



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2022

Razão Social:	
CNPJ Nº:	
Endereço:	
E-mail:	
Cidade:	UF:
Telefone/fax:	
Pessoa/contato:	

Recebemos, através do Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Araponga/MG, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre essa Prefeitura Municipal e esta empresa, solicitamos de Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do edital e remeter ao Setor de Licitação para o seguinte E-mail: arapongalicitacao@gmail.com. A não remessa do recibo exime o Setor de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Araponga/MG, 20 de maio de 2022.

Admilso Antonio da Silva
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2022		
EDITAL DE LICITAÇÃO		
PREGAO Nº 024/2022	LICITAÇÃO PREGAO	81/2022 024/2022

Pelo presente EDITAL, a PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA, situada na Praça Manoel Romualdo de Lima, 221, centro, na cidade de Araponga, torna pública a realização de licitação na modalidade PREGAO PRESENCIAL, regida pela Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal 123/06 e suas alterações posteriores e Decreto Municipal nº 2595/2014, a ser aberta no dia 20 de junho de 2022 às 10h:30min.

I - TIPO: MENOR PRECO UNITARIO/GLOBAL

DO OBJETO:

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para fornecimento de software de gestão pública compreendendo planejamento, contabilidade pública, tesouraria, tributos, gestão de pessoal, compras e licitações, banco de preço, patrimônio, almoxarifado, frotas dentre outros módulos, tudo em conformidade com o Edital e seus anexos. Informações no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal, situado na Praça Manoel Romualdo de Lima, nº 221, Centro, Araponga/MG, ou por telefone. (31) 3894-1100. Araponga/MG, 24/05/2022.

II - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste edital e seus anexos.
- 2.2. Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes situações:
 - a) que tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão público federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal;
 - b) estejam sob o regime de concordata ou falência;
- 2.2.1. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.
- 2.3. Poderão participar as empresas interessadas que estiverem cadastradas no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – CRC da Prefeitura Municipal de Araponga, sendo que sua regularidade será confirmada por meio de consulta, no momento oportuno da licitação.
- 2.4. As empresas interessadas em participar da presente licitação que não se encontram cadastradas no CRC da Prefeitura Municipal de Araponga, deverão apresentar os documentos relacionados no item 7.1 do edital, observando-se os respectivos prazos de validade.
- 2.5. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (exceto por fac-símile) autenticada por meio de cartório competente, ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

publicação em órgão da imprensa oficial, ou ainda por cópia, desde que acompanhada do original para conferência e autenticação pela Divisão de Licitação ou pelo Pregoeiro ou a quem o mesmo designar da Equipe de Apoio.

2.6. O representante legal deverá apresentar-se ao pregoeiro, na data, hora e local estipulados neste instrumento convocatório munido dos seguintes documentos:

- a) Procuração Específica;
- b) Envelope nº1 – Proposta de Preços;
- c) Envelope nº2 – Documentos Habilitatórios.

III – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO em data e hora, especificada neste Edital, dando início ao credenciamento e identificação dos representantes dos proponentes;

3.2. Para manifestar-se nas fases do procedimento licitatório, o representante único do proponente participante, deverá apresentar-se ao Pregoeiro, quando convocado para credenciamento, devidamente munido de documento de identidade, observando o que se segue:

3.3. O representante legal do licitante deverá comprovar a sua legitimidade para o exercício da função mediante apresentação de documento da empresa (**contrato social, registro de firma individual, etc.**) ou **procuração com firma reconhecida em cartório**, da qual deverá constar a outorga de poderes necessários para formulação de propostas e a prática dos demais atos inerentes ao Pregão, inclusive de dar lances, devendo esta vir acompanhada dos documentos de constituição da empresa.

3.4. O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do Anexo IV.

3.5. Declaração de que a empresa não possui fatos impeditivos em nenhum órgão público das esferas federais, estaduais e municipais. O documento de declaração deverá obedecer ao modelo do Anexo III.

3.7. OS DOCUMENTOS DE QUE TRATAM OS ITENS 3.2, 3.3, 3.4, 3.5. DEVERÃO SER APRESENTADOS ANTES DO INÍCIO DO CERTAME, FORA DOS ENVELOPES.

IV – DA SESSÃO PARA RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO:

4.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes de proposta de preços e documentação para habilitação será pública, dirigida por um pregoeiro e realizada de acordo com o que reza a Lei 10.520/2002, e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei 123/06 e suas alterações posteriores, e em conformidade com este edital e seus anexos.

4.2. Na data e hora aprazadas, constantes do preâmbulo do presente edital, antes do início da sessão, o interessado ou seu representante legal deverá credenciar-se junto ao pregoeiro na forma dos itens 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5.

4.3. Aberta a sessão, os proponentes credenciados entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a proposta de preços e especificações técnicas, se for o caso (ENVELOPE Nº 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE Nº 2), momento em que dar-se-á início à fase de classificação com a abertura do ENVELOPE Nº 1.

4.4. Após o pregoeiro declarar a abertura da sessão, não mais serão admitidos novos proponentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

4.5. No ato de encerramento da sessão serão devolvidos os envelopes de habilitação fechados e lacrados, das licitantes participantes e não vencedoras do certame, desde que não tenham sido interpostos recursos ou após manifestação expressa do desejo de não recorrer ou ainda após o julgamento dos mesmos.

4.6. A indicação nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo não será motivo para exclusão do procedimento licitatório.

V – DAS PROPOSTAS (Envelope 1)

5.1. As licitantes deverão apresentar envelope lacrado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA - MG
Praça Manoel Romualdo de Lima, 221, CENTRO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2018 Processo PRC nº 41/2018
ENVELOPE "1" - PROPOSTA DE PREÇOS

5.2. As propostas, em envelope fechado, deverão ser digitadas, datilografadas ou impressa em formulário contínuo da empresa, ou na forma do modelo de proposta fornecido pela Prefeitura Municipal de Araponga, redigidas em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas por quem de direito e deverá conter os seguintes elementos:

a) O preço unitário de cada item expressos em moeda corrente nacional (real) e por extenso, já inclusos todos os tributos, fretes, seguros, e quaisquer outras despesas inerentes à prestação dos serviços. Em caso de discordância entre os percentuais unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;

b) prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos a contar da data prevista para a abertura das propostas;

5.3. A oferta deve ser firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

5.4. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e conseqüente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

VI – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

6.1. Analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

a) forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;

b) que apresentarem preços manifestamente inexequíveis, considerados aqueles cotados com valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) da média dos preços cotados pelos licitantes ou preços superfaturados, considerados aqueles com valores acima do termo de referência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- c) apresentarem percentuais total ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- d) apresentarem proposta alternativa.
- 6.2– Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL, utilizando-se os critérios estabelecidos também pela lei complementar federal nº 123/06;**
- 6.2.1 – Para fazer jus ao benefício de que trata este item a licitante deverá declarar, conforme anexo V, ser ME ou EPP.
- 6.3. Serão proclamados, pelo pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço unitário, definido no objeto deste edital e seus anexos, e em seguida, as propostas até 10% superiores àquele, ou as propostas das 3 (três) melhores ofertas;
- 6.4. Aos proponentes proclamados conforme o item anterior será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor;
- 6.5. O pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior valor e os demais, em ordem decrescente de valor;
- 6.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas;
- 6.7. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor valor e o valor estimado para a contratação;
- 6.8. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas definidas no objeto deste edital, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL;**
- 6.9. Em seguida o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito;
- 6.10. Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento, pelo proponente que a tiver formulado, das condições habilitatórias:
- a) com base no Sistema de Cadastramento de Fornecedores – CRC e documentação complementar exigida no edital; ou
- b) no caso dos não cadastrados, da documentação exigida no edital.
- 6.11. Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital efetuada por item.
- 6.12. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências do ato convocatório, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital;
- 6.13. Nas situações previstas nos subitens 6.6, 6.8 e 6.11, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;
- 6.14. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo pregoeiro, grupo de apoio e os proponentes presentes;
- 6.15. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- 6.16. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta;
- 6.17. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos;
- 6.18. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e, não havendo lances, o desempate se fará por sorteio;
- 6.19. O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação;
- 6.20. Caso exista algum fato que impeça a participação de alguma licitante, ou a mesma tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, esta será desclassificada do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
- 6.21. Quando a proponente vencedora não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, será convocada outra licitante, observada a ordem de classificação, para tal, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto nos subitens 6.11 e 6.12;
- 6.22. Se a licitante vencedora recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será aplicada a regra estabelecida no subitem anterior.
- 6.23. Como critério de julgamento será observado, ainda, as condições impostas pela Lei Complementar nº 123/06, com relação a participação de Micro Empresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP).

VII – DA HABILITAÇÃO (Envelope 2)

Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope lacrado contendo no frontispício os seguintes dizeres:

A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, 221, CENTRO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2018 Processo PRC nº 041/2018
ENVELOPE "2" – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. O envelope "2" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, devidamente registro na Junta Comercial com ramo de atividade pertinente ao objeto licitado;
- b) Cédula de Identidade do(s) responsável(is) legal(is) da empresa;
- c) Contrato Social e suas alterações e respectiva inscrição na Junta Comercial do Estado, ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas no caso de sociedades por cotas, acompanhado de prova de diretoria em exercício com ramo de atividade pertinente ao objeto licitado;
- d) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;
- e) Declaração em atendimento ao inciso V do Art. 27, da Lei nº 9.854/99, conforme modelo apresentado no “Anexo II”;
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, inclusive quanto a Dívida Ativa da União e Previdenciária;
- g) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual - CND Estadual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- h)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal - CND Municipal, esta do local da sede do licitante;
- i)** prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de Situação- CRS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
- j)** Alvará de localização e funcionamento expedido pelo Município da sede da licitante;
- k)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pela Justiça do Trabalho;
- l)** Declaração de propriedade e posse dos arquivos fontes dos referidos programas (sistemas) a serem contratados pela Prefeitura;
- m)** Atestado de aptidão e capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovação de aptidão técnica para desempenho do objeto licitado, conforme modelo do Anexo;

2. Certificado de Registro Cadastral (CRC) no Município de Araponga. A apresentação do CRC (Certificado de Registro Cadastral), devidamente atualizado, substituirá todos os documentos acima constantes do mesmo, exceto: Anexo II – Declaração de atendimento ao art. 27, V da Lei Federal nº 8.666/93 e documentações complementares não exigidas para cadastro.

