



Prefeitura Municipal de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal

PROCESSO: PRC Nº. 0139/19 DE 05 DE NOVEMBRO DE 2019.



CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ
AV. LAERTON PAULINELLI, 153 – MONS. PARREIRAS - LUZ/MG
CNPJ: 18.301.036/0001-70

OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL CONFORME DETALHADO NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, PARA A PREFEITURA E SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUZ – MG. CONFORME EDITAL-TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL".

PREGÃO Nº. 039/19

ANOTAÇÕES:

Abertura do Processo: 05/11/19

Edital: 05/11/19

Publicação: 11/11/2019

Abertura dos Envelopes e Recebimento das Propostas: 03/12/19

Parecer Jurídico nº. 0502/19 de 09/12/19

Homologação: 10/12/2019

VENCEDORA:

- **CMM- SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

PRC Nº 427/2019	DATA: 05.11.2019	MODALIDADE: PREGAO: 039/19	DATA: 26.11.2019
-----------------	------------------	----------------------------	------------------

SITUAÇÃO PROCESSUAL E LEGAL DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COMPRAS ACIMA
"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMA DE REFERÊNCIA"

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS E FASES IMPRESCINDÍVEIS DO PROCESSO

<input checked="" type="checkbox"/> Instauração do processo e Capa do Processo devidamente preenchida <input checked="" type="checkbox"/> Decreto de nomeação da CPL/Equipe <input checked="" type="checkbox"/> RIMS <input checked="" type="checkbox"/> Autorização de Abertura do Processo de Licitação <input checked="" type="checkbox"/> Decreto de nomeação do (a) Pregoeiro (a) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de habilitação do (a) Pregoeiro (a) <input checked="" type="checkbox"/> Cotações de preços do (s) item (ens) do objeto licitado <input checked="" type="checkbox"/> Edital e seus anexos <input checked="" type="checkbox"/> Parecer Jurídico da Aceitabilidade da Licitação e Aprovação do Edital <input checked="" type="checkbox"/> Publicações I: <input type="checkbox"/> Diário Oficial da União – DOU <input type="checkbox"/> Diário Oficial do Estado de Minas Gerais – DOEMG <input checked="" type="checkbox"/> Diário Oficial do Município de Luz – AMM <input type="checkbox"/> Jornal Diário de Grande Circulação no Estado de Minas Gerais <input checked="" type="checkbox"/> DOCUMENTOS PARA CREDENCIAMENTO e HABILITAÇÃO <input type="checkbox"/> HABILITAÇÃO JURÍDICA <input type="checkbox"/> Cédula de Identidade <input type="checkbox"/> Registro Comercial, no caso de empresa individual <input type="checkbox"/> Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. <input type="checkbox"/> Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício. <input type="checkbox"/> Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir. <input type="checkbox"/> Procuração por Instrumento Público ou Particular c/f reconhecida <input type="checkbox"/> REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA <input type="checkbox"/> CNPJ – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de P. Jurídica <input type="checkbox"/> CPF – Prova de inscrição no Cadastro de Pessoa Física <input type="checkbox"/> Certidão de Regularidade de Situação para com o FGTS <input type="checkbox"/> Certidão de Regularidade expedida pelo INSS <input type="checkbox"/> Certidão de Regularidade expedida pela Receita Federal do Brasil <input type="checkbox"/> Certidão de Regularidade perante a Fazenda Estadual <input type="checkbox"/> Certidão de Regularidade perante a Fazenda Municipal; <input type="checkbox"/> Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT <input type="checkbox"/> QUALIFICAÇÃO TÉCNICA <input type="checkbox"/> Registro ou Inscrição na entidade profissional competente. <input type="checkbox"/> Comprovação de aptidão (inciso II, art. 30, da Lei nº 8.666/93 <input type="checkbox"/> Comprovação de recebimento de documentos (inciso III, art. 30, da Lei nº 8.666/93 <input type="checkbox"/> Prova de atendimento de requisitos previstos em lei especial, quando for o caso, (inciso IV, art. 30, da Lei nº 8.666/93.	<input type="checkbox"/> QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA <input type="checkbox"/> Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis (inciso I, art. 31, da Lei nº. 8.666/93 <input type="checkbox"/> Certidão Negativa de falência ou concordata (inciso II, art. 31, da Lei nº. 8.666/93. <input type="checkbox"/> Garantias (inciso III, art. 31, da Lei nº. 8.666/93) <input type="checkbox"/> ATOS PÚBLICOS DE CREDENCIAMENTO, HABILITAÇÃO E JULGAMENTOS: <input type="checkbox"/> Credenciamento do Licitante <input type="checkbox"/> Descredenciamento do Licitante <input type="checkbox"/> Habilitação do Licitante <input type="checkbox"/> Inabilitação do Licitante <input type="checkbox"/> Aceitação da (s) Proposta (s) <input type="checkbox"/> Julgamento da (s) Proposta (s) <input type="checkbox"/> Adjudicação <input type="checkbox"/> RECURSOS <input type="checkbox"/> Impugnação do Edital <input type="checkbox"/> Contra Credenciamento <input type="checkbox"/> Contra Habilitação <input type="checkbox"/> Contra Inabilitação <input type="checkbox"/> Contra resultado da Licitação <input type="checkbox"/> PARECERES JURÍDICOS <input type="checkbox"/> Emitidos no Curso do Processo <input type="checkbox"/> Emitidos após conclusão dos julgamentos <input type="checkbox"/> Emitidos a pedido da autoridade superior <input type="checkbox"/> PARECERES TÉCNICOS <input type="checkbox"/> Emitidos pelo Contador do Município <input type="checkbox"/> Emitidos pela área de Engenharia do Município <input type="checkbox"/> Emitidos por outros técnicos da Administração Pública <input checked="" type="checkbox"/> HOMOLOGAÇÃO pela autoridade superior. <input type="checkbox"/> PUBLICAÇÕES II: <input type="checkbox"/> Resultados de credenciamento <input type="checkbox"/> Resultado da Habilitação/Inabilitação do Licitante <input checked="" type="checkbox"/> Resultado do Julgamento (s) da (s) Proposta (s) <input type="checkbox"/> Das decisões dos Recursos <input type="checkbox"/> Dos extratos <input type="checkbox"/> Ajuste da proposta vencedora <input type="checkbox"/> Contrato/Ata de Registro de Preços <input type="checkbox"/> Ordem de Serviço/Fornecimento <input type="checkbox"/> Laudos de Medições <input type="checkbox"/> Notas Fiscais <input type="checkbox"/> Notas de Empenhos <input type="checkbox"/> Aditivos
---	--

Responsável pela análise do processo	Matricula	Chefia de Compras/Licitações Matricula	Visto da Procuradoria do Município
Data: <u>Luz</u> , <u>26</u> de <u>novembro</u> de <u>2019</u>			

ESTE FORMULÁRIO DEVERÁ PERMANECER NA CONTRA-CAPA DO PRC



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



DECRETO Nº. 2.730/2019, DE 11 DE SETEMBRO DE 2019.

"CONSTITUI E NOMEIA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E EQUIPE DE APOIO, PARA LICITAÇÕES NA MODALIDADE PREGÃO, NOMEIA SEUS MEMBROS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O Prefeito Municipal de Luz, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições conferidas pelo art. 162, inciso IX e demais pertinentes da Lei Orgânica do Município de Luz/MG.

Considerando o disposto no artigo 51, da Lei Federal nº. 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores e no art. 3º, inciso IV da Lei Federal nº. 10.520/2002, de 17/06/2002;

DECRETA:

Art. 1º. Fica constituída com 05 (cinco) membros, a Comissão Permanente de Licitação, do Município de Luz, para o exercício de 2019, a qual terá também, a incumbência de atuar como Equipe de Apoio na Licitação na modalidade Pregão, nos termos do inciso IV do art. 3º da Lei Federal n.º 10.520/2002, de 17 de junho de 2002.

Art. 2º. Ficam nomeadas para comporem a Comissão de que trata o artigo 1º deste Decreto, os servidores:

I – Titular: VANUSA CÂNDIDA DE OLIVEIRA BRITO, brasileira, casada, servidora pública municipal efetiva, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente de Saúde AS2 – Auxiliar de Serviços Administrativos II/H portadora da Carteira de Identidade nº. M-3.955.944 SSP/MG e inscrita no CPF sob o nº. 734.949.766-00, residente e domiciliada à Rua Sete de Setembro, nº. 1.936 no bairro Centro, Luz/MG.

Suplente: MARA RÚBIA AZEVEDO OLIVEIRA, brasileira, casada, servidora pública municipal efetiva, ocupante do cargo em comissão de Secretária Municipal de Fazenda e Planejamento portadora da Carteira de Identidade nº. M-9. 318.769 SSP/MG e inscrita no CPF sob o nº. 949.923.396-20, residente e domiciliada à Rua Campos Altos, nº. 55 - bairro Monsenhor Parreiras, Luz/MG.

II – Titular: SANDRA LÁZARA FERREIRA COSTA, brasileira, casada, servidora pública municipal efetiva, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo II/D, portadora da Carteira de Identidade nº. MG-5.571.670 SSP/MG e inscrita no CPF sob o nº. 779.737.396-53, residente e domiciliada à Rua Oito de Julho, nº. 430 - bairro Centro, Luz/MG.

Suplente: CLÍVIA SILVA FERREIRA, brasileira, solteira, servidora pública municipal efetiva, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo II/B, portadora da Carteira de Identidade nº. MG-12.119.266 SSP/MG e inscrita no CPF sob o nº. 079.698.166-30, residente e domiciliada à Rua Treze de Maio, nº. 1.150 - Bairro Rosário, Luz/MG.

III - Titular: DIEGO SILVA ABREU, brasileiro, solteiro, servidor público municipal efetivo, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo II/A, portador da Carteira de Identidade nº. M-16.673.170 SSP/MG e inscrita no CPF sob o nº. 100.165.306-83, residente e domiciliada à Rua Lagoa da Prata, nº. 384 - bairro Monsenhor Parreiras, Luz/MG.



Prefeitura Municipal de Luz

Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



Suplente: LILIAN DUARTE FERREIRA, brasileira, casada, servidora pública municipal efetiva, ocupante do cargo de provimento efetivo de EB - Supervisora - II/F, portadora da Carteira de Identidade nº. M-3.832.234 SSP/MG e inscrita no CPF sob o nº. 619.096.616-00, residente e domiciliada à Rua Antônio Gomes de Macedo, nº. 1.501 - bairro Monsenhor Parreiras, Luz/MG.

IV - Titular: HIGOR GONTIJO VINHAL, brasileiro, solteiro, servidor público municipal efetivo, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo IV/A, portadora da Carteira de Identidade nº. MG 15.660.655 SSP/MG e inscrita no CPF sob o nº. 086.033.686-78, residente e domiciliada à Rua Tiros, nº. 101 - bairro Monsenhor Parreiras, Luz/MG.

Suplente: ANGELA APARECIDA FERREIRA, brasileira, casada, servidora pública municipal efetiva, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo II/L, portadora da Carteira de Identidade nº. M- 4.591.850 SSP/MG e inscrita no CPF sob o nº. 681.705.806-68, residente e domiciliada, à Rua Matutina, nº. 451 - bairro Monsenhor Parreiras, Luz/MG.

V - Titular: LUIS CARLOS VIEIRA RODRIGUES, brasileiro, solteiro, servidor público municipal, ocupante do cargo de provimento efetivo de Agente Fiscal - AF, portador da Carteira de Identidade nº. MG-15. 210.582 SSP/MG e inscrito no CPF sob o nº. 082.141.346-50, residente e domiciliada à Rua Vereador Djalma Luiz da Silva, nº. 559 - Bairro Rosário, Luz/MG.

Suplente: MARÍLIA APARECIDA ALMEIDA VENTURA, brasileira, solteira, servidora pública municipal, ocupante do cargo de provimento efetivo de Auxiliar Administrativo - Recepcionista IV/F, portadora da Carteira de Identidade nº. M-14. 571.409 SSP/MG e inscrita no CPF sob o nº. 073.415.936-60, residente e domiciliada à Rua Padre João da Mata Rodarte, nº. 139 - bairro Rosário, Luz/MG.

Art. 3º. A Presidência da Comissão será exercida pela Sra. **VANUSA CÂNDIDA DE OLIVEIRA BRITO**.

Art. 4º. Os membros nomeados por este Decreto ficam investidos na Comissão Permanente de Licitação, a partir de 16 de setembro de 2019.

Art. 5º. Os membros da Comissão Permanente de Licitação, no exercício de suas atribuições, obedecerão ao disposto na Lei Federal nº. 8666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, estando sujeitos às penalidades previstas na mesma Lei Federal nº. 8.666/93 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores.

Art. 6º. Fica revogado o Decreto nº. 2.644/2019, de 22 de março de 2019 a partir de 16 de setembro 2019.

Art. 7º. Este Decreto entra em vigor na data de sua Publicação.

Prefeitura Municipal de Luz, 11 de Setembro de 2019.

Este ato publicado no DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO MINEIROS em 17/09/2019
Para verificação de autenticidade informe o código identificador 84C26EFB no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>

Responsável: Rafael Ribeiro

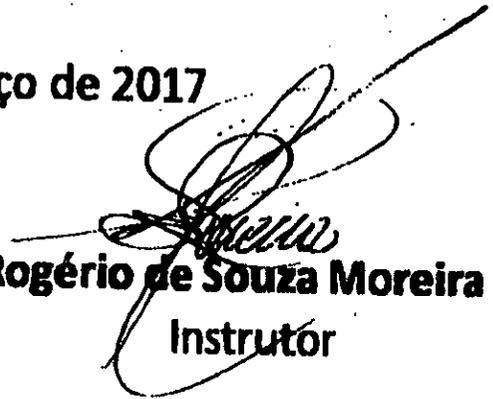
Matrícula: 6341

RAFAEL DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL

CERTIFICADO

Certifico que **VANUSA CÂNDIDA DE OLIVEIRA BRITO** participou do curso de capacitação sobre o tema **Pregão e Formação de Pregoeiros**, realizado pelo Instituto Brasil de Estudos, Pesquisas e de Gestão Estratégica de Competências e ministrado pelo senhor Rogério de Souza Moreira, nos dias 8 e 9 de Março de 2017, com carga horária de 16 horas-aula.

Belo Horizonte/MG, 9 de Março de 2017



Rogério de Souza Moreira
Instrutor



Ementa Resumida do Curso de Pregão e Formação de Pregoeiros

1. Introdução

2. Histórico da Modalidade Pregão

3. Legislação de Referência

4. Conceito de Pregão

5. Características Principais do Pregão

6. Vantagens do Pregão

7. Formas Presencial e Eletrônica

8. Diferenças entre o Pregão e as Modalidades Tradicionais que utilizam o tipo "menor preço"

9. Princípios Básicos do Pregão

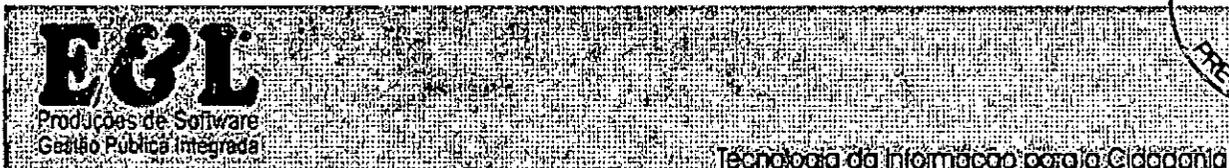
10. Atores do Pregão

11. Fases do Pregão

12. O tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte

(LC nº 123/06)





Domingos Martins-ES, 03 de outubro de 2019

PROPOSTA COMERCIAL

A
 Prefeitura Municipal de Luz – MG
 A/C Setor de Compras

RAZÃO SOCIAL: E&L Produções de Software Ltda
CNPJ: 39.781.752/0001-20
Endereço: Avenida Koehler, 238 **Bairro:** Centro
Cidade: Domingos Martins **Estado:** Espírito Santo
Telefone: (27) 3268-3123 **E-mail:** gustavo.bortulini@el.com.br

A E&L Produções de Software Ltda., pessoa jurídica de direito privado, vem respeitosamente a seguir, apresentar proposta para Sistemas Integrados de Gestão Pública.

1. VALORES PARA A PREFEITURA MUNICIPAL:

Item 1.1 - Serviços de migração, implantação e treinamento

Item	Sistemas	Valor R\$ (parcela única)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA)	0X-F-164 contab. 780,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira	- F-164 contab. 3.180,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	- F-86 adm. 2.980,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	- F-93 almo. 980,00
5.	Sistema de Patrimônio	- F-100 patrimo 1.480,00
6.	Sistema Gestão de Frota	- F-306 obras 890,00
7.	Sistema de Gestão das Receitas Próprias	- F-185 codastro 2.890,00
8.	Sistema de Piscal e Folha de Pagamentos	- F-108 RH 2.980,00
9.	Sistema Ponto Eletrônico	- F-108 RH 480,00
10.	Sistema de Gestão de Processos - Protocolo	- F-185 codastro 680,00
11.	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS	- F-185 ecob. 2.290,00

E&LProduções de Software
Gestão Pública Integrada

Tecnologia da Informação para o Cidadão



12.	Sistema de Indicadores de Gestão	- F-5 ^{cab} _{projeto} 290,00
13.	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Web	- F-5 ^{cab} _{projeto} 290,00
14.	Sistema do Portal da Transparência Pública	- F-5 ^{cab} _{projeto} 190,00
15.	Sistema para Atendimento ao eSocial	- F-108 ^{em} 290,00
Total Item 1.1		R\$ 20.670,00

Item 1.2 - Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações

Item	Sistemas	Valor Ano
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA)	F-164 ^{anual} 6.600,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira	F-164 ^{contab} 35.400,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	F-86 ^{compras} 30.000,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	F-93 ^{almoxa} 7.080,00
5.	Sistema de Patrimônio	F-100 ^{patrim} 9.000,00
6.	Sistema Gestão de Frota	F-706 ^{obras} 6.000,00
7.	Sistema de Gestão das Receitas Próprias	F-185 ^{codista} 35.400,00
8.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	F-108 ^{RH} 42.000,00
9.	Sistema Ponto Eletrônico	F-108 ^{RH} 4.800,00
10.	Sistema de Gestão de Processos - Protocolo	F-185 ^{codista} 7.200,00
11.	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS	F-185 ^{codista} 72.000,00
12.	Sistema de Indicadores de Gestão	F-5 ^{cab} _{projeto} 3.600,00
13.	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Web	F-5 ^{cab} _{projeto} 8.400,00
14.	Sistema do Portal da Transparência Pública	F-5 ^{cab} _{projeto} 10.800,00
15.	Sistema para Atendimento ao eSocial	F-108 ^{em} _{RD} 6.000,00
Total Item 1.2		R\$ 284.280,00

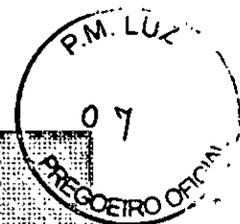
Item 1.3 - Assessoria In Loco:

Item	Assessoria	Valor Hora Técnica (R\$)	Valor Total (R\$)
1.	Assessoria "in loco" (Estimado em 250 horas)	110,00	27.500,00

F-69 adm

E&LProduções de Software
Gestão Pública Integrada

Tecnologia da Informação para o Cidadão



Total Item 1.3	27.500,00
----------------	-----------

TOTAL ITEM 1- PREFEITURA MUNICIPAL: R\$ 332.450,00 (trezentos e trinta e dois mil e quatrocentos e cinquenta reais)

2. VALORES PARA O SAAE:

Item 2.1 - Serviços de migração, implantação e treinamento:

Item	Sistemas	Valor R\$ (parcela única)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA e LOA)	400,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	2.000,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	2.500,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	700,00
5.	Sistema de Patrimônio	1.000,00
6.	Sistema Gestão de Frota	300,00
7.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	2.000,00
8.	Sistema Ponto Eletrônico	200,00
9.	Sistema do Portal da Transparência Pública	200,00
10.	Sistema para Atendimento ao eSocial	200,00
Total Item 2.1		R\$ 9.500,00

Item 2.2 - Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações:

Item	Sistemas	Valor Anual (R\$)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA e LOA)	2.640,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	18.000,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	4.800,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	4.200,00
5.	Sistema de Patrimônio	4.200,00
6.	Sistema Gestão de Frota	3.600,00

E&LProduções de Software
Gestão Pública Integrada

Tecnologia da Informação para a Cidadania



7.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	16.800,00
8.	Sistema Ponto Eletrônico	3.000,00
9.	Sistema do Portal da Transparência Pública	7.200,00
10.	Sistema para Atendimento ao eSocial	1.800,00
Total Item 2.2		R\$ 66.240,00

Item 2.3 - Assessoria In Loco:

Item	Assessoria	Valor Hora Técnica (R\$)	Valor Total (R\$)
1.	Assessoria "in loco" (Estimado em 100 horas)	100,00	11.000,00
Total Item 2.3			R\$ 11.000,00

TOTAL ITEM 2 – SAAE: R\$ 86.740,00 (oitenta e seis mil e setecentos e quarenta reais)**Valor Global da Proposta: (Somatório do total do item 1 Prefeitura + total do item 2 SAAE):
R\$ 419.190,00 (quatrocentos e dezenove mil e cento e noventa reais)****Validade da Proposta: 60 Dias**

Agradecemos a oportunidade e colocamo-nos à disposição.

Domingos Martins – ES, 03 de outubro de 2019

Gustavo Henrique Effgen Bortolini
Consultor Comercial
(31) 9 9914-0522**39.781.752/0001-72****E & I. PRODUÇÕES DE
SOFTWARE LTDA**Av. Koelliker, 238
Centro - Domingos Martins - ES
CEP: 29.260-000

Belo Horizonte, 01 de outubro 2019.