7.3. A documentação deverá:

- a) estar em nome da licitante;**
- b) estar no prazo de validade estabelecido pelo órgão expedidor competente.**
- c) referir-se a apenas uma das filiais ou apenas a matriz.**

7.4. As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

7.5. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou publicação em órgão da Imprensa Oficial, ou ainda por cópia, desde que acompanhada do original para conferência e autenticação pela Divisão de Licitação ou pelo Pregoeiro ou a quem o mesmo designar da Equipe de Apoio.

7.6 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, não sendo inabilitadas nesta situação. Em sendo vencedora do certame, será assegurado o prazo de 05(Cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.6.1 – Para fazer jus ao benefício de que trata este item a licitante deverá declarar, conforme anexo V, ser ME ou EPP.

7.7 - A não regularização da documentação, no prazo mencionado no item anterior, implicará decadência de direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, sendo facultado a Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

VIII – DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- 8.1. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.
- 8.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos, devendo ser entregue diretamente ao pregoeiro.
- 8.1.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.
- 8.2. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.
- 8.3. Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interpô-lo expressa no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.
- 8.4. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 8.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.6. Se não reconsiderar sua decisão o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade superior competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.
- 8.7. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada no Setor de Licitação da Prefeitura, observado o disciplinamento do item 8.3.
- 8.8. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações e Contratos da Prefeitura.

IX – DA ADJUDICAÇÃO

- 9.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo pregoeiro no final da sessão e registrada em ata.

X – DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1 A homologação, em favor da licitante adjudicada nesta licitação, será feita pelo Prefeito Municipal, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

XI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

A despesa com a presente licitação correrá a conta da Dotação Orçamentária consignada no orçamento do exercício de 2022.

DOTAÇÃO	FICHA
0202-04 122 0007 2.297.3390.39	53

XII – PRAZO PARA ASSINATURA DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

12.1. Prazo e condições para assinatura do Termo de Contrato: O licitante vencedor desta licitação será convocado pela contratante para assinar o Termo no prazo de 05 (cinco) dias do recebimento da convocação.

XIII – REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

13.1 – Os preços cotados poderão ser revistos mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II “d” da Lei 8.666/93;

13.1.1 – As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

XIV – FORMA E PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

14.1. O prazo da contratação será de 12 (doze) meses após a assinatura do contrato, prorrogáveis nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei de Licitações a critério da Administração. Havendo prorrogação do contrato poderá ser aplicado o Índice do INPC após o prazo de 12 (doze) meses de vigência do contrato.

XV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

15.1. Sem prejuízo das disposições previstas em lei, compete à contratada:

15.1.1. Prestar os serviços rigorosamente de acordo com as especificações constantes na proposta ofertada, obedecidos aos critérios e padrões de qualidade predeterminada; deverá ser observado o critério definido pela Prefeitura, para entrega do produto, tudo conforme especificado, assumindo inteiramente as responsabilidades técnicas do mesmo.

15.1.2. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou preposto à contratante ou ainda a terceiros.

15.1.3. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados ou prepostos, no desempenho do objeto deste contrato, ficando ainda, a Contratante, isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.

15.1.4. Fornecer mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE.

15.1.5. Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos conforme especificados neste Contrato sujeitando-se as penas e multas estabelecidas além das aplicações daquelas previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, e alterações posteriores.

15.1.6. Arcar com eventuais prejuízos à Contratante e/ou a terceiros, praticados por seus empregados ou prepostos, na execução do contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

15.1.7. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante quanto aos serviços recusados.

15.1.8. Zelar pela boa execução do Contrato, de modo que os serviços sejam realizados com esmero e dedicação.

15.1.9. Disponibilizar os sistemas cuja cessão de uso constitui o objeto deste contrato durante o prazo de execução deste contrato

15.1.10. Fornecer, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE, as versões atualizadas dos sistemas cedidos na forma deste contrato;

15.1.11. A CONTRATADA somente será responsabilizada pelos sistemas por ela disponibilizados, na forma deste contrato;

15.1.12. Demais obrigações inseridas, para a presente licitação.

XVI – DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento devido ao contratado será realizado mensalmente, todo dia 10 (dez) ao mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante depósito em conta corrente de titularidade da contratada.

16.2. Sobre a fatura incidirão os tributos legalmente instituídos e multas que eventualmente vierem a ser aplicadas. Sendo a licitante vencedora isenta ou beneficiária de redução de alíquota de qualquer imposto, taxa ou de contribuição social ou ainda optante pelo SIMPLES, deverá apresentar junto com a fatura, cópia do comprovante respectivo.

XVII – DAS PENALIDADES

17.1. O atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a Contratada à multa de mora calculada sobre o valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções, inclusive a prevista no inciso IV, do art. 78, da Lei nº 8.666/93, que será aplicada na forma seguinte:

a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;

b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Administração.

17.2. Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura Municipal de Araponga poderá, garantida a prévia defesa da licitante vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções.

a) advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a entrega dos bens, a critério da administração da Prefeitura Municipal de Araponga;

b) multa compensatória no percentual de 10% (dez) por cento, calculado sobre o valor estimado do contrato;

c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Araponga, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

17.3. O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no setor financeiro da Prefeitura Municipal de Araponga, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação;

17.4. Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pela Prefeitura Municipal de Araponga.

XVIII- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

18.2. Não será admitida a subcontratação pela licitante vencedora na execução do objeto deste Edital.

18.3. É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

18.4. O Pregoeiro poderá, no interesse da Prefeitura Municipal de Araponga, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

18.5. As multas e outras penalidades somente poderão ser relevadas pela Prefeitura Municipal de Araponga, nos casos de força maior, devidamente comprovados e para os quais não tenha dado causa a licitante vencedora.

18.6. São partes integrantes deste Edital:

Anexo I – termo de referencia

Anexo II – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, V DA LEI Nº 8.666/93 E ALTERAÇÕES.

Anexo III – MODELO DECLARAÇÃO DE FATO IMPEDITIVO

Anexo IV – MODELO CREDENCIAMENTO

Anexo V - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME E EPP

Anexo VI - MINUTA DO CONTRATO

Anexo VII – PROPOSTA COMERCIAL

18.7. A Prefeitura Municipal de Araponga reserva-se o direito de revogar total ou parcialmente a presente licitação, tendo em vista o interesse público, ou ainda anulá-la por ilegalidade, de ofício ou mediante provocação de terceiros, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93, não cabendo às licitantes o direito de indenizações, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da citada lei.

18.8. A Prefeitura Municipal de Araponga reserva-se o direito de filmar e/ou gravar as Sessões e utilizar este meio como prova.

18.9. O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que possam surgir em decorrência da interpretação deste Edital, desde que arguidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o início da Sessão de julgamento, no endereço: Praça Manoel Romualdo de Lima, 221, centro, Araponga-MG, Divisão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

de Licitações. Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo pregoeiro, de acordo com o que reza a Lei 10.520/2002, e, subsidiariamente, a Lei 8.666/93 e suas alterações.

18.10. É competente o foro do Município de Ervália – MG, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

Araponga (MG), 24 de maio de 2022.

Admilso Antonio da Silva
Pregoeiro



Visto

Luiz Henrique Macedo Teixeira
Prefeito Municipal





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

ANEXO I Pregão Presencial 024/2022

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL POR TEMPO DETERMINADO COMPREENDENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, E TESOURARIA, GESTÃO DE TRIBUTOS, GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS, BANCO E PREÇO/ORÇAMENTO/PESQUISA DE PREÇO, GESTÃO DE PATRIMÔNIO, GESTÃO DE ALMOXARIFADO, GESTÃO E CONTROLE DE FROTAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA.

1 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A prestação de serviços tem por objetivo atender as necessidades do município de Araponga, considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos.

O Sistema Integrado permitirá a organização de dados, viabilizando o gerenciamento da Administração e o fornecimento por meio de gráficos, relatórios e planilhas. Além disso, proporcionará o conhecimento necessário para planejamento estratégico e execução orçamentária, suporte ao controle interno e externo, controle dos limites superiores e inferiores, controle de origem e aplicação de recursos, contabilização automática da folha de pagamento dos servidores, da arrecadação dos tributos e da dívida ativa municipal, dentre outros.

Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste termo de referência foram estabelecidas em função da disponibilidade e performance, devido à natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar, bem como das funcionalidades já existentes e utilizadas de forma satisfatória, de forma que a contratação de um software que não atenda o mínimo já existente, implicaria em um indiscutível retrocesso na gestão.

2 - JUSTIFICATIVA DA NÃO UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE LIVRE

Justifica-se a utilização do software de terceiros pelo fato do município não possuir corpo técnico suficiente para prover manutenção, desenvolvimento ou até mesmo acompanhamento das alterações sistemáticas das legislações vigentes, necessitando neste caso da contratação de empresa para a realização das devidas customizações as quais gerariam da mesma forma custos incalculáveis para administração.

Para a efetivação da contratação, deverá ser realizada apresentação dos softwares para equipe a ser formada por funcionários dos quais utilizam a ferramenta no dia a dia para a realização dos trabalhos, com entrada de dados, prestações de contas (operacionalização dos softwares). Sendo atendido exigências contidas neste termo, será convocado para assinatura do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

3 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO A SER UTILIZADA

Trata-se de contratação de objeto comum, com especificações objetivas e usuais para a locação de software, de forma contínua, a fim de suportar os processos de forma integrada, promover qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos, garantir maior rapidez, confiabilidade, segurança e desburocratização na execução das atividades e atender às novas normas da STN e TCEMG.

Considerando que a Administração poderá desempenhar grande parte das suas funções utilizando de uma prestação de serviços que atenda aos requisitos mínimos do edital, adota-se a licitação na modalidade de Pregão, tipo menor preço, que preceitua as vantagens como competitividade, celeridade, economicidade e eficiência.

4 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global ofertado.