A

Prefeitura Municipal de Luz – MG

Departamento de Compras e Licitações

Ilma Sra. Vanusa Brito

Pregoeira

Ref.: Proposta de preços – 030/2019

Prezada Senhora,

Em atendimento à solicitação de Vossa Senhoria, apresentamos abaixo proposta de preços para a prestação de serviços na área de tecnologia da informação:

1. VALORES PARA A PREFEITURA MUNICIPAL:

Item 1.1 - Serviços de migração, implantação e treinamento:

Item	Sistemas	Valor R\$ (parcela única)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA) 25862	OK 164 300,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira 25863	OK 164 1.800,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos 25864	OK 26 1.400,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque 25865	OK 93 500,00
5.	Sistema de Patrimônio 25866	OK 100 600,00
6.	Sistema Gestão de Frota 25867	OK 706 400,00
7.	Sistema de Gestão das Receitas Próprias 25869	OK 185 2.000,00
8.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos 25870	OK 108 1.900,00
9.	Sistema Ponto Eletrônico 25871	OK 108 300,00
10.	Sistema de Gestão de Processos - Protocolo 25872	OK OK 185 400,00
11.	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS 25873	OK OK 185 1.400,00
12.	Sistema de Indicadores de Gestão 25874	S 300,00
13.	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Web 25875	S 300,00
14.	Sistema do Portal da Transparência Pública 25876	S 350,00
15.	Sistema para Atendimento ao eSocial 25877	OK 108 400,00
Total	(doze mil, trezentos e cinquenta reais)	R\$ 12.350,00



Item 1.2 - Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações:

Item	Sistemas	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA) 25878	OK 164 250,00	3.000,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira 25879	OK 164 3.200,00	38.400,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos 25880	OK 86 2.200,00	26.400,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque 25881	OK 93 500,00	6.000,00
5.	Sistema de Patrimônio 25882	OK 100 600,00	7.200,00
6.	Sistema Gestão de Frota 25883	OK 306 500,00	6.000,00
7.	Sistema de Gestão das Receitas Próprias 25884	OK 185 3.800,00	45.600,00
8.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos 25885	OK 108 2.850,00	34.200,00
9.	Sistema Ponto Eletrônico 25886	OK 108 500,00	6.000,00
10.	Sistema de Gestão de Processos - Protocolo 25887	OK 185 400,00	4.800,00
11.	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS 25888	OK 185 6.500,00	78.000,00
12.	Sistema de Indicadores de Gestão 25889	5 250,00	3.000,00
13.	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Web 25890	5 550,00	6.600,00
14.	Sistema do Portal da Transparência Pública 25891	5 650,00	7.800,00
15.	Sistema para Atendimento ao eSocial 25892	OK 108 400,00	4.800,00
Total Item 1.2	(duzentos e setenta e sete mil, oitocentos reais)	R\$ 23.150,00	R\$ 277.800,00

Item 1.3 - Assessoria In Loco:

Item	Assessoria	Valor Hora Técnica (R\$)	Valor Total (R\$)
1.	Assessoria "In loco" (Estimado em 250 horas) 25893	69 OK 100,00	25.000,00
Total Item 1.3	(vinte e cinco mil reais)		R\$ 25.000,00

TOTAL ITEM 1: PREFEITURA MUNICIPAL: R\$ 315.150,00 (trezentos e quinze mil, cento e cinquenta reais).



2. VALORES PARA O SAAE:

Item 2.1 - Serviços de migração, implantação e treinamento:

Item	Sistemas	Valor R\$ (parcela única)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA e LOA)	200,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	1.200,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	800,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	400,00
5.	Sistema de Patrimônio	600,00
6.	Sistema Gestão de Frota	400,00
7.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	1.400,00
8.	Sistema Ponto Eletrônico	350,00
9.	Sistema do Portal da Transparência Pública	380,00
10.	Sistema para Atendimento ao eSocial	300,00
Total Item 2.1	(seis mil e trinta reais)	R\$ 6.030,00

Item 2.2 - Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações:

Item	Sistemas	Valor Mensal (R\$)	Valor Anual (R\$)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA e LOA)	150,00	1.800,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	1.250,00	15.000,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	450,00	5.400,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	200,00	2.400,00
5.	Sistema de Patrimônio	250,00	3.000,00
6.	Sistema Gestão de Frota	200,00	2.400,00
7.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	1.150,00	13.800,00
8.	Sistema Ponto Eletrônico	300,00	3.600,00
9.	Sistema do Portal da Transparência Pública	450,00	5.400,00
10.	Sistema para Atendimento ao eSocial	250,00	3.000,00
Total Item 2.2	(cinquenta e cinco mil, oitocentos reais)	R\$ 4.650,00	R\$ 55.800,00

Item 2.3 - Assessoria In Loco:

Item	Assessoria	Valor Hora Técnica (R\$)	Valor Total (R\$)
1.	Assessoria "in loco" (Estimado em 100 horas)	100,00	10.000,00
Total Item 2.3	(dez mil reais)		R\$ 10.000,00

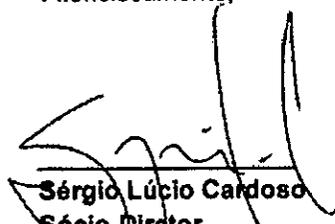
TOTAL ITEM 2 – SAAE: R\$ 71.830,00 (setenta e hum mil, oitocentos e trinta reais)

Valor Global da Proposta: Somatório do total do Item 1 Prefeitura + total do Item 2 SAAE): R\$ 386.980,00 (trezentos e oitenta e seis mil, novecentos e oitenta reais)

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

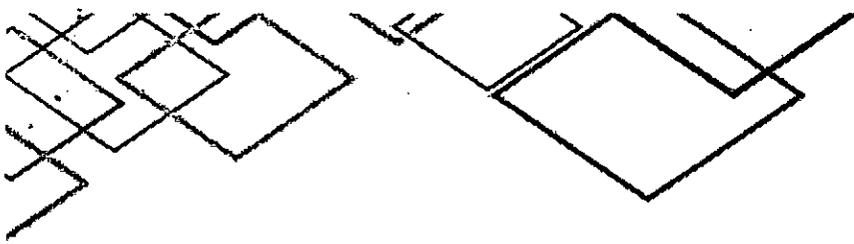
Na oportunidade, colocamo-nos à disposição para demais esclarecimentos.

Atenciosamente,



Sérgio Lúcio Cardoso
Sócio-Diretor
CMM Sistemas de Informação e Serviços LTDA
10.513.873/0001-51

CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 10.513.873/0001-51



GOVBR
GOVERNANÇABRASIL



Belo Horizonte, 02 de Outubro de 201

À Prefeitura Municipal de Luz

Avenida Laerton Paulinelli, 153 - CEP: 35.595.000- Luz- Minas Gerais

Aos Cuidados: Vanusa Brito - Pregoeira

Referência: PROPOSTA COMERCIAL

A GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS, situada na Rua João Pessoa 1183, Térreo Andar 1 e 2 – Bairro Velha – Blumenau – SC, inscrita no CNPJ sob o nº: **00.165.960/0001-01** e Inscrição Estadual – Isenta, vem por intermédio do seu representante abaixo identificado apresentar sua proposta comercial de licenciamento de uso por prazo determinado de software para a gestão pública em atendimento ao pedido de cotação da Prefeitura Municipal de Luz

1. VALORES PARA A PREFEITURA MUNICIPAL:

Item 1.1 - Serviços de migração, implantação e treinamento

Item	Sistemas	Valor R\$ (parcela única)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA)	450,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira	2.350,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	1.950,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	750,00
5.	Sistema de Patrimônio	1.250,00
6.	Sistema Gestão de Frota	650,00
7.	Sistema de Gestão das Receitas Próprias	2.750,00
8.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	2.450,00
9.	Sistema Ponto Eletrônico	550,00
10.	Sistema de Gestão de Processos - Protocolo	600,00
11.	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS	2.150,00
12.	Sistema de Indicadores de Gestão	650,00
13.	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Web	450,00
14.	Sistema do Portal da Transparência Pública	250,00
15.	Sistema para Atendimento ao eSocial	450,00
Total Item 1.1		R\$ 17.700,00

Avenida Del Rey nº 111 - Torre A - Salas 706 - Bairro Alto Caiçara - Belo Horizonte/MG
Telefone: (31) 3343-5800 - WhatsApp: (31) 98364-0754 - Email: alfredo.lage@govbr.com.br

Site: www.govbr.com.br



GOVBR
GOVERNANÇA BRASILEIRA



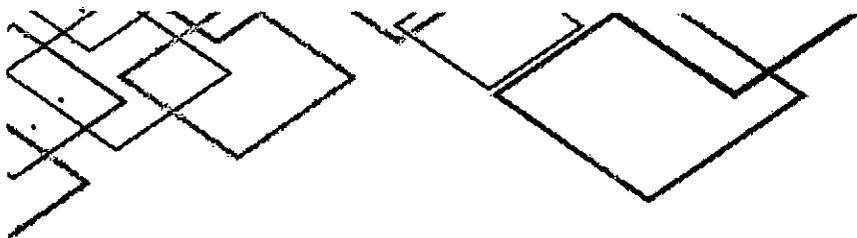
Item 1.2 - Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações

Item	Sistemas	Valor Ano
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA)	5.760,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira	45.480,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	34.680,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	8.280,00
5.	Sistema de Patrimônio	10.680,00
6.	Sistema Gestão de Frota	5.880,00
7.	Sistema de Gestão das Receitas Próprias	43.080,00
8.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	38.280,00
9.	Sistema Ponto Eletrônico	7.080,00
10.	Sistema de Gestão de Processos - Protocolo	9.480,00
11.	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS	87.480,00
12.	Sistema de Indicadores de Gestão	4.680,00
13.	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Web	10.680,00
14.	Sistema do Portal da Transparência Pública	8.280,00
15.	Sistema para Atendimento ao eSocial	8.280,00
Total Item 1.2		R\$ 328.080,00

Item 1.3 - Assessoria In Loco:

Item	Assessoria	Valor Hora Técnica (R\$)	Valor Total (R\$)
1.	Assessoria "in loco" (Estimado em 250 horas)	90,00	22.500,00
Total Item 1.3			22.500,00

TOTAL ITEM 1- PREFEITURA MUNICIPAL: R\$ 368.280,00 (trezentos e sessenta e oito mil e duzentos e oitenta reais)



2. VALORES PARA O SAAE:

Item 2.1 - Serviços de migração, implantação e treinamento:

Item	Sistemas	Valor R\$ (parcela única)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA e LOA)	350,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	1.750,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	1.200,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	550,00
5.	Sistema de Patrimônio	650,00
6.	Sistema Gestão de Frota	450,00
7.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	2.150,00
8.	Sistema Ponto Eletrônico	300,00
9.	Sistema do Portal da Transparência Pública	300,00
10.	Sistema para Atendimento ao eSocial	250,00
Total Item 2.1		R\$ 7.950,00

Item 2.2 - Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações:

Item	Sistemas	Valor Anual (R\$)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA e LOA)	3.360,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	20.280,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	8.280,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	5.880,00
5.	Sistema de Patrimônio	5.880,00
6.	Sistema Gestão de Frota	5.400,00
7.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	16.680,00
8.	Sistema Ponto Eletrônico	4.680,00
9.	Sistema do Portal da Transparência Pública	5.880,00
10.	Sistema para Atendimento ao eSocial	2.280,00
Total Item 2.2		R\$ 78.600,00



GOVBR
GOVERNANÇABRASIL



Item 2.3 - Assessoria In Loco:

Item	Assessoria	Valor Hora Técnica (R\$)	Valor Total (R\$)
1.	Assessoria "in loco" (Estimado em 100 horas)	90,00	9.000,00
Total Item 2.3			R\$ 9.000,00

TOTAL ITEM 2 – SAAE: R\$ 95.550,00 (noventa e cinco mil e quinhentos e cinquenta reais)

Valor Global da Proposta: (Somatório do total do item 1 Prefeitura + total do item 2 SAAE):

R\$ 463.830,00 (quatrocentos e sessenta e três mil e oitocentos e trinta reais)

RAZÃO SOCIAL: GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS,
CNPJ: 00.165.960/0001-01

Endereço Rua João Pessoa 1183, Térreo Andar 1 e 2 – CEP: 89.036-001

Bairro: Velha **Cidade:** Blumenau **Estado:** Santa Catarina

Telefone : 31 3353 5800 **Celular :**31 98498 5784 **e-mail:** Alfredo.lage@govbr.com.br

Validade da proposta: 60 dias após a data de emissão.

Atenciosamente,



Alfredo Lage
Gerente Comercial – CRC BHZ
Alfredo.lage@govbr.com.br
(31) 3343 5800 – 98498 5784

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Telefone/Fax: 373421-3030 / 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

Solicitação Nr.: 3504/2019

Data: 04/11/2019

Nr. por Centro de Custo: 7

- Execução de Serviço
 Execução de Obra
 Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS



SOLICITANTE:

Centro de Custo: 18 - SERVIÇO DE CONTABILIDADE Código da Dotação :
Órgão: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO 03.02.2.026.3.3.90.40.02.00.00.00 (164/2019)
Unidade: 2 - SERVIÇO DE CONTABILIDADE
Nome do Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO
Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS
Destinação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERENCIA. Identificação:

Objetos:

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	1	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO MUNICIPAL (PPA, LDO e LOA) (25862)	300,0000	300,00 ✓
2	1	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA, TESOURARIA E GESTÃO FINANCEIRA (25863)	1.800,0000	1.800,00 ✓
3	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO MUNICIPAL (PPA, LDO E LOA) (25878)	250,0000	3.000,00 ✓
4	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA, TESOURARIA E GESTÃO FINACEIRA (25879)	3.200,0000	38.400,00 ✓
				Preço Total:	43.500,00

Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO:


Geraldo Batista Cardoso
SECRETARIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO
LUZ MG

Luz, 4 de Novembro de 2019.

Assinatura do Responsável

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Telefone/Fax: 373421-3030 / 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

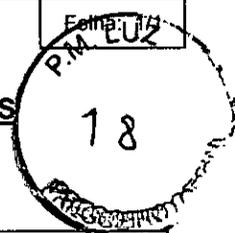
Solicitação Nr.: 3505/2019

Data: 04/11/2019

Nr. por Centro de Custo: 420

- Execução de Serviço
 Execução de Obra
 Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS



SOLICITANTE:

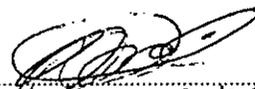
Centro de Custo: 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO Código da Dotação :
Órgão: 2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO 02.02.2.013.3.3.90.40.02.00.00.00 (86/2019)
Unidade: 1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Nome do Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO
Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS -
Destinação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERENCIA. Identificação:

Observações:

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	1	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (25864)	1.400,0000	1.400,00 ✓
2	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (25880)	2.200,0000	26.400,00 ✓
				Preço Total:	27.800,00

Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO:


Geraldo Batista Cardoso
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO
LUZ MG

Luz, 4 de Novembro de 2019.

Assinatura do Responsável

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Telefone/Fax: 373421-3030 / 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

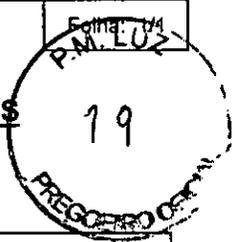
Solicitação Nr.: 3506/2019

Data: 04/11/2019

Nr. por Centro de Custo: 8

- Execução de Serviço
 Execução de Obra
 Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS



SOLICITANTE:

Centro de Custo: 12 - ALMOXARIFADO CENTRAL Código da Dotação :
Órgão: 2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO 02.02.2.196.3.3.90.40.02.00.00.00 (93/2019)
Unidade: 2 - SERVICO DE COMPRAS E PATRIMONIO
Nome do Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO
Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS
Destinação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERENCIA. Identificação:

01 /ações:

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	1	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE (25865)	500,0000	500,00 ✓
2	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE (25881)	500,0000	6.000,00 ✓
				Preço Total:	6.500,00

Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO:.....
Geraldo Batista Cardoso
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO
LUZ - MG

Luz, 4 de Novembro de 2019.

Assinatura do Responsável

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Telefone/Fax: 373421-3030 / 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

Solicitação Nr.: 3507/2019

Data: 04/11/2019

Nr. por Centro de Custo: 2

Folha: 1/1

P.M. LUZ

20

PROG. DE LICIT. Nº 001/2019

- Execução de Serviço
- Execução de Obra
- Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

SOLICITANTE:

Centro de Custo: 245 - SERVIÇO DE ADMINISTRACAO DO PATRIMONIO **Código da Dotação :**
Órgão: 2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO 02.02.2.197.3.3.90.40.02.00.00.00 (100/2019)
Unidade: 2 - SERVIÇO DE COMPRAS E PATRIMONIO
Nome do Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO
Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS
Destinação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERENCIA. **Identificação:**

Obs: **ações:**

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	1	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PATRIMONIO (25866)	600,0000	600,00 ✓
2	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE PATRIMONIO (25882)	600,0000	7.200,00 ✓
				Preço Total:	7.800,00

Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO:.....


Geraldo Batista Cardoso
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO
LUZ MG

Luz, 4 de Novembro de 2019.

Assinatura do Responsável

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Telefone/Fax: 373421-3030 / 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

Solicitação Nr.: 3508/2019

Data: 04/11/2019

Nr. por Centro de Custo: 168

- Execução de Serviço
 Execução de Obra
 Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS



SOLICITANTE:

Centro de Custo: 65 - GABINETE SEC.MUNIC.OBRAS PUBLICAS E TRAN **Código da Dotação :**
Órgão: 8 - SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS PUBLICAS E TRANSPORTES 08.01.2.019.3.3.90.40.02.00.00.00 (706/2019)
Unidade: 1 - GABINETE SEC. MUNIC. OBRAS PUBLICAS E TRANSPORTES
Nome do Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO
Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS
Destinação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERENCIA. **Identificação:**

O. /ações:

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	1	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS (25867)	400,0000	400,00
2	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS (25883)	500,0000	6.000,00
				Preço Total:	6.400,00

Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO:.....

Geraldo Batista Cardoso
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO
LUZ MG

Luz, 4 de Novembro de 2019.

Assinatura do Responsável

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Telefone/Fax: 373421-3030 / 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

Solicitação Nr.: 3509/2019

Data: 04/11/2019

Nr. por Centro de Custo: 18

- Execução de Serviço
 Execução de Obra
 Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS



SOLICITANTE:

Centro de Custo: 124 - SERVIÇO DE CADASTRO E TRIBUTAÇÃO Código da Dotação :
Órgão: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO 03.04.2.030.3.3.90.40.02.00.00.00 (185/2019)
Unidade: 4 - SERVIÇO DE CADASTRO, TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO
Nome do Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO
Local de Entrega: RUA GOIAS, 15. SECRETARIA DE OBRAS -
Destinação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSIVE SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERÊNCIA. Identificação:

Observações:

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	1	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE RECEITAS PRÓPRIAS (25869)	2.000,0000	2.000,00 ✓
2	1	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS - PROTOCOLO (25872)	400,0000	400,00 ✓
3	1	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ESCRITURAÇÃO DO ISS (25873)	1.400,0000	1.400,00 ✓
4	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS (25884)	3.800,0000	45.600,00 ✓
5	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS - PROTOCOLO (25887)	400,0000	4.800,00 ✓
6	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ESCRITURAÇÃO DO ISS (25888)	6.500,0000	78.000,00 ✓
				Preço Total:	132.200,00

Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO:.....
Geraldo Batista Cardoso
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO
LUZ - MG

Luz, 4 de Novembro de 2019.

Assinatura do Responsável

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Telefone/Fax: 373421-3030 / 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

Solicitação Nr.: 3510/2019

Data: 04/11/2019

Nr. por Centro de Custo: 15

- Execução de Serviço
 Execução de Obra
 Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS



SOLICITANTE:

Centro de Custo: 11 - SERVICO DE RECURSOS HUMANOS	Código da Dotação : 02.03.2.014.3.3.90.40.02.00.00.00 (108/2019)
Órgão: 2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO	
Unidade: 3 - SERVICO DE RECURSOS HUMANOS	
Nome do Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO	
Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS	
Destinação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TENO DE REFERENCIA.	Identificação:

O. rações:

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	1	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTOS (25870)	1.900,0000	1.900,00 ✓
2	1	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DE SISTEMA DO PONTO ELETRONICO (25871)	300,0000	300,00 ✓
3	1	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA PARA ATENDIMENTO AO eSOCIAL (25877)	400,0000	400,00 ✓
4	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTOS (25885)	2.850,0000	34.200,00 ✓
5	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE PONTO ELETRONICO (25886)	500,0000	6.000,00 ✓
6	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA PARA ATENDIMENTO AO eSOCIAL (25892)	400,0000	4.800,00 ✓
				Preço Total:	47.600,00

Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO:


Geraldo Batista Cardoso
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO
LUZ - MG

Luz, 4 de Novembro de 2019.

Assinatura do Responsável

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Telefone/Fax: 373421-3030 / 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

Solicitação Nr.: 3511/2019

Data: 04/11/2019

Nr. por Centro de Custo: 5

- Execução de Serviço
 Execução de Obra
 Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS



SOLICITANTE:

Centro de Custo:	279 - GABINETE DO PREFEITO	Código da Dotação :	
Órgão:	1 - GABINETE DO PREFEITO		01.01.2.001.3.3.90.40.02.00.00.00 (5/2019)
Unidade:	1 - GABINETE DO PREFEITO		
Nome do Solicitante:	GERALDO BATISTA CARDOSO		
Local de Entrega:	RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS		
Destinação:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TENO DE REFERENCIA.	Identificação:	

O. **vações:**

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	1	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE INDICADORES DE GESTAO (25874)	300,0000	300,00 ✓
2	1	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA WEB (25875)	300,0000	300,00 ✓
3	1	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARENCIA PUBLICA (25876)	350,0000	350,00 ✓
4	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE INDICADORES DE GESTAO (25889)	250,0000	3.000,00 ✓
5	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA WEB (25890)	550,0000	6.600,00 ✓
6	12	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARENCIA PUBLICA (25891)	650,0000	7.800,00 ✓
				Preço Total:	18.350,00

Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO: 

Luz, 4 de Novembro de 2019.

Assinatura do Responsável

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Telefone/Fax: 373421-3030 / 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

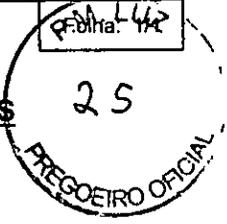
Solicitação Nr.: 3512/2019

Data: 04/11/2019

Nr. por Centro de Custo: 421

- Execução de Serviço
 Execução de Obra
 Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS



SOLICITANTE:

Centro de Custo:	8 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO	Código da Dotação :	
Órgão:	2 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO		02.01.2.010.3.3.90.39.99.00.00.00 (69/2019)
Unidade:	1 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO		
Nome do Solicitante:	GERALDO BATISTA CARDOSO		
Local de Entrega:	RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS		
Destinação:	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TENO DE REFERENCIA.	Identificação:	

O rações:

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	250	HR	ASSESSORIA IN LOCO (25893)	100,0000	25.000,00
				Preço Total:	25.000,00

Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO:.....


SECRETARIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRACAO
LUZ MG
Geraldo Batista Cardoso

Luz, 4 de Novembro de 2019.