5 – VIGÊNCIA CONTRATUAL: A avença firmada entre as partes terá vigência de 12 (doze) meses contados da assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes, conforme inciso IV do art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

6 – DESCRIÇÃO DO OBJETO: Contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de Software de Gestão Pública Municipal por tempo determinado compreendendo os seguintes módulos: Contabilidade, Planejamento e Tesouraria, Gestão de Tributos, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Gestão de Compras/Licitações/Contratos, Banco de preço/cotação/pesquisa de preço, Gestão de Patrimônio, Gestão de Almoxarifado, Gestão e Controle de Frotas para a Prefeitura Municipal de Araponga.

7 – RESULTADOS PRETENDIDOS COM A RESPECTIVA CONTRATAÇÃO

- Cumprir as normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP;
- Cumprir Instruções Normativas do TCEMG;
- Prestar contas diretamente para o SICOM/TCEMG;
- Integrar os serviços das diversas áreas meio da Administração, evitando retrabalho;
- Aumentar a qualidade e reduzir custos e prazos dos processos de planejamento e gestão, licitação, contratação, patrimônio, contabilidade;
- Aperfeiçoar continuamente o controle patrimonial, mediante integração com a execução orçamentária;
- Aperfeiçoar continuamente o fluxo dos processos desde a requisição até o pagamento;
- Processar a contabilização automática da folha de pagamento dos servidores, da arrecadação dos tributos e da dívida ativa municipal;
- Controlar a origem e aplicação dos recursos;
- Controlar, gerenciar despesas/custos com a frota de veículos e máquinas;
- Obter relatórios gerenciais que cruzam informação das diversas fases do processo da receita e despesa;

Praça Manoel Romualdo de Lima, 221 Centro fone/Fax(31) 3894-1100 CEP: 36.594-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- Aperfeiçoar continuamente o controle do fluxo das despesas e processamento das licitações;
- Desburocratização, maior rapidez e segurança na execução das atividades;
- Maior confiabilidade, disponibilidade e segurança dos dados;
- Melhorar os controles internos e a transparência dos resultados.

8- FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

Os serviços serão executados na forma de execução indireta, através de contrato de licença de uso de sistemas por tempo determinado de gestão pública e dos serviços constantes no objeto, obedecendo às seguintes etapas de trabalho:

- 1- Conversão e conferência da base de dados cadastrais para o novo sistema;
- 2 - Instalação dos sistemas de Gestão Pública;
- 3 - Treinamento dos usuários no uso do software;
- 4 - Operacionalização dos sistemas de Gestão Pública, englobando teste de validação, rotinas do dia a dia da Administração de Araponga.

A enumeração das etapas acima não indica que elas serão feitas de forma sucessiva. Apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Assim, os diversos procedimentos, sempre que possível, deverão ser realizados concomitantemente.

9 – PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO

O prazo de implantação dos módulos deverá ser realizado em 15 (quinze) dias. Podendo esse prazo ser dilatado em caso fortuito ou força maior devidamente justificada.

10 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO CERTAME

Os documentos a serem exigidos deverão atender os contidos nos artigos 28 a 31 da lei 8.666/93, conforme especificidades do objeto da licitação.

11 - DESPESAS

As despesas decorrentes serão realizadas nas dotações orçamentárias para execução do presente objeto de fontes próprias ou recursos vinculados previstas na Lei Orçamentária Anual de 2022 e suas correspondentes nos exercícios posteriores.

12 - DO CONTRATO / DO ADITAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

As cláusulas contratuais obedecerão às disposições legais, bem como poderão atribuir outras cláusulas de acordo a solicitação do departamento e o objeto empregado, para fins de efetividade e legalidade, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

Dar-se-á rescisão contratual das partes nos termos da aplicação dos Artigos 77, 78, 79 e 80 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93.

Poderá ser solicitado aditamento contratual nos termos do art. 57, 65 e 78 da Lei Federal nº 8.666 de 21/06/93.

Os reajustes que se fizerem necessários obedecerão aos índices oficiais do governo, acumulados nos últimos 12 (doze) meses.

13 - CUSTO ESTIMADO

O preço mensal estimado pela Administração para a execução do objeto é de R\$ 7.250,00 (sete mil duzentos e cinquenta reais) e o valor Global (12 meses) é de R\$ 87.000,00 (oitenta e sete mil reais), compreendendo se necessário, o custo com locação mensal, migração de dados, suporte técnico, treinamento, implantação, atualizações e horas técnicas.

14 - ESPECIFICAÇÕES EXIGIDAS PARA O SOFTWARE

O SOFTWARE (sistema) deve ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes e oferecer as seguintes condições:

- Manter log das transações, indicando a data, hora, nome do operador e alteração feita;
- Permitir consultar o histórico de alterações dos registros, filtrando por usuário e período;
- Gerar relatórios com logomarca, rodapé e plano de fundo parametrizável, em formato PDF e TXT;
- Rotina de cópia automática (programada);
- Rotina de atualização automática de versão do sistema, sem intervenção de usuário;
- Permitir a troca de mensagens entre os operadores do sistema;
- Identificar, nos relatórios, o atalho para emissão de segunda via do Planejamento e Orçamento.

O SOFTWARE (sistema) deve prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função.

O SOFTWARE (sistema) deve utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.

O SOFTWARE (sistema) deve permitir realização de cópias (backup) em todos os módulos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

O SOFTWARE (sistema) deve prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.

O SOFTWARE (sistema) deve permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

14.1 PLANEJAMENTO

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

- Permitir elaboração das propostas de PPA, LDO e LOA de forma descentralizada pelos órgãos e consolidar os dados;
- Elaborar Plano Plurianual PPA, especificando as diretrizes, objetivos, metas e ações do governo, conforme CF, art.214;
- Elaborar a LDO especificando as prioridades do governo metas e riscos fiscais (CF, art. 165, III, § 2º e LC 101/00, art. 4.4º, § 1º);
- Gerar os Demonstrativos Fiscais conforme Portaria STN 407/2011;
- Demonstrar as Obras em Andamento (LRF, art.45, par. Único);
- Projetar valores para elaboração do Orçamento do exercício seguinte, considerando os valores da execução orçamentária do exercício, índices inflacionários, projeção de aumento de salários e informações do Governo Federal;
- Elaborar a Lei Orçamentária Anual LOA (Lei 4320/64 e LC101/00, art.5-7);
- Emitir quadros anexos da Lei 4320/64;
- Especificar limites para créditos suplementares e operações de crédito;
- Demonstrar compatibilidade entre PPA, LDO e LOA (LC101/00 art.5º e CF/88, art.166,§§3e4); Renúncia de receita (LC101,art.5º,II);
- Aumento de despesas continuadas (LC101, art.5º,II).

14.2 Geração dos Saldos Orçamentários

- Projetar tendências de saldos das dotações;
- Movimentação de créditos orçamentários;
- Remanejar verba entre órgãos (reforma administrativa);
- Transpor verba, no mesmo órgão, entre programas;
- Transferir verba, no mesmo órgão e programa, entre categorias econômicas;
- Criar programa, mediante Crédito Especial ou Extraordinário;
- Fazer reforço de saldos mediante créditos suplementares;
- Controlar limites de suplementação.

14.3 Geração da Despesa

- A abrangência deste processo compreende desde o recebimento do pedido de compra de bens e serviços, obras passando pela seleção e realização de licitações em suas diversas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

modalidades, contratações por adesão a ata de registro de preços, formalização dos contratos, acompanhamento, fiscalização e alterações contratuais.

14.4 Gerir Equilíbrio das Contas Públicas

- Metas de Arrecadação (LC101/00, art13);
- Cronograma Mensal de Desembolso Previsto (LC101/00, art.8º);
- Manter o planejamento financeiro atualizado:
 - ✓ Revisão das metas de arrecadação;
 - ✓ Atualização do Cronograma Mensal de Desembolso pela emissão e pagamento de empenhos, restos a pagar e consignações;
- Acompanhar o cumprimento de metas de resultados entre receita e despesa (LC101, art.1º§1º);
- Demonstrar o equilíbrio das contas por fonte de recursos;
- Demonstrar a obediência a limites (LC101, art.1º§1º);
- Geração de despesa com Pessoal;
- Geração de despesa com a seguridade social;
- Dívida consolidada;
- Operações de Crédito;
- Concessão de Garantias;
- Inscrição de Restos a Pagar;
- Distribuir quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64, art.47) por Unidade Orçamentária (Lei 4320/64, art.47);
- Considerar as transferências financeiras e operações de Restos a Pagar (Lei 4.320, art.49). Limitar as despesas compromissadas das unidades orçamentárias aos saldos autorizados nas cotas;
- Demonstrar o quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64, art.48, b);
- Metas de Arrecadação e com a Receita Arrecadada;
- Demonstrar equilíbrio das contas públicas entre receita e despesa, projetadas e realizadas (LC101/00,art.2º,§1º e Lei 4320/64,art.48,b);
- Bloquear saldo de dotações;
- Reduzir cotas da despesa.

14.2 CONTABILIDADE E TESOURARIA

Execução Da Receita E Despesa

- **Procedimento de Arrecadação**
 - ✓ Registrar a arrecadação das Receitas;
 - ✓ Permitir estorno;
 - ✓ Contabilizar automaticamente as receitas da tributação e dívida ativa.
- **Processamento dos empenhos**
 - ✓ Processar os Empenhos;
 - ✓ Permitir consultas de empenhos por dotação, favorecido;
 - ✓ Emitir Empenhos, anular, reforçar e parcelar empenhos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- ✓ Limitar a emissão de empenhos aos saldos das dotações e cotas;
- ✓ Utilizar históricos padrão;
- ✓ Detalhar Fonte e a Destinação de Recursos;
- ✓ Detalhar o elemento da despesa conforme Anexo II da IN 05/2011 do TCEMG;
- ✓ Detalhar consignações conforme codificação do SICOM;
- ✓ Cronograma Mensal de Desembolso Previsto da despesa;
- ✓ Empenhos podem ser gerados pelo valor global e impactar as cotas de meses futuros;
- ✓ Demonstrar impacto orçamentário e financeiro (LC101, art.16 e 17);
- ✓ Gerar os empenhos da folha de pagamento de pessoal de forma automática, incluindo consignações e encargos;
- ✓ Gerar empenhos de processos de compras de forma automática;
- ✓ Manter controle de empenhos a liquidar e a pagar;
 - Por favorecido, dotação;
- ✓ Demonstrar valor empenhado e suas parcelas;
- ✓ Seus pagamentos e saldo a pagar;
- ✓ Dispor de extrato de Dotação e extrato de fornecedor;
- ✓ Gerenciar consignações a pagar por data, favorecido;
- ✓ Permitir geração de Ordem de Pagamento Extra orçamentária;
- ✓ Permitir estorno.