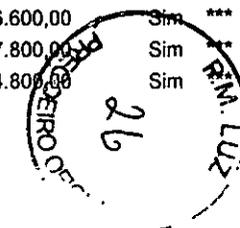
Assinatura do Responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

Relação das Coletas de Preços (por fornecedor)

(Período de 01/11/2019 a 05/11/2019)

Item	Descrição do Material	Unid.	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
Número da Coleta: 1614/2019 Data: 05/11/2019							
Fornecedor: 1647 - PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ							
1	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. PLANEJAMENTO	SV		1,000	300,0000	300,00	Sim ***
2	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. CONTABILIDADE	SV		1,000	1.800,0000	1.800,00	Sim ***
3	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. COMPRAS	SV		1,000	1.400,0000	1.400,00	Sim ***
4	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. ALMOXARIFADO	SV		1,000	500,0000	500,00	Sim ***
5	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. PATRIMONIO	SV		1,000	600,0000	600,00	Sim ***
6	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. FROTAS	SV		1,000	400,0000	400,00	Sim ***
7	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST.RECEITAS PROPRIAS	SV		1,000	2.000,0000	2.000,00	Sim ***
8	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. PESSOAL	SV		1,000	1.900,0000	1.900,00	Sim ***
9	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. PONTO	SV		1,000	300,0000	300,00	Sim ***
10	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. GESTAO DE PROCESSO	SV		1,000	400,0000	400,00	Sim ***
11	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. NF.e	SV		1,000	1.400,0000	1.400,00	Sim ***
12	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. IND. GESTAO	SV		1,000	300,0000	300,00	Sim ***
13	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. ATEND. VIA WEB	SV		1,000	300,0000	300,00	Sim ***
14	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. PORTAL DA TRANSP.	SV		1,000	350,0000	350,00	Sim ***
15	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. eSOCIAL	SV		1,000	400,0000	400,00	Sim ***
16	SOFTWARE DO SIST. PLANEJAMENTO	SV		12,000	250,0000	3.000,00	Sim ***
17	SOFTWARE DO SIST. DE CONTABILIDADE	SV		12,000	3.200,0000	38.400,00	Sim ***
18	SOFTWARE DO SIST. DE COMPRAS	SV		12,000	2.200,0000	26.400,00	Sim ***
19	SOFTWARE DO SIST. DE ALMOXARIFADO	SV		12,000	500,0000	6.000,00	Sim ***
20	SOFTWARE DO SIST. DE PATRIMONIO	SV		12,000	600,0000	7.200,00	Sim ***
21	SOFTWARE DO SIST. DE FROTAS	SV		12,000	500,0000	6.000,00	Sim ***
22	SOFTWARE DO SIST. DE GESTÃO DAS RECEITAS	SV		12,000	3.800,0000	45.600,00	Sim ***
23	SOFTWARE DO SIST. DE PESSOAL	SV		12,000	2.850,0000	34.200,00	Sim ***
24	SOFTWARE DO SIST. DE PONTO	SV		12,000	500,0000	6.000,00	Sim ***
25	SOFTWARE DO SIST. DE GESTAO DE PROCESSOS	SV		12,000	400,0000	4.800,00	Sim ***
26	SOFTWARE DO SIST. NF.e	SV		12,000	6.500,0000	78.000,00	Sim ***
27	SOFTWARE DO SIST. INDICADORES DE GESTAO	SV		12,000	250,0000	3.000,00	Sim ***
28	SOFTWARE DO SIST. ATENDIMENTO VIA WEB	SV		12,000	550,0000	6.600,00	Sim ***
29	SOFTWARE DO SIST. DO PORTAL DA TRANSPARENCIA	SV		12,000	650,0000	7.800,00	Sim ***
30	SOFTWARE DO SIST. eSOCIAL	SV		12,000	400,0000	4.800,00	Sim ***



PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

Relação das Coletas de Preços (por fornecedor)

(Período de 01/11/2019 a 05/11/2019)

Item	Descrição do Material	Unid.	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
------	-----------------------	-------	---------------	------------	----------------	-------------	--------

Número da Coleta: 1614/2019 Data: 05/11/2019

Fornecedor: 1647 - PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

31	ASSESSORIA IN LOCO	HR		250,000	100,0000	25.000,00	Sim ***
----	--------------------	----	--	---------	----------	-----------	---------

Total do Fornecedor:	315.150,00
Total Itens Vencedores:	315.150,00
Total da Coleta:	315.150,00



**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Telefone/Fax: 373421-3030 / 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

Solicitação Nr.: 3717/2019

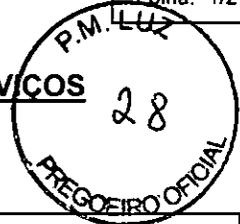
Data: 18/11/2019

Nr. por Centro de Custo: 8

Folha: 1/2

- Execução de Serviço
 Execução de Obra
 Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS



SOLICITANTE:

Centro de Custo: 18 - SERVIÇO DE CONTABILIDADE	Código da Dotação : 03.02.2.026.3.3.90.40.02.00.00.00 (164/2019)
Órgão: 3 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO	
Unidade: 2 - SERVIÇO DE CONTABILIDADE	
Nome do Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO	
Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS	
Destinação: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERENCIA.	Identificação:

Observações:

ITENS SOLICITADOS:

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
1	1	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SIST. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO MUNICIPAL (PPA. LDO E LOA) - SAAE (25895)	200,0000	200,00
2	1	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIASAAE) (25896)	1.200,0000	1.200,00
3	1	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS(SAAE) (25897)	800,0000	800,00
4	1	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO ALMOXARIFADO E ESTOQUE(SAAE) (25898)	400,0000	400,00
5	1	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE PATRIMONIO(SAAE) (25899)	600,0000	600,00
6	1	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTA(SAAE) (25900)	400,0000	400,00
7	1	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO (SAAE) (25901)	1.400,0000	1.400,00
8	1	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PONTO ELETRONICO (SAAE) (25902)	350,0000	350,00
9	1	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PORTAL DA TRANSPARENCIA (SAAE) (25903)	380,0000	380,00
10	1	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PARA ATENDIMENTO AO	300,0000	300,00

Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO:.....

Luz, 18 de Novembro de 2019.

Geraldo Batista Cardoso
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO
LUZ - MG

Assinatura do Responsável

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Telefone/Fax: 373421-3030 /37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG



Solicitação Nr.: 3717/2019

Data: 18/11/2019

Nr. por Centro de Custo: 8

Folha: 2/2

- Execução de Serviço
 Execução de Obra
 Compra

SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS E/OU EXECUÇÃO DE OBRAS/SERVIÇOS

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Preço Unit. Previsto	Preço Total Previsto
			ESOCIAL (SAAE) (25904)		
11	12	SV	SOFTWARE DO SIST. DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO MUNICIPAL(SAAE) (25905)	150,0000	1.800,00
12	12	SV	SOFTWARE DO SIST. DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA(SAAE) (25906)	1.250,0000	15.000,00
13	12	SV	SOFTWARE DO SIST. DE SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS(SAAE) (25907)	450,0000	5.400,00
14	12	SV	SOFTWARE DO SIST. ALMOXARIFADO E ESTOQUE(SAAE) (25908)	200,0000	2.400,00
15	12	SV	SOFTWARE DO SIST. DE PATRIMONIO(SAAE) (25909)	250,0000	3.000,00
16	12	SV	SOFTWARE DO SIST. DE GESTÃO DE FROTA(SAAE) (25910)	200,0000	2.400,00
17	12	SV	SOFTWARE DO SIST. DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTOS(SAAE) (25911)	1.500,0000	18.000,00
18	12	SV	SOFTWARE DO SIST. DE PONTO ELETRONICO (SAAE) (25912)	300,0000	3.600,00
19	12	SV	SOFTWARE DO SIST. DE PORTAL DA TRANSPARENCIA PUBLICA(SAAE) (25913)	450,0000	5.400,00
20	12	SV	SOFTWARE DO SIST. PARA ATENDIMENTO AO ESOCIAL(SAAE) (25914)	250,0000	3.000,00
21	100	HR	SOFTWARE DO SIST. PARA ASSESSORIA IN LOCO (SAAE) (25938)	100,0000	10.000,00
				Preço Total:	76.030,00

Solicitante: GERALDO BATISTA CARDOSO.....


Geraldo Batista Cardoso
SECRETÁRIO MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO
LUZ MG

Luz, 18 de Novembro de 2019.

Assinatura do Responsável

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

Relação das Coletas de Preços (por fornecedor)

(Período de 01/11/2019 a 18/11/2019)

Item	Descrição do Material	Unid.	Nome da Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total	Venceu
Número da Coleta: 1682/2019 Data: 18/11/2019							
Fornecedor: 1647 - PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ							
1	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SIST. PLANEJAMENTO(SAAE)	SV		1,000	200,0000	200,00	Sim ***
2	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO CONTABILIDADE/TESOURARIA(SAAE)	SV		1,000	1.200,0000	1.200,00	Sim ***
3	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO COMPRAS,LICITAÇÕES(SAAE)	SV		1,000	800,0000	800,00	Sim ***
4	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO ALMOXARIFADO E ESTOQUE(SAAE)	SV		1,000	400,0000	400,00	Sim ***
5	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE PATRIMONIO(SAAE)	SV		1,000	600,0000	600,00	Sim ***
6	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTA(SAAE)	SV		1,000	400,0000	400,00	Sim ***
7	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PESSOAL (SAAE)	SV		1,000	1.400,0000	1.400,00	Sim ***
8	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PONTO ELETRONICO (SAAE)	SV		1,000	350,0000	350,00	Sim ***
9	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PORTAL DA TRANSPARENCIA (SAAE)	SV		1,000	380,0000	380,00	Sim ***
10	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PARA ATENDIMENTO (SAAE)	SV		1,000	300,0000	300,00	Sim ***
11	SOFTWARE DO SIST. DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO(SAAE)	SV		12,000	150,0000	1.800,00	Sim ***
12	SOFTWARE DO SIST. DE CONTABILIDADE PÚBLICA /TESOURARIA(SAAE)	SV		12,000	1.250,0000	15.000,00	Sim ***
13	SOFTWARE DO SIST. DE SISTEMA DE COMPRAS(SAAE)	SV		12,000	450,0000	5.400,00	Sim ***
14	SOFTWARE DO SIST. ALMOXARIFADO E ESTOQUE(SAAE)	SV		12,000	200,0000	2.400,00	Sim ***
15	SOFTWARE DO SIST. DE PATRIMONIO(SAAE)	SV		12,000	250,0000	3.000,00	Sim ***
16	SOFTWARE DO SIST. DE GESTÃO DE FROTA(SAAE)	SV		12,000	200,0000	2.400,00	Sim ***
17	SOFTWARE DO SIST. DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO(SAAE)	SV		12,000	1.500,0000	18.000,00	Sim ***
18	SOFTWARE DO SIST. DE PONTO ELETRONICO(SAAE)	SV		12,000	300,0000	3.600,00	Sim ***
19	SOFTWARE DO SIST. DE PORTAL DA TRANSPARENCIA PUBLICA(SAAE)	SV		12,000	450,0000	5.400,00	Sim ***
20	SOFTWARE DO SIST. PARA ATENDIMENTO AO ESOCIAL(SAAE)	SV		12,000	250,0000	3.000,00	Sim ***
21	SOFTWARE DO SIST. PARA ASSESSORIA IN LOCO (SAAE)	HR		100,000	100,0000	10.000,00	Sim ***

Total do Fornecedor: 76.030,00
Total Itens Vencedores: 76.030,00
Total da Coleta: 76.030,00



CNPJ: 18.301.036/0001-70
Av. Laerton Paullnelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG



SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Excelentíssimo(a) SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

No uso das atribuições de meu cargo, venho respeitosamente requerer que Vossa Excelência autorize a abertura de procedimento licitatório conforme especificações relacionadas abaixo. A existência de recursos orçamentários foi confirmada pelo parecer contábil expedido pelo setor de contabilidade, estando tudo de acordo com a legislação em vigor.

OBJETO DA LICITAÇÃO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERÊNCIA".

Processo Adm. nº: 139/2019 Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
Forma de Julgamento: Menor Preço
Forma Pgto. / Reajuste:
Prazo Entrega/Exec.:
Local de Entrega: RUA GOIAS, 15. SECRETARIA DE OBRAS -
Urgência:
Vigência:
Observações:

Convidados:

DOTAÇÕES QUE SERÃO UTILIZADAS:

1-PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

Despesa	Código da Dotação	Descrição da Dotação	Compl. do Elemento	Valor Previsto
5	01.01.2.001.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO	3.3.90.40.02.00.00.00	18.350,00
		Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS		
	01.02.2.004.3.1.90.16.00.00.00.00	MANUTENCAO ASSESSORIA DE COMUNICACAO	3.1.90.16.00.00.00.00	61.830,00
		Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS		
69	02.01.2.010.3.3.90.39.00.00.00.00	MANUTENCAO SECRETARIA DE ADMINISTRACAC	3.3.90.39.99.00.00.00	25.000,00
		Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS		
86	02.02.2.013.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO DO SERVICO ADMIN. COMPRAS E	3.3.90.40.02.00.00.00	27.800,00
		Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS		
93	02.02.2.196.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO DO SERVICO DE ALMOXARIFADO	3.3.90.40.02.00.00.00	6.500,00
		Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS		
100	02.02.2.197.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO DO SERVICO DE GESTAO DO PATI	3.3.90.40.02.00.00.00	7.800,00
		Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS		
108	02.03.2.014.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO SERVICO ADMIN. RECURSOS HUM	3.3.90.40.02.00.00.00	47.600,00
		Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS		
164	03.02.2.026.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO DO SERVICO DE CONTABILIDADE	3.3.90.40.02.00.00.00	43.500,00
		Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS		

ITENS:

Luz, 18 de Novembro de 2019.

Geraldo Batista Cardoso - Sec. de Administração

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

Folha: 2/3

CNPJ: 18.301.036/0001-70
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG



SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

1-PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

Despesa	Código da Dotação	Descrição da Dotação	Compl. do Elemento	Valor Previsto
185	03.04.2.030.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO DO SERVICO DE CADASTRO E TR	3.3.90.40.02.00.00.00	132.200,00
Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS				
706	08.01.2.019.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO GABINETE SECRETARIA DE OBRA	3.3.90.40.02.00.00.00	6.400,00
Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS				
Total previsto:				376.980,00

ITENS:

Quantidade	Unid.	Descrição	Preço Unit. Máximo	Total Previsto	
1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO MUNICIPAL (PPA, LDO e LOA) (25862)	300,0000	300,00	
2	1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA, TESOURARIA E GESTÃO FINANCEIRA (25863)	1.800,0000	1.800,00
3	1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (25864)	1.400,0000	1.400,00
4	1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE (25865)	500,0000	500,00
5	1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE PATRIMONIO (25866)	600,0000	600,00
6	1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS (25867)	400,0000	400,00
7	1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE RECEITAS PROPRIAS (25869)	2.000,0000	2.000,00
8	1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTOS (25870)	1.900,0000	1.900,00
9	1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DE SISTEMA DO PONTO ELETRONICO (25871)	300,0000	300,00
10	1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE GESTAO DE PROCESSOS - PROTOCOLO (25872)	400,0000	400,00
11	1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRONICA E ESCRITURAÇÃO DO ISS (25873)	1.400,0000	1.400,00
12	1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DE SISTEMA DE INDICADORES DE GESTAO (25874)	300,0000	300,00
	1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA WEB (25875)	300,0000	300,00
14	1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARENCIA PUBLICA (25876)	350,0000	350,00
15	1,000	SV	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO DO SISTEMA PARA ATENDIMENTO AO eSOCIAL (25877)	400,0000	400,00
16	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORCAMENTO MUNICIPAL (PPA, LDO e LOA) (25878)	250,0000	3.000,00
17	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA, TESOURARIA E GESTÃO FINACEIRA (25879)	3.200,0000	38.400,00
18	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (25880)	2.200,0000	26.400,00
19	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE (25881)	500,0000	6.000,00
20	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE PATRIMONIO (25882)	600,0000	7.200,00
21	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS (25883)	500,0000	6.000,00
22	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTÃO DAS RECEITAS PROPRIAS (25884)	3.800,0000	45.600,00
23	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTOS (25885)	2.850,0000	34.200,00
24	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE PONTO ELETRONICO (25886)	500,0000	6.000,00
25	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTAO DE PROCESSOS - PROTOCOLO (25887)	400,0000	4.800,00
26	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRONICA E ESCRITURAÇÃO DO ISS (25888)	6.500,0000	78.000,00

Luz, 18 de Novembro de 2019.


Geraldo Batista Cardoso - Sec. de Administração

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

Folha: 3/3

CNPJ: 18.301.036/0001-70
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG



SOLICITAÇÃO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

Item	Quantidade	Unid.	Descrição	Preço Unit. Máximo	Total Previsto
27	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE INDICADORES DE GESTAO (25889)	250,0000	3.000,00
28	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA WEB (25890)	550,0000	6.600,00
29	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARENCIA PUBLICA (25891)	650,0000	7.800,00
30	12,000	SV	SOFTWARE DO SISTEMA PARA ATENDIMENTO AO eSOCIAL (25892)	400,0000	4.800,00
31	250,000	HR	ASSESSORIA IN LOCO (25893)	100,0000	25.000,00
32	2,000	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SIST. PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO MUNICIPAL (PPA, LDO E LOA) - SAAE (25895)	200,0000	400,00
33	2,000	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREIRIASAAE (25896)	1.200,0000	2.400,00
34	2,000	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS(SAAE) (25897)	800,0000	1.600,00
	2,000	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO ALMOXARIFADO E ESTOQUE(SAAE) (25898)	400,0000	800,00
	2,000	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE PATRIMONIO(SAAE) (25899)	600,0000	1.200,00
37	2,000	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTA(SAAE) (25900)	400,0000	800,00
38	2,000	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO (SAAE) (25901)	1.400,0000	2.800,00
39	2,000	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PONTO ELETRONICO (SAAE) (25902)	350,0000	700,00
40	2,000	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PORTAL DA TRANSPARENCIA (SAAE) (25903)	380,0000	760,00
41	2,000	SV	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PARA ATENDIMENTO AO ESOCIAL (SAAE) (25904)	300,0000	600,00
42	24,000	SV	SOFTWARE DO SIST. DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO MUNICIPAL(SAAE) (25905)	150,0000	3.600,00
43	24,000	SV	SOFTWARE DO SIST. DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREIRIA(SAAE) (25906)	1.250,0000	30.000,00
44	24,000	SV	SOFTWARE DO SIST. DE SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS(SAAE) (25907)	450,0000	10.800,00
45	24,000	SV	SOFTWARE DO SIST. ALMOXARIFADO E ESTOQUE(SAAE) (25908)	200,0000	4.800,00
46	24,000	SV	SOFTWARE DO SIST. DE PATRIMONIO(SAAE) (25909)	250,0000	6.000,00
47	24,000	SV	SOFTWARE DO SIST. DE GESTÃO DE FROTA(SAAE) (25910)	200,0000	4.800,00
48	24,000	SV	SOFTWARE DO SIST. DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTOS(SAAE) (25911)	1.150,0000	27.600,00
49	24,000	SV	SOFTWARE DO SIST. DE PONTO ELETRONICO (SAAE) (25912)	300,0000	7.200,00
--	24,000	SV	SOFTWARE DO SIST. DE PORTAL DA TRANSPARENCIA PUBLICA(SAAE) (25913)	450,0000	10.800,00
	24,000	SV	SOFTWARE DO SIST. PARA ATENDIMENTO AO ESOCIAL(SAAE) (25914)	250,0000	6.000,00
	200,000	HR	SOFTWARE DO SIST. PARA ASSESSORIA IN LOCO (SAAE) (25938)	100,0000	20.000,00
Total Geral ---->				46.380,0000	458.810,00

Luz, 18 de Novembro de 2019.

Geraldo Batista Cardoso - Sec. de Administração

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

Folha: 1/2

CNPJ: 18.301.036/0001-70
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG



AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

O(a) Secretário De Administração, GERALDO BATISTA CARDOSO, no uso das atribuições que lhe confere a legislação em vigor e suas alterações legais, resolve:

01 - Autorizar a abertura do presente processo administrativo de licitação, assim identificado:

A - Processo Nr.: 139/2019
B - Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
C - Forma de Julgamento: Menor Preço
D - Forma Pgto./ Reajuste:
E - Prazo Entrega/Exec.:
- **Local de Entrega:** RUA GOIAS, 15. SECRETARIA DE OBRAS
- **Urgência:**
H - Vigência:
I - Objeto da Licitação: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE. CONFORME TEMO DE REFERENCIA".
J - Observações:
K - Convidados:

02 - Indicação de Recursos - Dotação Orçamentária:

1-PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

Despesa	Código da Dotação	Descrição da Dotação	Compl. do Elemento	Valor Previsto
	01.01.2.001.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO	3.3.90.40.02.00.00.00	18.350,00
	Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS			
27	01.02.2.004.3.1.90.16.00.00.00.00	MANUTENCAO ASSESSORIA DE COMUNICACAO	3.1.90.16.00.00.00.00	61.830,00
	Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS			
69	02.01.2.010.3.3.90.39.00.00.00.00	MANUTENCAO SECRETARIA DE ADMINISTRACAO	3.3.90.39.99.00.00.00	25.000,00
	Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS			
86	02.02.2.013.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO DO SERVICO ADMIN. COMPRAS E PA	3.3.90.40.02.00.00.00	27.800,00
	Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS			
93	02.02.2.196.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO DO SERVICO DE ALMOXARIFADO	3.3.90.40.02.00.00.00	6.500,00
	Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS			
100	02.02.2.197.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO DO SERVICO DE GESTAO DO PATRIM	3.3.90.40.02.00.00.00	7.800,00
	Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS			
108	02.03.2.014.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO SERVICO ADMIN. RECURSOS HUMAN	3.3.90.40.02.00.00.00	47.600,00
	Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS			

Luz, 18 de Novembro de 2019.

Geraldo Batista Cardoso - Sec. de Administração

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

Folha: 2/2

CNPJ: 18.301.036/0001-70
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG



AUTORIZAÇÃO PARA ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO

1-PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

Despesa	Código da Dotação	Descrição da Dotação	Compl. do Elemento	Valor Previsto
164	03.02.2.026.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO DO SERVICO DE CONTABILIDADE	3.3.90.40.02.00.00.00	43.500,00
	Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS			
185	03.04.2.030.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO DO SERVICO DE CADASTRO E TRIBL	3.3.90.40.02.00.00.00	132.200,00
	Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS			
706	08.01.2.019.3.3.90.40.00.00.00.00	MANUTENCAO GABINETE SECRETARIA DE OBRAS F	3.3.90.40.02.00.00.00	6.400,00
	Fonte de Recurso : 100 - RECURSOS ORDINARIOS			
Total Previsto :				376.980,00

Luz, 18 de Novembro de 2019.

Geraldo Batista Cardoso - Sec. de Administração

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG



Folha: 1/1

PARECER CONTÁBIL

Em atenção a solicitação do setor de compras e licitações para verificar a existência de recursos orçamentários para assegurar o pagamento das obrigações decorrentes do objeto especificado abaixo, certifico que:

- HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações conforme dotação(ões) especificada(s) abaixo;
- NÃO HÁ recursos orçamentários para pagamento das obrigações;
- Despesas Extra Orçamentárias.

DADOS DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

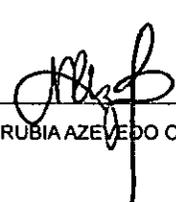
Nr. Processo Adm. / Ano: 139/2019
Data do Processo Adm.: 05/11/2019
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
Objeto do Processo Adm.: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERENCIA".

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Cód.Reduzido	Unid. Orçam.	Projeto/Atividade	Elemento Despesa	Saldo Disponível	Valor Previsto

(deve ser preenchido pelo Setor Contábil)

Luz, Em/...../.....


MARA RUBIA AZEVEDO OLIVEIRA



Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



PROCESSO LICITATÓRIO PRC Nº 139/2019 DE 05.11.2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2019 de 05.11.2019

FUNDAMENTAÇÃO E BASE JURÍDICA/LEGAL: Art. 1º e seguintes da Lei Federal Nº 10.520/2002, de 17/7/2002, regulamentado pelo Decreto Municipal Nº 143/2006, de 02/01/2006.

A Prefeitura Municipal de Luz - MG, mediante a pregoeira designado pelo Decreto s/nº 2.730/2019 de 11 de setembro de 2019, Sra. Vanusa Cândida de Oliveira Brito, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** do tipo **menor preço global**.

A abertura da sessão será às **08:30 horas, do dia 26 de Novembro de 2019**, quando serão recebidos os envelopes documentação e propostas, relativos à licitação e de 08:30 a 08:40, podendo ser prorrogado a critério da Pregoeira, o **credenciamento dos representantes** das empresas licitantes, ou caso não haja expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local aqui mencionados.