Processamento das Liquidações

- Tratar Requisição de liquidação de parcela de empenho;
- Liquidar Empenhos, parcelas do empenho e Restos a Pagar Não Processados;
- Registrar os comprovantes da despesa;
- Processar os Restos a Pagar;
- Inscrição de empenhos automaticamente em Restos a Pagar Processados ou não;
- Subdivisão em parcelas;
- Cancelamento e restabelecimento.

Gestão Financeira

- **Cadastro técnico**
 - ✓ Cadastro dos operadores e ordenadores da despesa;
 - ✓ Cadastro de cada instituição financeira e das contas bancárias;
 - ✓ Manter informações exigidas pelo SICOM/TCE;
 - ✓ Permitir a vinculação de contas bancárias;
 - ✓ Cadastro de Fornecedores e Beneficiários integrado com Compras;
 - ✓ Alterações de razões sociais não podem impactar documentos já impressos.
- **Controle de saldos financeiros**
 - ✓ Emitir Boletim Diário de Caixa, demonstrando os saldos financeiros;
 - ✓ Permitir o controle de saldos disponíveis por fonte de recursos;
 - ✓ Gerir Fundos, Fontes e Destinação de Recursos;
 - ✓ Receita por fonte;
 - ✓ Despesa por destinação de recursos;
 - ✓ Permitir a conciliação bancária diária no sistema;
 - ✓ Demonstrar saldos das contas bancárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- ✓ Encerrar movimentação diária;
- ✓ Compromissos a pagar;
- ✓ Manter controle integrado com Empenhos, Liquidações, Restos a Pagar, Consignações a pagar, ordem de pagamento extraorçamentária:
 - por fonte de recurso;
 - por unidade orçamentária;
 - por favorecido.
- **Programação de Pagamentos**
 - ✓ Permitir elaborar a programação de pagamentos considerando a vinculação dos recursos, instituição bancária do credor, data de vencimento e ordem cronológica de exigibilidade;
 - ✓ Controlar saldos a pagar por documento, evitando pagamento acima do saldo;
 - ✓ Permitir elaborar ordem bancária, mediante consultas nos compromissos a pagar;
 - ✓ Permitir o controle da conta dos favorecidos.
- **Procedimentos de Movimentação Financeira**
 - ✓ Registrar a entrada e saída de valores;
 - ✓ Vincular contas bancárias à Fontes e Destinação de Recursos;
 - ✓ Consistir a fonte de recursos da despesa com a vinculação da conta bancária;
 - ✓ Enviar e receber repasses financeiros;
 - ✓ Registrar os depósitos bancários originários de receitas tributárias;
 - ✓ Efetuar Pagamentos e Transferências;
 - ✓ Imprimir cheques nos formulários dos bancos oficiais;
 - ✓ Imprimir ordem bancária de pagamentos/transferências;
 - ✓ Gerar arquivos eletrônicos para integração com homebanking;
 - ✓ Controlar saldos de documentos a pagar;
 - ✓ Gerir Consignações e Restituições;
 - Recolher as consignações de empenhos e restos a pagar;
 - ✓ Controlar a dívida flutuante;
 - ✓ Efetuar os pagamentos extraorçamentários;
 - ✓ Lançar a baixa automática dos empenhos da Folha de Pagamentos de Pessoal, inclusive retenções e despesas extra orçamentárias;
 - ✓ Registrar aplicações financeiras e resgates;
 - ✓ Registrar a rentabilidade da aplicação;
 - ✓ Permitir estornar pagamentos e receitas.

Contabilidade no Novo PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público:

- Sistema deverá conter o novo PCASP estendido, conforme definido pelo TCE-MG, no Portal SICOM, bem como atender às instruções do BOLETIM SICOM n° 6, demonstrando claramente o uso do Atributo Obrigatório denominado “Conta Corrente” e seu conceito conforme emprego em algumas contas, Atributo de Superávit Financeiro “F, P e X” e seu conceito conforme empregado em algumas contas, indicação quanto a “Natureza do Saldo” das contas contábeis, uso e emprego nas contas do PCASP do “Registro Obrigatório”, que corresponde ao arquivo do BALANCETE, e permitir ao usuário, a possibilidade de fazer consultas e buscas dentro do PCASP, por código de conta/grupo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

conta, nome de conta, dentre outras formas de consulta, além de possibilitar gerar o PCASP para impressão.

- **Novas DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:**

- ✓ O sistema deverá apresentar as respectivas DCASP conforme padrão definido pela STN no MCASP 6ª edição e respectivas IPC – Instruções de Procedimentos Contábeis, a saber:

- Balanço Orçamentário – IPC 07
- Balanço Financeiro – IPC 06
- Balanço Patrimonial – IPC 04
- Demonstração das Variações Patrimoniais – IPC 05
- Demonstração dos Fluxos de Caixa – IPC 08

- **Relatórios Contábeis:**

- ✓ O sistema deverá apresentar relatórios contábeis em conformidade com o novo PCASP, a saber:

- Balancete mensal de verificação contábil, demonstrando todas as contas movimentadas no mês
- Livro diário
- Livro razão
- Livro razão por conta corrente, permitindo a análise de conta corrente por conta do PCASP
- Dívida flutuante
- Devedores diversos
- Dívida fundada
- Provisões RPPS

- ✓ Demonstrativo de lançamento contábil que permita a análise de documentos contabilizados tais como, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, crédito adicional, repasses concedidos, dentre outros.

- **Roteiros Contábeis**

- ✓ sistema deverá conter transações contábeis mediante a estrutura de CLP – Conjunto de Lançamentos padronizados, conforme o MCASP
- ✓ sistema deve permitir a configuração de novos roteiros e ou a reconfiguração de roteiros já existentes, em decorrência de eventuais modificações ocorridas anualmente no PCASP, conforme alterações realizadas pelo TCE-MG
- ✓ As transações contábeis devem ser organizadas em partidas dobradas na primeira fórmula, ou seja, para cada Debite, um Credite associado.

- **Contabilização Automática e Manual de documentos:**

- ✓ sistema deverá efetuar automaticamente os registros contábeis de arrecadação de receita, estorno de receita, empenho, liquidação, pagamento com retenções orçamentárias e extraorçamentárias, movimentação de créditos do orçamento, repasses financeiros, dentre outros registros contábeis;
- ✓ sistema deverá efetuar/permitir também a contabilização manual de documentos, cujos atos e fatos interfira no patrimônio da entidade, bem como, proporcionar a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

execução de lançamentos contábeis capazes de fazer correções e ou ajustes contábeis na contabilidade do Ente.

- **Prestação de Contas ao TCE-MG:**
 - ✓ sistema deverá gerar automaticamente, os arquivos referentes ao BALANCETE CONTÁBIL mês a mês para o respectivo envio ao TCE-MG;
 - ✓ sistema deverá conter mecanismo de bloqueio de registros contábeis, após a entidade enviar determinada remessa de BALANCETE CONTÁBIL ao TCE-MG;
 - ✓ sistema deverá fazer a consolidação dos dados de todas as entidades que compõem o município automaticamente, bem como proceder à geração dos respectivos arquivos que compõem a prestação de contas do PCA em formato CSV.
- **Elaboração de Demonstrativos Contábeis**
 - ✓ Demonstrativo da Base de Cálculo do PASEP;
 - ✓ Gerar dos quadros anexos da Lei 4320/64 com valores "do mês" e "até o mês"
 - ✓ Gerar demonstrativo conforme TCEMG;
 - ✓ RREO Relatório Resumido da Execução Orçamentária IN TCEMG 12/2008, anexos 5 a 13;
 - ✓ Comparativo de Metas Bimestrais de Arrecadação IN TCEMG 12/2008, anexo 14;
 - ✓ Gerar demonstrativo conforme STN:
 - ✓ Portaria STN 407/2011: RGF e RREO
 - ✓ Portaria STN 683/2011, art.2º: QDCC Quadro de Dados Contábeis Consolidado para SISTN
- **Publicações**
 - ✓ Publicar página web para atender à disposições da IN TCU 28/99
 - ✓ Publicar página web com os dados da LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010
- **Prestações de Contas**
 - ✓ Gerar relatórios de suporte para Tomadas de Contas Especial TCEMG
 - ✓ Gerar dados de prestação de contas: SICOM/TCEMG;
 - ✓ Gerar dados de prestação de contas de Convênios e recursos vinculados
 - ✓ Geração dos arquivos da DIRF, SEFIP, MANAD e SIOPS.
 - ✓ Geração de relatórios SIOPE e SICONFI.
 - ✓ Organizar arquivamento dos documentos conforme IN do TCEMG.
 - ✓