No processamento da presente licitação, obedecer-se-á integralmente a Lei 10.520/02 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e suas alterações, bem como o Decreto Municipal Nº 143/2006, de 02 de janeiro de 2006; a Lei Complementar Nº 022/11, de 11/07/2011 e o Decreto Municipal nº 1.229/11 de 21.09.11 e as demais normas e condições estabelecidas neste edital.

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

I- DO OBJETO

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL CONFORME DETALHADO NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, PARA A PREFEITURA E SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUZ – MG”.

- a) ANEXO I- Termo de Referência
- b) ANEXO II- Proposta
- c) ANEXO III- Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação conforme preceitua o inciso VII do Art. 4º da Lei 10.520/2002.
- d) ANEXO IV- Declaração que **não emprega menores de 18 anos**.
- e) ANEXO V - Instruções para o **Credenciamento**.
- f) ANEXO VI -Minuta de Contrato.
- g) ANEXO VII - Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa e EPP.
- h) ANEXO VIII-Declaração de que concorda com Termos deste Edital.
- i) ANEXO XI - Formulário de Retirada de Edital.
- j) ANEXO X - Cronograma Físico de Atividades e de Desembolso Financeiro

II- DA PARTICIPAÇÃO

2.1- Poderão participar deste pregão às empresas:

- 2.1.1- Estabelecidas no país, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital e seus anexos;**
- 2.2- As licitantes deverão apresentar, no dia 26 de Novembro 2019, até às 08:30 horas, 2 (dois) envelopes devidamente fechados, contendo no envelope nº 1, sua proposta comercial conforme solicitado no item IV deste edital, e no envelope nº 2 a documentação comprobatória da habilitação solicitada no item VIII deste edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, além da razão social, CNPJ, endereço e telefone, os seguintes dizeres:**





Prefeitura Municipal de Luz – MG

LICITANTE: _____

Envelope nº 1 – “PROPOSTA COMERCIAL”

Processo Licitatório nº 139/2019

Pregão nº 039/2019

Prefeitura Municipal de Luz – MG

LICITANTE: _____

Envelope nº 2 – “DOCUMENTAÇÃO”

Processo Licitatório nº 139/2019

Pregão nº 039/2019

2.3- Não será admitida nesta licitação a participação de empresas que estejam nas seguintes condições:

2.3.1- concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

2.3.2- que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensos ou por esta tenham sido declaradas inidôneas;

2.3.3- que estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja a sua forma de constituição;

2.3.4- e estrangeiras que não funcionam no país.

III- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório.

3.2 Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder, para todos os atos e efeitos previstos neste Edital, por sua representada.

3.3 Por credenciamento entende-se a apresentação conjunta dos seguintes documentos:

I - documento oficial de identidade;

II - procuração que comprove a outorga de poderes, na forma da lei, para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da licitante, ou documento no qual estejam expressos poderes para exercer direitos e assumir obrigações, no caso do representante ser sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante, em decorrência de tal investidura.

III – Contrato Social e alteração contratual ou documento que substitui.

3.4. Caso a procuração seja particular ou credencial, deverá ter **firma reconhecida** e estar acompanhada dos documentos comprobatórios dos poderes do outorgante, tais como **contrato social/alteração contratual**.

3.5. Em se tratando de microempresa –ME ou empresa de pequeno porte – EPP, a comprovação desta condição será efetuada mediante certidão expedida pela Junta Comercial e acompanhada da **(Declaração do Anexo VI)** e deverá ocorrer quando do credenciamento, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº. 123/2006.

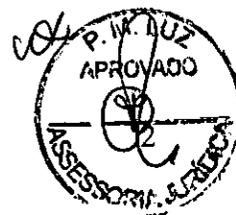
3.6. A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do representante da licitante na sessão, para fins de apresentação de lances.

3.7. O representante poderá ser substituído por outro devidamente credenciado.

3.8. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

3.9-A licitante deve ainda apresentar uma declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme preceitua o inciso 7, art. 4 da lei 10520/2002.

IV- DA PROPOSTA COMERCIAL – **ENVELOPE Nº1**





Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração



4.1- A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos, de forma clara e detalhada, não sendo admitido propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

a) ser apresentada em **01 (uma) via, impressa em papel timbrado da proponente ou no anexo que compõe este edital**. Deve ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal;

b) indicar nome ou razão social da proponente e CNPJ, o número deste pregão, o endereço completo da proponente, telefone, fax e endereço eletrônico (se houver) - bem como o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência onde deseja receber os seus créditos;

c) ter validade não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, contados a partir da data de sua apresentação, as propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.

d) Preço unitário e total proposto para o objeto ofertado, expresso em reais, junto aos quais considerar-se-ão incluídas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (**tributos, seguros, fretes, encargos de qualquer natureza**).

4.2- A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito a pregoeira, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

4.3- O preço proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.4- A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

V- DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

5.1 – Nas diversas áreas mencionadas no termo de referência e em conformidade com a ordem de serviço emitida pela Secretaria Municipal de Administração.

VI- DA DESCLASSIFICAÇÃO

Serão desclassificadas:

- As propostas que não atenderem às exigências do ato convocatório deste edital;
- As propostas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;
- As propostas que não atenderem aos objetivos deste edital.

VII- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1- Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o **menor preço global**.

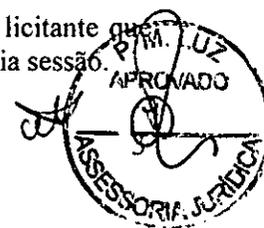
7.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o (a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada e a ocorrência de empate, nos termos do art. 44 §§ 1.º e 2.º, da Lei Complementar Federal n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, decidindo motivadamente a respeito.

7.3 - Havendo empate, nos termos do item anterior, se a licitante estiver cadastrada no Cadastro Geral de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Luz como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será adotado o procedimento do art. 45 da Lei Complementar Federal n.º 123, de 14 de dezembro de 2006.

7.4- No caso de se verificar empate entre duas ou mais propostas e estando superada a fase de lances verbais, bem como dos itens 7.2 e 7.3, a classificação será obtida mediante sorteio realizado no próprio ato, vedado qualquer outro tipo de procedimento.

7.5- A pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito.

7.6- Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela licitante que tiver formulado, com base nos dados cadastrais, bem como documentação apresentada na própria sessão.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



7.7- Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste edital, pela pregoeira.

7.8- Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.

7.9- Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

VIII- DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2

8.1- O envelope nº 2 – DOCUMENTAÇÃO, deverá conter os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- b) Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal conjunta com a Certidão de Regularidade expedida pelo INSS;
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Certidão de regularidade expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista –CNDT-expedida pelo site: (www.tst.jus.br);
- g) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre. art 27 inc.V, devidamente assinada pelo representante legal. Anexo III.
- h) Declaração de que concorda com todos os termos deste edital- Anexo VII
- i) Atestado de qualificação técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a prestação dos serviços similares, com características semelhantes ao objeto desta licitação;

8.2- Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou autenticada pela pregoeira no ato da sessão, podendo ser consultados pela INTERNET pela equipe de apoio para verificar a veracidade.

8.3 - O CNPJ indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento da empresa que emitirá a Fatura/Nota fiscal eletrônica.

8.4 – As licitantes cadastradas neste certame, como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006, não poderão ser inabilitadas em razão de irregularidades quanto aos DOCUMENTOS FISCAIS apresentadas.

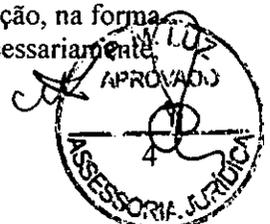
8.5– Havendo alguma irregularidade no documento fiscal das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será assegurado o prazo de 04(quatro) dias úteis improrrogáveis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Luz, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, desde que observado o item anterior.

8.6 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do 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 Prefeitura Municipal de Luz convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

IX – DA SESSÃO DO PREGÃO E DA REALIZAÇÃO DO TESTE DE CONFORMIDADE

9.1 – A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos para habilitação serão realizados no local, data e horários indicados no preâmbulo deste edital, sendo recomendável a presença dos participantes com 10 (dez) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura, especialmente quando necessária a autenticação de documentos, e desenvolver-se-á da seguinte forma:

9.2 – Declarada aberta a sessão, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, na forma do item III do edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente rubricados.





Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração



9.3 – Em seguida serão anunciadas as empresas legalmente representadas.

9.4 – Abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e a escolha daquela que apresentar o **ME-NOR PREÇO GLOBAL**, sendo classificadas aquelas cujas variações situar-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço. Em não havendo pelo menos 3 (três) propostas naquelas condições, escolha de tantas quantas forem necessárias, na ordem crescente do preço ofertado, para alcançar o número mínimo de 3 (três) participantes, exceto se igual ou maior número de licitantes não estiver participando do certame.

9.5 – Análise de todas as propostas quanto à sua conformidade com as exigências do edital, procedendo-se à desclassificação daquelas desconformes e a sua substituição por outra, de forma a definir aquelas que se encontrarem aptas para a fase de lances verbais.

9.6 – Início da fase dos lances verbais, os quais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores numéricos distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço, observando o seguinte:

9.7 – As rodadas de lances verbais serão repetidas quantas vezes forem necessárias, tendo como máximo o período de 10 (dez) minutos para a conclusão dos lances verbais. A critério da pregoeira, o referido período poderá ser prorrogado.

9.8 – A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, de forma a definir a seqüência dos lances ulteriores.

9.9 – O lance inicial ofertado deverá sempre cobrir o valor da proposta de menor preço; e a partir de então o lance de menor valor da rodada em andamento ou precedente, conforme o caso.

9.10 – A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ele apresentado para efeito da classificação final das propostas.

9.11 – A desistência dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades cabíveis.

9.12. Caso não se realize lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado para a contratação, podendo o Pregoeiro negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

9.13. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pela Pregoeira, as LICITANTES manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

9.14. Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP e houver proposta apresentada por ME ou EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar nº. 123/2006.

9.14.1 – Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.14.1.1 – a ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de desempate;

9.14.1.2 – apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

9.14.1.3 – não sendo vencedora a ME ou EPP mais bem classificada, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME e EPP remanescentes cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no caput desta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

9.14.2 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME e EPP que se encontrarem no limite estabelecido no caput desta condição, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresenta melhor oferta.

9.15. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta classificada em 1º lugar na etapa de lances.

9.16. Será considerado vencedor, o licitante que ao final da disputa de lances, observadas as disposições da Lei Complementar nº. 123/2006, ofertar o menor preço.

9.17 – Encerrada a etapa de oferta de lances, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço, sendo objeto de exame e decisão motivada quanto à aceitabilidade do valor apresentado aquela classificada em primeiro lugar.





Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração



9.18 – Sendo aceitável a oferta da proposta classificada em primeiro lugar, em relação ao seu proponente será verificado o atendimento das condições habilitatórias, mediante abertura do respectivo envelope de documentação, na forma do item 8 deste edital.

9.19 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item do Pregão.

9.20 – Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, serão examinadas as ofertas subsequentes, inclusive quanto a sua aceitabilidade, por ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda a todas as exigências editalícias, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o correspondente objeto.

9.21 – Caso ocorram às hipóteses dos subitens 9.19 e 9.20, ou de não haver oferta de lances verbais, ou mesmo quando houver ofertas de lances verbais, após a decisão da pregoeira, em qualquer dos casos, quanto à aceitabilidade da proposta ainda será lícito a pregoeira negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado.

9.22 – Dá reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, ao final assinada pela Pregoeira e licitantes presentes, facultada a assinatura dos membros da equipe de apoio e ouvintes, na qual serão registrados todos os fatos relevantes da sessão.

9.23 – A adjudicação do objeto obedecerá á estrita ordem de classificação e será praticada pela pregoeira na própria ata de reunião.

9.24. A sessão pública não será suspensa, salvo motivo excepcional, devendo toda e qualquer informação, acerca do objeto, ser esclarecida previamente junto a Pregoeira.