14.3 Gestão Tributaria

- **Controle de acesso ao sistema, navegação e normatização de procedimentos:**
 - ✓ Permitir acesso ao sistema somente com usuário previamente cadastrado por um administrador do sistema, onde este registrará o usuário com os seus dados pessoais, nome para acesso ao sistema e senha pessoal. Podendo o mesmo restringir o usuário à funções específicas do sistema, não permitindo acesso total e ou somente à algumas atividades.
 - ✓ Permitir que cada usuário tenha um cadastro de acesso às suas atividades favoritas / tarefas rotineiras / menus favoritos. Sendo possível alterar e ou incluir e também possibilitar a alteração de sua senha a qualquer tempo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- ✓ Permitir informar aos usuários do sistema novidades que são executadas nas atualizações do sistema, funções de ajuda que explique ao mesmo o funcionamento do sistema.
- ✓ Permitir pesquisar por opção e ou menu de sistema por parte do nome da opção a ser executada.
- ✓ Permitir que a opção de acesso à atividade a ser executada seja por um conjunto numérico, onde será digitado a opção numérica de acesso em um campo específico.
- ✓ Utilizar o equipamento denominado como mouse, para executar as atividades no sistema e ou teclas de função para executar os comandos de pesquisa, gravação, impressão, visualização e outras mais que possam auxiliar o usuário.
- ✓ Permitir o cadastro de grupos de usuários, onde deverá ser possível incluir menus específicos ao grupo, limitando o acesso somente aos permitidos.
- ✓ Disponibilizar na tela de execução, informação que permita o usuário informa-se sobre o funcionamento daquela opção.
- **Cadastro técnico municipal de dados básicos para operação do sistema**
 - ✓ Permitir cadastrar os requisitos básicos para identificação contribuintes, pessoa física ou jurídica, endereço de domicílio tributário, localização dos imóveis da zona urbana do município, empresas, autônomos e demais características necessárias. Validar o registro que está sendo informado verificando a sua existência no sistema antes da gravação, evitando duplicidade de registro.
 - ✓ Permitir registrar as informações comuns à todo o cadastro no sistema, sendo estas: nome dos logradouros, seu respectivo código de endereçamento postal, número que identifique a localização, complemento e cadastrar os respectivos bairros.
 - ✓ Permitir validar as informações registradas nos cadastros, não permitir exclusão de registros utilizados, obrigar registro que assim for definido como obrigatório nos cadastro.
 - ✓ Permitir ajuntamento de dados dos registros cadastrais da pessoa, quando esta tiver cadastrada mais de uma vez.
 - ✓ Permitir efetuar diversas listagens dos cadastros, logradouros, bairros, pessoas físicas ou jurídicas, loteamentos.
 - ✓ Permitir alocar observações para o cadastro de pessoas.
- **Cadastro Técnico Municipal Imobiliário**
 - ✓ Permitir registrar no sistema todos os dados cadastrais constantes no boletim de cadastro imobiliário, na mesma ordem que as informações estejam dispostas, considerando o formato estabelecido dos campos.
 - ✓ Permitir anexar ao cadastro imagens que forem necessárias para identificar o respectivo cadastro, em formato mínimo JPG ou PDF.
 - ✓ Permitir validar os cadastros antes da gravação, informando ao usuário do sistema qual é motivo da não gravação do registro.
 - ✓ Permitir registrar no mesmo local de cadastro o endereço especificado para correspondência, podendo este ser diferente do já registrado como localização do imóvel.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- ✓ Permitir cadastrar os serviços públicos existentes que beneficiam o imóvel, vinculando também a planta de valores correspondente por espaçamento de logradouro, denominado trecho, sendo este único ou vários.
 - ✓ Listar os imóveis vinculados a um respectivo nome e ou número de CPF / CNPJ. Também demonstrar os imóveis que foram cancelados.
 - ✓ Permitir que o registro cadastral imobiliário contenha histórico de toda e qualquer modificação executada, possibilitando a sua consulta.
 - ✓ Permitir que o registro cadastral seja composto por números e letras, dispostos em conjunto ou separadamente, visando detalhar o código de inscrição cadastral.
 - ✓ Permitir registrar os corresponsáveis do imóvel. Histórico e ou observações referente ao cadastro.
 - ✓ Permitir listagens pertinentes ao cadastro imobiliário.
 - ✓ Permitir cancelamento com justificativa de cadastro imobiliário, bloquear aquele que tiver débito em aberto no sistema, listagem para controle e conferências dos registros e sendo necessário procedimento de reativação do registro cancelado.
 - ✓ Permitir alterar o código cadastral.
- **Cadastro Técnico Municipal Econômico**
 - ✓ Permitir registrar no sistema todos os dados cadastrais constantes no boletim de cadastro econômico, na mesma ordem que as informações estejam dispostas. Sendo tais informações das empresas e ou prestadores de serviços. Não permitir o registro de mais de um cadastro no mesmo endereço de localização.
 - ✓ Permitir no cadastro o registro de endereçamento da localização e também o de correspondência da referida inscrição cadastral.
 - ✓ Permitir que o registro técnico econômico contenha histórico de toda e qualquer modificação executada, possibilitando a sua consulta.
 - ✓ Executar no ato de gravação do cadastro rotina de crítica à informação alocada, não gravando o cadastro e informado possíveis erros constantes.
 - ✓ Permitir listagens sobre os registros cadastrados, sendo estas em conformidade com a necessidade do setor.
 - ✓ Permitir registrar no cadastro o Cadastro da Atividade Econômica, Cadastro de Ocupação Brasileira, Cadastro dos Sócios e contador responsável quando pessoa jurídica.
 - ✓ Permitir registrar observações e histórico no ato do cadastramento da inscrição econômica, objetivando registrar fatos ocorridos.
 - ✓ Permitir cadastrar e ou alterar, executar manutenção, das atividades econômicas e do cadastro brasileiro de ocupações.
 - **Simulação e Lançamentos das Cobranças dos Impostos, Taxas e Contribuições**
 - ✓ Permitir simulação de lançamentos dos impostos, taxas e contribuições, visando aos usuários um parâmetro de lançamento / cobranças, antes da cobrança em definitivo. Os dados para simulação/cobranças deverão ser os constantes no cadastro técnico



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

municipal e deverá o processo de apuração dos valores considerar o que foi determinado em regra própria municipal.

- ✓ Permitir comparar dados das simulações, cobranças e lançamentos.
- ✓ Permitir registrar para cada tipo de lançamento/cobrança uma mensagem informando a que se refere o ato.
- ✓ Permitir calcular e ou recalculer lançamento individual, aproveitar valores já pagos utilizando os mesmos para créditos de abatimentos na nova apuração de valores. Segunda via do lançamento, com aplicação encargos quando esta já estiver com data vencida.
- ✓ Permitir calcular valores de lançamentos com consideração à data de abertura da empresa, calculando a proporcionalidade do tempo do início da atividade.
- ✓ Permitir registrar para pagamento o valor total em parcelas únicas com ou sem descontos, em parcelas com ou sem desconto e suas respectivas datas de vencimento. O modelo de cobrança será no padrão arrecadação.
- ✓ Permitir listagem necessária e pertinente ao setor para conferência de quaisquer lançamentos efetuados e ou simulações, assim como demonstrativos dos cálculos.
- ✓ Permitir simulação e lançamento de cobranças de exercícios anteriores ao atual.
- ✓ Permitir gerar arquivo magnético com extensão TXT dos dados das cobranças, objetivando envio deste para impressão em gráficos. Disponibilizar dicionário deste arquivo para entendimento dos dados.
- ✓ Permitir impressão geral ou individual das cobranças geradas no setor de tributos municipal.
- ✓ Permitir lançamento do Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis, para imóveis rurais e urbanos, considerando os urbanos parâmetros apurados para o Imposto Sobre Propriedade Territorial Urbano e ou valor para sua base atribuído/especificado por um avaliador municipal. Considerar as alíquotas determinadas em regulamento para apuração, informar o adquirente e permitindo processo automático de transferência após pagamento da guia.
- ✓ Permitir transferência de proprietário do imóvel não automático, bloquear transferência para imóvel que tenha débito em aberto, solicitar autorização do usuário para transferência quando desta situação
- ✓ Permitir geração de guias diversas por grupo de cobranças, com valor fixo ou variável, em diversas parcelas ou cota única. Emitir segunda via com incidência de encargos por atraso decorrente da data de vencimento.
- ✓ Permitir cancelar e ou reativar uma cobrança, informando procedimentos que atestem o motivo do ato.
- ✓ Permitir gerar segunda via de qualquer lançamento/cobrança, sendo se necessária aplicação de encargos – multa, juros e correção – em decorrência de atraso para pagamento. Constará no respectivo código de barras padrão FEBRAN para leitura no recebimento.
- ✓ Permitir gerar relatórios gerenciais das cobranças, pagamentos e ou quaisquer outras dívidas, dos imóveis, contribuinte e ou inscrição econômica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- ✓ Permitir agrupamento de parcelas, somando-se várias em uma, para pagamento do débito em aberto;
- ✓ Permitir prorrogar data de vencimento das guias e ou alterar a data de vencimento.
- **Gerenciamento da arrecadação e baixa das cobranças**
 - ✓ Permitir a recepção do arquivo retorno das instituições financeiras com os dados da guias pagas, processamento automático de baixa informado os dados dos relativos, data pagamento, data de crédito, data de contabilização, lote. Já classificando por tipo de receita em acordo com o plano orçamentário vigente no município.
 - ✓ Quando não for executado a baixa, permitir listagem dos dados que não foram processados, com informação do motivo do não processamento, permitindo ao usuário do sistema processar manualmente a baixa da guia.
 - ✓ Permitir cadastrar no sistema o orçamento vigente para o exercício fiscal, registrando o número das contas, descrição, número da ficha.
 - ✓ Permitir listagens do processo de arrecadação, arquivos para baixa, valores por instituição financeira, arrecadação detalhada por agente arrecadador, por data específica.
 - ✓ Permitir registro, das datas anuais úteis e não úteis, visando ao sistema considerar parâmetros de dias em atraso de pagamento. Dos valores monetários, índices financeiros em acordo com regra municipal.
 - ✓ Permitir informar ao fisco municipal a não movimentação financeira da empresa para um referido mês de competência.
 - ✓ Permitir identificar via lista quais são as guias que não contemplam pagamento no sistema.
 - ✓ Permitir a recepção do arquivo DAV607, com os registros dos optantes pelo simples nacional, processando este no sistema de forma automática e registrando as datas de pagamento, crédito, instituição financeira, lote e arquivo retorno.
 - ✓ Permitir integrar ao sistema de contabilidade, enviado arquivo magnético txt com o código orçamentário das receitas arrecadadas, data de contabilização, por instituição arrecadadora, também gerar segunda via caso seja necessário por data e ou instituição financeira.
- **Processamento Gerenciamento e Gestão da Dívida Ativa Tributária**
 - ✓ Permitir que seja lançamento á dívida ativa tributária todos os débitos lançados, vencidos e não pagos na respectiva data de vencimento. Escrevendo-os no livro, folha, com o termo de inscrição em dívida. Podendo o usuário executar seleções, por contribuinte, imóvel, inscrição econômica, guia, tributo e lançamento para tal procedimento.
 - ✓ Permitir gerar guia com os débitos inscritos em dívida ativa, em parcela única, várias parcelas, agrupamento por contribuinte, imóvel, inscrição econômica e lançamentos, para pagamento. Sendo esta com código de barras Febran, incidindo sobre os valores encargos estabelecidos em regulamento municipal, atualizando o valor até a data do respectivo vencimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- ✓ Permitir listagens para gerenciamento da dívida ativa tributária, valores inscritos, com cobranças, saldo total da dívida, livro de dívida e dívidas anuladas por período com motivo da anulação.
 - ✓ Permitir gerar os documentos para execução fiscal, certidão de dívida ativa, petição inicial da dívida ativa, carta de notificação de dívida, cobrança da dívida ativa e termo de inscrição em dívida ativa.
 - ✓ Permitir acompanhar e gerenciar os processos de execução, alocando número do processo de execução, data e vara de execução.
 - ✓ Permitir gerenciar o processo de execução fiscal, cancelar o processo e os documentos pertinentes informando, a respectiva justificativa do ato, cancelar a inscrição de dívida com motivo do processo.
 - ✓ Permitir que na cobrança de dívida ativa tributária seja incluído os valores referentes aos honorários advocatícios, descontos em percentual ou valor fixo decorrentes de acordos ou regra municipal.
- **Emissão de documentos de arrecadação, gerenciamento e controles**
 - ✓ Permitir gerar alvará de localização e funcionamento, carta de aviso de débitos, certidão de regularidade sendo esta negativa, positiva ou positiva com efeito negativo, certidões e declarações necessárias os funcionando do setor de tributos
 - ✓ Permitir gerar nota fiscal avulsa de serviços prestados no município, solicitação da nota, guia para recolhimento de valores referentes a esta nota.
 - ✓ Permitir cancelamento de nota fiscal avulsa de serviços, guia gerada para recolhimento,
 - ✓ Permitir gerar termo de confissão de débitos, termo de parcelamento de dívidas.
 - ✓ Permitir gerar autorizações para impressão de documentos fiscais.

14.5 Gestão De Pessoal e folha de pagamento

- **Gerir Cadastro de Pessoas**
 - ✓ Cadastrar informações pessoais, documentos, cônjuge, filhos, dependentes legais e forma de pagamento;
 - ✓ Cadastrar forma de vinculação e forma de recrutamento;
 - ✓ Cadastrar informações sobre ocupação do cargo, função, carreira e especialidade;
 - ✓ Cadastrar dados do concurso, classificação, nomeação e posse;
 - ✓ Cadastrar dados de Estagiário, Bolsista, Jovem Aprendiz e Conselheiro Tutelar,
 - ✓ Registrar o período de contrato;
 - ✓ Cadastrar pensionistas do servidor;
 - ✓ Registrar nomeações, elogios, advertências, punições, promoções e progressões;
 - ✓ Registrar afastamentos, férias, férias em dias úteis, férias prêmio, rescisões e avaliação de desempenho;
 - ✓ Registrar lotação e cessão do servidor;
 - ✓ Contagem de tempo de trabalho;
 - ✓ Registrar períodos anteriores;
 - ✓ Emitir Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- ✓ Controle automático de dependentes;
- ✓ Classificação das pessoas segundo as dotações orçamentárias;
- ✓ Gerar PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- ✓ Gerir férias gozadas, período aquisitivo e programação de férias;
- ✓ Emitir recibo de aviso de férias.
- ✓ Manter Histórico das movimentações cadastrais do servidor;
- **Legislação de Pessoal**
 - ✓ Tabela de Cargos e Funções;
 - ✓ Legislação que cria / altera cargos;
 - ✓ Requisitos do cargo: CBO, carga horária;
 - ✓ Viabilizar o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo;
 - ✓ Conceder aumentos globais e parciais, observando o piso e o teto salarial;
 - ✓ Manter Tabela de Proventos e Descontos;
 - ✓ Cadastrar valores mínimos e máximos;
- **Intercâmbio eletrônico de dados**
 - ✓ Integrações: Trocas de arquivos;
 - ✓ Convênios como empréstimos bancários, farmácias, cooperativas;
 - ✓ Sistemas de apuração de ponto;
 - ✓ Arquivo para abertura de contas bancaria;
 - ✓ Importação arquivo retorno de contas bancaria;
 - ✓ Importação dos Créditos de PASEP;
 - ✓ Exportação de dados para cálculo atuarial, considerando contagem de tempo anterior;
 - ✓ Gerar os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP (MANAD);
 - ✓ Gerar os dados para alimentar o SICOM do TCEMG.
 - ✓ Gerar de dados para empenho automático da folha, com consignações;
 - ✓ Gerar informações mensais e anuais como SEFIP; CAGED; DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos;
- **Gerir a Folha de Pagamentos**
 - ✓ Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
 - ✓ Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente;
 - ✓ Concessão de diárias;
 - ✓ Computar automaticamente os dias trabalhados nos casos de admissão, maternidade, afastamentos e férias;
 - ✓ Fazer lançamentos individuais, coletivos e automáticos de proventos ou descontos;
 - ✓ Calcular benefícios como vale-transporte e auxílio-alimentação;
 - ✓ Calculo de adicional por tempo de serviço (quinquênio, biênio, anuênio), possibilitando averbar tempo e deduções por afastamentos e faltas;
 - ✓ Calcular encargos patronais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- ✓ Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento;
 - ✓ Rescisões e demissões;
 - ✓ Adiantamento de décimo terceiro;
 - ✓ Pensões judiciais, conforme fórmulas de acordo com decisão judicial;
 - ✓ Permitir lançamentos de eventos para determinados períodos;
 - ✓ Controlar Convênios, Empréstimos consignados;
 - ✓ Apresentar, no contracheque, o número da parcela e o total de parcelas;
-
- **Cálculo da folha**
 - ✓ Permitir o cálculo em separado ou conjunto de adiantamento de salário, décimo terceiro, férias, rescisão, prestadores de serviços (autônomos);
 - ✓ Permitir o cálculo de folha complementar, depois de encerrado o mês;
 - ✓ Permitir recálculo de meses anteriores para acertos de diferenças como reajuste retroativo;
 - ✓ Alertar servidores em último mês de contrato sem lançamento de rescisão;
 - ✓ Geração dos dados de pagamentos de pessoal para processamento pelos diversos bancos;
 - ✓ Permitir fazer simulações da folha, com lançamentos e cálculos em paralelo, sem interferir nos dados oficiais;
 - ✓ Acompanhamento dos pagamentos das consignações da folha pela contabilidade;
 - ✓ Permitir consulta de contracheques pelos servidores via internet;
 - ✓ Gerar relatório do mês com admitidos, demitidos, férias e afastamentos.

14.6 COMPRAS/LICITAÇÃO/CONTRATO

Processo de Compras

- Permitir a geração de solicitação de compras ou serviços por diversos setores, de forma eletrônica;
- Permitir encaminhar a solicitação de fornecimento para almoxarifado;
- Permitir a consolidação de várias solicitações;
- Possibilitar a devolução das solicitações;
- Permitir encaminhar a solicitação de fornecimento para compras;
- Pesquisar solicitação em tramitação, compras em andamento, realizadas e recebidas;
- Consultar processos realizados por modalidade, homologado e em andamento por período;
- Consultar processos de fornecedores do tipo (ME/EPP/MEI)
- Consultar produtos constantes de atas de registro de preços;
- Permitir a abertura de processos de compras;
- Controlar tipo de compra: material, serviço, obra ou serviço de engenharia;
- Consolidar os produtos de mesma natureza das solicitações para compras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- Possibilidade de copiar dados de solicitações de Compras e Serviços gerados, evitando sua redigitação;
- Consultar as últimas aquisições de um produto;
- Fornecedores por tipo de produto;
- Fornecedores que já forneceram o tipo de produto;
- Histórico dos últimos fornecimentos;
- Emitir relatório de Acompanhamento de Preços de Mercado - Registro de Preços;
- Possibilidade de realizar pesquisa de mercado: registrar a cotação prévia;
- Consultar histórico de Pesquisas de preços registrada;
- Permitir consultar andamento do processo em licitação;
- Permitir identificar a próxima fase do processo a ser elaborada;
- Processar compra por registro de preços;
- Permitir o controle sequencial da numeração automático dos processos bem como Dispensa e Inexigibilidade;
- Registrar as justificativas;
- Permitir credenciamento, de um novo fornecedor em processos de inexigibilidade já homologados;
- Emitir relatórios de contratos e compras para envio ao TCU, conforme Lei nº 9.755/1998;
- Emitir relatório mensal de compras;
- Opção para relatório detalhado das compras;
- Identificar membros da comissão julgadora / pregoeiros (cf. SICOM);
- Consultar situação das licitações em andamento;
- Identificar os produtos e quantidades a licitar;
- Consultar os preços praticados pelo mercado;
- Controle automático dos limites de valores estabelecidos na Lei 8.666/93, emitindo alerta de fracionamento;
- Permitir digitar atualização dos valores limites da dispensa e de cada modalidade de licitação;
- Processar a reserva de recursos orçamentários;
- Processar o registro contábil de forma automática, sem redigitar as informações;
- Processar os tipos:
 - ✓ menor preço unitário,
 - ✓ menor preço global,
 - ✓ maior desconto sobre catálogo,
 - ✓ menor acréscimo sobre preço publicado;
 - ✓ proceder registro de preços,
 - ✓ adesão a ata de registro de preços;
- Registrar documentos exigidos para a habilitação;
- Permitir o controle sequencial da numeração automático das modalidades de licitação;
- Permitir gerenciamento de processos de contratação em conformidade com a legislação em vigor;
- Permitir informar a situação do processo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- Controlar a habilitação dos licitantes pela conformidade entre os documentos apresentados e os exigidos no certame;
- Permitir a proposta eletrônica: disponibilizar software para uso pelos participantes da licitação para digitação dos preços e impressão da proposta para assinatura, contendo código de autenticação para garantir a igualdade do teor entre a proposta impressa e a mídia entregue;
- Processar a desclassificação de fornecedores, quando for o caso;
- Tratar os casos previstos na LC123/2006 e suas alterações;
- Processar julgamento pelo menor preço emitindo o mapa de apuração;
- Processar Pregão presencial;
- Atender ao disposto na Lei nº 10.520/02 e legislações correlatas;
- Permitir o registro dos representantes credenciados dos licitantes;
- Processar o julgamento durante a sessão pública conforme Lei 10.520/02;
- Tratar julgamento por lote;
- Registrar cada lance em ordem cronológica, demonstrando os percentuais de diferenças entre as propostas;
- Desclassificar proponentes fora da faixa legal;
- Registrar a desistência dos proponentes;
- Emissão do relatório dos vencedores da sessão de pregão;
- Admitir a negociação com o licitante provisoriamente em 1º lugar;
- Processar a habilitação/inabilitação dos licitantes em primeiro lugar, por lote;
- Emitir Ata de Registro de Preços;
- Registrar a adjudicação e homologação;
- Gerar a Ordem de Serviço ou Autorização da despesa para contratação;
- Disponibilizar o conteúdo na íntegra das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema;
- Possibilidade de informar prazos para entrega do material ou da prestação de serviço;
- Possuir recurso para emissão de etiquetas e malas diretas para fornecedores;
- O sistema deverá possibilitar a contratação do segundo classificado no processo licitatório
- Permitir consulta de economia dos processos;
- Integração dos itens licitados com catálogo único de bens e serviços;
- Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos e atas de registro de preços;
- Controlar Contratos e Alterações Contratuais conforme SICOM/TCEMG;
- Possibilidade de fazer upload de arquivos nos formatos pdf, doc, jpg;
- Termos de Parcerias OSCIP, Contratos de Gestão, outros termos de Parcerias;
- Controlar vigência dos contratos;
- Emissão de relatórios de controles contratual
- Controle de contratos por tipo (obras, material de consumo, serviço, e material permanente)
- Valor global e mensal;
- Rescisão contratual;

Praça Manoel Romualdo de Lima, 221 Centro fone/Fax(31) 3894-1100 CEP: 36.594-000.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- Controlar Aditivos e Alterações Contratuais;
- Recomposição e Reequilíbrio Financeiro;
- Alterações de Prazos de Execução e Vigência;
- Emitir e controlar a tramitação das Requisições de Empenhos, de modo que o responsável pelo empenho possa gerar o empenho sem redigitar os dados;
- Controlar Ordens de Fornecimento e Recebimento de materiais e serviços;
- Permitir o parcelamento das Ordens de Fornecimento;
- Controlar quantidades compromissadas, fornecidas e a fornecer;
- Manter o histórico das ordens de fornecimento;
- Controlar solicitação de empenhos e parcelas;
- Controlar a tramitação eletronicamente;
- Permitir configurar o fluxo de tramitação;
- No momento do empenho, reaproveitar as informações, evitando a redigitação;
- Dar baixa na reserva orçamentária, se houver.

Arquivo Técnico

- Manter cadastro de Fornecedores;
- Possibilidade de buscar automaticamente dados do fornecedor no site da Receita Federal;
- Consulta histórico do fornecedor: licitações que participou e/ou venceu no âmbito desta Administração;
- Manter Catálogo de Materiais;
- Classificar os fornecedores por ramo de atuação / especialidade;
- Controlar a documentação e validade dos documentos;
- Controlar documentos a vencer;
- Processar inabilitações e suspensões;
- Emitir CRC Certificado de Registro Cadastral;
- Permitir o recebimento automatizado dos pedidos de compras e serviços de todos os processos/áreas da Administração;
- Identificar o centro de custo solicitante;
- Gerir a tramitação eletrônica para autorização dos Pedidos de Compras e Serviços;
- Permitir configurar o fluxo de aprovação dos Pedidos de Compras e Serviços;
- Permitir definir a quantidade requisitada e autorizada;
- Permitir a devolução de pedidos ou a aprovação;
- Pesquisar a situação de uma requisição:
 - ✓ Em processo de autorização;
 - ✓ Em processo de licitação;
- Fornecimento ordenado;
- Consistir os dados gerados antes do envio ao SICOM – TCE;
- Gerar arquivos mensais para o SICOM;

14.7 Banco de preço/Orçamento/pesquisa de mercado



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- Permite o cadastramento da entidade, podendo inserir brasão/logomarca da Administração.
- Permite cadastramento dos usuários os quais irão realizar a pesquisa de preço.
- Possibilita a alteração de senha;
- Elaboração de pesquisas de preço simultâneo pelos usuários, possibilitando pesquisa de produtos pelo nome, com filtros de período de pesquisa, mesorregião do estado de Minas Gerais, faixa populacional e fornecedor (CNPJ e/ou razão social).
- Possuir registros de preços, possibilitando, a consultas regionalizadas.
- Geração de relatório da pesquisa realizada para impressão, com média de preço unitária e total, contendo ainda informações do produto ou serviço pesquisado, local/entidade que realizou o procedimento, data da pesquisa, entre outras informações.

14.8 Gestão de patrimônio

- **Gerir Patrimônio Público**
 - ✓ Permitir o cadastro de bens moveis e imóveis;
 - ✓ Permitir anexar documentos ao cadastro do bem patrimonial, como: nota fiscal e ou outros documentos, nos formatos PDF, JPG;
 - ✓ Permitir enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência;
 - ✓ Tratar encerramento patrimonial;
 - ✓ Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário;
 - ✓ Permitir transferência de Bens para outros setores ou departamentos;
 - ✓ Incorporação patrimonial decorrente da execução orçamentária (integrado com compras/almoxarifado e empenho);
 - ✓ Identificar a localização física e responsável pela carga patrimonial;
 - ✓ Emissão do termo de guarda e responsabilidade individual ou coletivo dos bens;
 - ✓ Tratar bens cedidos a terceiros;
 - ✓ Emissão de etiqueta patrimonial;
 - ✓ Manter cadastro de bens imóveis com informações pertinentes;
 - ✓ Manter cadastro de veículos e máquinas, integrado com gestão de frotas;
 - ✓ Manter o cadastro dos demais bens patrimoniais;
 - ✓ Manter histórico da movimentação do bem;
 - ✓ Recadastrar e reavaliar patrimônio;
 - ✓ Cadastrar seguro de bens;
 - ✓ Destinar bens em desuso para alienação, sessão e baixa;
 - ✓ Baixar do patrimônio conforme tipo de operação;
 - ✓ Emitir o balancete patrimonial, indicando valores totais por incorporação, baixa e patrimônio;
 - ✓ Permitir a conversão automática de moedas indexadoras no cadastro de bens, quando for necessário;
 - ✓ Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
 - ✓ Permitir registro de comissão de inventário patrimonial
 - ✓ Permitir emissão do Termo de Transferência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- ✓ Permitir controle de bens assegurados, informando seguradora e vigência;
- ✓ Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário,
- ✓ Relação de bens incorporados e desincorporados;
- ✓ Emitir o inventário patrimonial.

14.9 Gestão de Almojarifado

- **Gerir Almojarifado**
 - ✓ Registrar produtos recebidos
 - ✓ Registrar as entradas individualmente ou em lotes, lote, por Ordem de Fornecimento, identificando a nota fiscal;
 - ✓ Registrar o consumo dos veículos e máquinas;
 - ✓ Permitir o recebimento com pendência de documento fiscal;
 - ✓ Tratar entrada por devolução, doações de materiais;
 - ✓ Encaminhar bens para controle patrimonial ou para o controle de estoque.
- **Expedição e Saída de Materiais**
 - ✓ Permitir o registro das requisições de materiais nos diversos centros de custos;
 - ✓ Permitir a entrada/saída por verificação para correção de estoque;
 - ✓ Permitir a entrada por ordem de fornecimento, total ou parcial e controle de saldo, integrado à contabilidade;
 - ✓ Registrar a saída (expedição) com termo de encaminhamento;
 - ✓ Emitir relatórios de consumo por centro de custo.
- **Gerir Estoque**
 - ✓ Permitir o gerenciamento de diversos almojarifados municipais bem como todas as movimentações neles efetuadas;
 - ✓ Relatório mensal de consumo por materiais e centros de custos;
 - ✓ Consultar movimentação histórica dos estoques por produto;
 - ✓ Controlar a localização física dos materiais no estoque.
 - ✓ Emitir etiqueta de prateleiras;
 - ✓ Controlar os estoques:
 - ✓ Permitir recadastramento de mercadorias em estoque;
 - ✓ Emitir relatórios analítico e sintético de estoque
 - ✓ Utilizar catálogo único de produtos,
 - ✓ Identificar produtos recebidos referentes a Pedidos de Compras;
 - ✓ Controlar a expedição dos materiais aos solicitantes dos pedidos de compras;
 - ✓ Controlar estoque pelo preço médio;
 - ✓ Tratar as saídas de modo a não haver saldo residual sem estoque;
 - ✓ Gerar balancete mensal de movimentação do estoque, informando o valor das entradas, saídas e estoques;
 - ✓ Seleção por grupos de materiais e período;
 - ✓ Estoque por almojarifado e consolidado;
 - ✓ Relatórios;
 - ✓ Conferência do estoque;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

- ✓ Bloqueio da movimentação durante a realização de inventário que deverá ter registrado a abertura e seu fechamento;
- ✓ Movimentação por período e produtos com ausência de movimentação.
- ✓ Realizar o fechamento mensal das movimentações dos materiais bloqueando a movimentação dos meses encerrados;

14.9 Gestão e controle de frotas

- **Controlar Frotas de Veículos e Máquinas do município**
 - ✓ Permitir o gerenciamento da frota de veículos, máquinas e equipamentos, inclusive de terceiros;
 - ✓ Permitir o gerenciamento de gastos com combustível, lubrificantes, peças e serviços;
 - ✓ Gerar relatórios gerenciais de abastecimento, e movimentação dos veículos;
 - ✓ Permitir o registro das infrações/multa;
 - ✓ Tipo de contratação (por hora, por quilômetro);
 - ✓ Manter cadastro de componentes (peças e acessórios);
 - ✓ Manter cadastro de motoristas;
 - ✓ Controlar agenda dos veículos e máquinas;
 - ✓ Identificar data, hora e quilometragem da saída, retorno, trajeto e solicitante;
 - ✓ Controlar entrada e saída do pátio;
 - ✓ Controlar abastecimentos, lubrificações e manutenções
 - ✓ Computar quantidades e custo de combustíveis, lubrificantes, materiais de consumo e serviços de manutenção associadas ao hodômetro ou horômetro;
 - ✓ Controlar a troca de itens entre veículos, como baterias e pneus;
 - ✓ Calcular o consumo médio dos veículos em Km/L, L/h e R\$/Km (quilômetro por litro, litros por hora e Reais por quilômetro);
 - ✓ Permitir a inclusão de documentos e imagens nas ocorrências lançadas para os veículos,
 - ✓ Gerar os dados para alimentar o SICOM do TCEMG.
 - ✓ Registrar o controle de veículos, registrando saída e chegada
 - ✓ Registro das seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para cada veículo;
 - ✓ Emitir relatório de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
 - ✓ Controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
 - ✓ Gerenciar as Rotas escolares para envio ao SICOM - TCE

ADMILSO ANTONIO DA SILVA
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

**ANEXO II
"MODELO"**

**Declaração de Atendimento ao Art. 27, V da Lei nº 8.666/93 e alterações.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2022**

DECLARAÇÃO

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

(data)

(representante legal)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2022
ANEXO III
(Papel timbrado da empresa)
DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada
_____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data
inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, PREGÃO nº 024/2022 da
Prefeitura Municipal de Araponga, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local de data,

(assinatura do representante legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

ANEXO IV - CREDENCIAMENTO PROCURAÇÃO

A empresa _____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal, _____, inscrito no CPF sob o nº _____ e portador da Carteira de Identidade _____, DECLARA, nomeia e constitui seu (s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere (m) amplo (s) e geral (ais) poderes para, junto ao Município de Araponga, MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade Pregão Presencial nº 024/2022, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

Local, data

Assinatura
CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

ANEXO V
(Papel timbrado da empresa)
DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada
_____, declara, sob as penas da lei, que para o presente exercício
fiscal enquadra-se, nos termos da LC nº 123/06, como Micro Empresa ou Empresa de Pequeno
Porte.

Local de data,

(assinatura do representante legal da empresa)* (Assinatura do Contador)*

* As assinaturas deverão ter firma reconhecida em cartório



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

ANEXO VI
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 081/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2022
CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2022

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL POR TEMPO DETERMINADO COMPREENDENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, E TESOURARIA, GESTÃO DE TRIBUTOS, GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS, BANCO E PREÇO/ORÇAMENTO/PESQUISA DE PREÇO, GESTÃO DE PATRIMÔNIO, GESTÃO DE ALMOXARIFADO, GESTÃO E CONTROLE DE FROTAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA.

CONTRATANTE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
PRAÇA MANOEL ROMUALDO DE LIMA, Nº 221, BAIRRO CENTRO
ARAPONGA/MG CEP: 36594-000
TEL (0XX31) 3894-1100 - CNPJ: 18.132.167/0001-71

CONTRATADO

Razão Social:
Logradouro:, Nº, BAIRRO
Cidade:/....., CEP:
CNPJ: – INSCRIÇÃO ESTADUAL
TEL.: (...), E-mail: _____

Por este instrumento particular, de um lado, o Município de ARAPONGA - MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 18.132.167/0001-71, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro, XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede XXXXXXXXXXXXXXXX, representada neste ato por seu sócio-administrador xxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº XXXXXXXXXXXX, doravante chamada de CONTRATADA, tem justo e acertado a celebração do seguinte ajuste de vontade, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Prestação de serviços de fornecimento de licença de uso de Software de Gestão Pública Municipal por tempo determinado compreendendo os seguintes módulos: contabilidade, planejamento e tesouraria, gestão de tributos, gestão de pessoal e folha de pagamento, gestão de compras/licitações/contratos, gestão de patrimônio, gestão de almoxarifado, gestão e controle de frotas para a Prefeitura Municipal de Araponga, executados por empreitada global, conforme



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

termo de referência que faz parte do Processo Licitatório nº 081/2022 Pregão Presencial nº 024/2022.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E PRAZO DE PAGAMENTO

- a) A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$-----, em 12 (doze) parcelas mensais de igual valor.
- b) O pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE à CONTRATADA, em 12 (Doze) parcelas iguais, vencíveis até o décimo dia útil da prestação dos serviços, mediante depósito em conta corrente de titularidade da contratada.
- c) O valor correspondente à migração, implantação e treinamento será pago mediante termo de aceitação e entrega do serviço e emissão de Nota Fiscal.
- d) O valor correspondente às horas técnicas prestadas será pago mediante comprovante de entrega do serviço e emissão de Nota Fiscal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a presente licitação correrá a conta da Dotação Orçamentária consignada no orçamento do exercício de 2022.

DOTAÇÃO	FICHA
0202-04.122.0007.2.297.3390.39	53

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

A presente avenca terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, por iguais e sucessivos períodos, a critério da CONTRATANTE, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei de Licitações, quando, nesta situação, será devido o reajustamento do preço pelo INPC, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA – DOS TRIBUTOS, ENCARGOS SOCIAIS E DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS

No preço ajustado dos serviços estão previstas todas as despesas com tributos, encargos sociais e fretes, bem como quaisquer outras despesas extraordinárias que porventura venham a ocorrer, que serão suportadas exclusivamente pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO

A CONTRATANTE, no recebimento dos serviços objeto deste ajuste, observará o que dispõe os artigos 73, 74, 75 e 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como as condições já expressas neste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

O presente ajuste poderá ser rescindido de pleno direito, a critério exclusivo da CONTRATANTE, independentemente de interpelação, judicial ou extrajudicial, se a CONTRATADA descumprir qualquer de suas cláusulas e condições.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

O atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a CONTRATADA à multa de mora calculada sobre o valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções, inclusive a prevista no inciso IV, do art. 78, da Lei nº8.666/93, que será aplicada na forma seguinte:

- a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;
- b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Administração;

Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura Municipal de Araponga poderá, garantida a prévia defesa da licitante vencedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

- a) advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a entrega dos bens/prestação dos serviços, a critério da administração da Prefeitura Municipal de Araponga;
- b) multa compensatória no percentual de 10% (dez) por cento, calculado sobre o valor estimado do contrato;
- c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Araponga, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no setor financeiro da Prefeitura Municipal de Araponga, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação.

Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pela Prefeitura Municipal de Araponga.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente instrumento correrá à conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Ervália (MG) para dirimir questões ou litígios resultantes deste contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em quatro (vias) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

Araponga(MG), -----de -----2022.

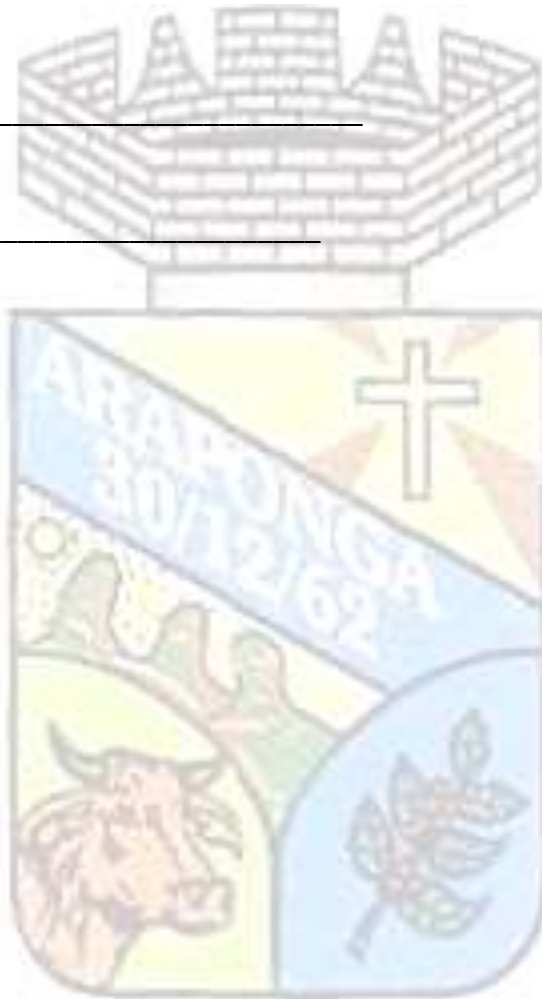
.....
Prefeito Municipal

CONTRATADA

Testemunhas:

1 _____

2 _____





PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

**ANEXO VII – PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 024/2022**

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO PRESENCIAL N.º 081/2022 (preenchida em papel timbrado da proponente)					
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA		PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE			
Razão Social/Nome					
CNPJ/CPF					
Endereço					
Telefone/Fax					
Nome do Representante Legal					
Identidade do Representante Legal		CPF do Representante Legal			
DESCRIÇÃO DA PROPOSTA					
Item	Descrição	Unid	Quant	V.Unit	V.Total



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA
Praça Manoel Romualdo de Lima, n.º 221
36.594-000 – Araponga – MG
Tel.: (31) 3894-1100
www.araponga.mg.gov.br
e-mail: arapongalicitacao@gmail.com

01	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL POR TEMPO DETERMINADO COMPREENDENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: PLANEJAMENTO, CONTABILIDADE, E TESOURARIA, GESTÃO DE TRIBUTOS, GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS, BANCO E PREÇO/ORÇAMENTO/PESQUISA DE PREÇO, GESTÃO DE PATRIMÔNIO, GESTÃO DE ALMOXARIFADO, GESTÃO E CONTROLE DE FROTAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPONGA. NO PREÇO DEVERÁ ESTAR INCLUSO O CUSTO PARA INSTALAÇÃO E/OU MIGRAÇÃO DE SOFTWARE SE NECESSÁRIO, TREINAMENTO DE USO AOS USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO DURANTE, DESLOCAMENTO DE PESSOAL TÉCNICO, DIÁRIAS, ALIMENTAÇÃO, ESTADIA, DENTRE OUTRAS DESPESAS NECESSÁRIAS, DURANTE A VIGENCIA CONTRATUAL SEM IMPLICAR CUSTOS ADICIONAIS.	meses	12	R\$	R\$
02	CONVERSÃO DA BASE DE DADOS ATUAL	serv.	1	R\$	R\$
03	TREINAMENTO DOS USUÁRIOS/OUTROS	horas	200	R\$	R\$
Valor Total:				R\$	
Duração do contrato				12 meses	
Condições de pagamento				CONFORME MINUTA DO CONTRATO	
Local de execução					
Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.					
Declaro que esta proposta foi elaborada de forma independente.					
Data e local.					
Assinatura do Representante Legal da Empresa					