9.25. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para continuação dos trabalhos, devendo ficar intimadas, no mesmo ato, os licitantes presentes.

9.26. DO TESTE DE CONFORMIDADE

9.26.1. O vencedor da disputa será convocado, com pelo menos 2 (dois) dias de antecedência, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas deve ser comprovada, conforme especificações do Anexo I – Termo de Referência.

9.26.2 – Os requisitos técnicos do sistema demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela ADMINISTRAÇÃO.

9.26.3 - O teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pela Pregoeira, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

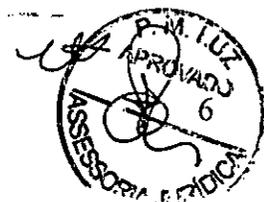
9.26.4 – A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração.

9.26.5 – Encerrado o teste de conformidade do sistema, a Comissão Técnica de Avaliação informará a Pregoeira o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.

9.26.6 – No caso de classificação do licitante, a Pregoeira ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.

9.26.7 - No caso de desclassificação do licitante, a Pregoeira convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições que comprovem sua habilitação, bem como as disposições do item 9.26 e seus respectivos sub-itens, na busca da proposta que atenda as exigências estabelecidas.

9.27. Em havendo a constatação de possível dolo da proponente quanto a falsas alegações ou documentações de cumprimento das exigências do anexo I, ou de qualquer outra exigência editalícia, promover-se-á representação criminal junto ao Ministério Público Estadual para apuração de eventuais responsabilidades, além da mesma ficar impedida de licitar e contratar com a Administração Municipal pelo prazo de 05 (cinco) anos





9.28. - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, ao final assinada pela Pregoeira e licitantes presentes, facultada a assinatura dos membros da equipe de apoio e ouvintes, na qual serão registrados todos os fatos relevantes da sessão.

X- DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

10.1- Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, através de correspondência fundamentada e protocolada no Departamento de Compras e Licitações da Prefeitura.

10.1.1- Caberá a pregoeira decidir sobre a petição impugnatória no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.1.2- Acolhida á petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

XI – DOS RECURSOS

11.1. Declarada a vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões e de igual prazo para as contra-razões, contados a partir do término do prazo da recorrente, independentemente de qualquer comunicado, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

11.2-A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo pregoeiro à vencedora.

11.3 - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4- Qualquer recurso de impugnação contra a decisão do pregoeiro terá efeito suspensivo.

11.5- Não serão considerados válidos recursos enviados via fax.

XII-DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

PREFEITURA MUNICIPAL:

12.1- Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

5 -	01.01.2.001.3.3.90.40.00.00.00.00
69-	02.01.2.010.3.3.90.39.00.00.00.00
86-	02.02.2.013.3.3.90.40.00.00.00.00
93-	02.02.2.196.3.3.90.40.00.00.00.00
100-	02.02.2.197.3.3.90.40.00.00.00.00
108-	02.03.2.014.3.3.90.40.00.00.00.00
164-	03.02.2.026.3.3.90.40.00.00.00.00
185-	03.04.2.030.3.3.90.40.00.00.00.00
706-	08.01.2.019.3.3.90.40.00.00.00.00

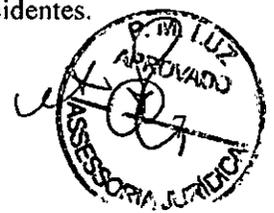
SAAE:

27 - 03.01.17.122.0024.2.222.339040

XIII- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1-Arcar com os tributos Federais, Estaduais e Municipais que incidirem sobre o serviço.

13.2 – Cumprir todas as normas, posturas e regulamentos: Municipal, Estadual e Federal incidentes.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



13.3- Obriga-se á contratada a entregar os serviços dentro dos respectivos prazos e condições estabelecidos.

13.4 - Cumprir com todos os prazos e condições de entrega dos bens licitados de acordo com o item XVI.

XIV – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS

14.1- O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação, poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da lei 8.666/93.

14.2- A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito da Prefeitura Municipal de Luz e desde que não afete a boa execução do contrato.

XV- DO CRITÉRIO DE REAJUSTE

15.1- O preço ofertado pelo licitante poderá ser reajustado ou reduzido, de acordo com planilha de custo, que será apresentada pelo interessado contratado ou solicitado pelo Poder Público contratante, com adequações para manter o equilíbrio econômico-financeiro, bem como para atender acréscimos ou decréscimos do objeto contratado, através de Termo Aditivo, nos termos do art. 65, incisos I e II, alíneas “b” e “d” e §§ 1º e 2º da Lei Federal N.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

XVI- DOS PRAZOS E CONDIÇÕES DA ENTREGA

16.1 - O licitante vencedor deverá concluir os serviços constantes no objeto desta licitação, em até 90 (noventa) dias, a contar do recebimento da **Autorização de Fornecimento e conforme cronograma físico-financeiro – Anexo IX.**

16.2 - O recebimento dos serviços licitados se dará com a fiscalização de um responsável da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

16.3 - A Prefeitura Municipal de Luz – MG, reserva-se o direito de não aceitar os objetos que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal n 8.666/93.

16.4 - Na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 02(dois) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente do contrato.

16.5 – Vigência: **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado de acordo com o previsto no artigo 57 da Lei 8.666/93.

16.6. A nota fiscal/fatura eletrônica, sem qualquer rasura, deve ser emitida pela empresa participante do certame, em nome da **Prefeitura Municipal de Luz/MG e do Serviço Autônomo de Água Esgoto - SAAE**, e deverá, obrigatoriamente, constar o n.º da Autorização de Fornecimento e o n.º do **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

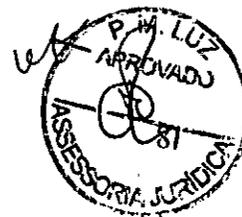
XVII- DO PAGAMENTO

O pagamento será efetuado em até **10 (dez) dias** após a entrega nota fiscal.

XVIII- DAS SANÇÕES

18.1- O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Luz e pelo SAAE, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

a) advertência escrita.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- b) multa compensatória no percentual de 20%(vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da lei 8.666/93;
- c) multa de mora no percentual correspondente a 0,5%(meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, ate o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
- d) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, conforme disposto no inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93;
- e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Luz/MG enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

18.2- A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

18.3- A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Luz, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Administração.

18.4- O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Administração, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

18.5 As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

18.6- Em qualquer hipótese e aplicações de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

XIX - DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentação referente ao presente Edital.

19.2. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

19.3. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura e no SAAE.

19.4. O Prefeito Municipal poderá revogar a presente licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

19.5. É facultado a Pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

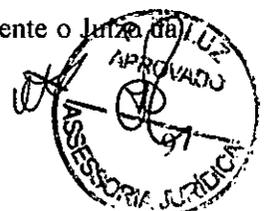
19.6. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão.

19.7. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração e a segurança da aquisição.

19.8. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à aquisição.

19.9. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

19.10. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do presente Edital, será competente o Juízo da Comarca de Luz/MG.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



19.11. Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da presente licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

19.12. Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, ao Pregoeiro na Prefeitura Municipal, no endereço: Rua Dezesseis de Março nº 172 – Centro – Luz/MG, até 02 (dois) dias anteriores à data de abertura da licitação. Demais informações poderão ser obtidas pelos telefones (037) 3421-3030 – Ramal 24.

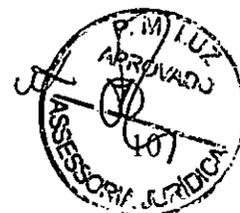
19.13 Cópias do Edital e seus anexos serão fornecidas, gratuitamente, no horário de 08:00 às 16:00hs, no endereço referido no preâmbulo deste Edital ou pelo email: compras@luz.mg.gov.br

19.14 Os casos omissos serão resolvidos pela Pregoeira.

Luz, 06 de Novembro de 2019.


Vanusa Cândida de Oliveira Brito
Pregoeira


Rafaela Chaves Paulinelli
Procuradora adjunta
OAB/MG 199.235





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA – PRC nº 139/19 - PREGÃO Nº 039/2019

I. DO OBJETO

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL CONFORME DETALHADO NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, PARA A PREFEITURA E SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUZ – MG”.

1.1 Constituem serviços complementares ao objeto conforme descritos no item 1.1 do edital:

- a) **Serviços de implantação dos sistemas**
- b) **Apoio técnico a distância**
- c) **Atualização do sistema**
- d) **Manutenção do sistema**
- e) **Serviços avulsos de treinamento**
- f) **Apoio técnico presencial**

II – JUSTIFICATIVA

Considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, aliada as inúmeras exigências legais e dos órgãos de fiscalização, torna-se imprescindível que a administração pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Justifica-se então, a contratação dos sistemas informatizados acima com os itens considerados de forma conjunta e não parcelada em razão da necessidade de um processamento eficiente de informações, e, a **integração de dados entre setores afins** tais como: (Contabilidade/Folha de Pagamento, Contabilidade/Compras, Contabilidade/Patrimônio/ Contabilidade/Tributação, etc.), o que seria impossível caso fossem parcelados em itens, tendo sempre em mente o cuidado em observar a **vedação ao retrocesso**, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais e que permita a utilização de novas funcionalidades.

A utilização de sistemas informatizados de gestão é um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos que a isso nos assegure, usando metodologia e critérios estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas de Minas Gerais que realizou licitação para contratação de sistema informatizado através do Processo Administrativo nº 28/2009 Pregão nº 24/09. Por fim, objetiva-se ainda o **pleno atendimento** às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), introduzidas pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional no âmbito da administração pública municipal.

III – FUNDAMENTO LEGAL

O procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial obedece, integralmente, a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, publicada no D.O.U. de 18 de julho de 2002 e suas alterações, aplicando-se, subsidiariamente, as normas contidas na Lei n.º 8.666/93 e suas alterações subsequentes, bem como a Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e a Lei Complementar Municipal Nº 022/11 de 11.07.2011, bem como o Decreto Municipal nº. 1.229/11 de 21.09.11.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



IV - DO PRAZO

4.1 - A empresa considerada vencedora do certame terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento da ordem de serviço, através da Ordem de Fornecimento, para concluir a implantação dos sistemas contratados.

4.2 - Vigência do contrato: **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado caso haja interesse entre as partes e em conformidade com o artigo 57 da Lei 8.666/93.

4.3 - O recebimento dos serviços licitados se dará com a fiscalização de um responsável da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

4.4- A Prefeitura Municipal de Luz – MG, reserva-se o direito de não aceitar os objetos que estiverem em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal n 8.666/93.

V - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento das propostas será o de menor valor global.

VI - DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

O desembolso se fará mediante a rubrica das dotações orçamentárias:

PREFEITURA:

FONTE/PROGRAMA DE TRABALHO/NATUREZA DA DESPESA:

- Contabilidade, Tesouraria e Planejamento (PPA, LDO e LOA) 164- 03.02.2.026.3.3.90.40.00.00.00.00
- Compras, Licitações e Contratos – 86- 02.02.2.013.3.3.90.40.00.00.00.00 -
- Almoxarifado – 93- 02.02.2.196.3.3.90.40.00.00.00.00
- Patrimônio Público – 100- 02.02.2.197.3.3.90.40.00.00.00.00
- Gestão de Frota – 706- 08.01.2.019.3.3.90.40.00.00.00.00
- Folha de Pagamentos e Ponto Eletrônico e eSocial– 108- 02.03.2.014.3.3.90.40.00.00.00.00
- Protocolo 185 – 03.04.2.030.3.3.90.40.00.00.00.00
- Gestão das Receitas Próprias e Nota Fiscal Eletrônica e Tributos
- – 185-03.04.2.030.3.3.90.40.00.00.00.00
- Indicadores de Gestão, Atendimento ao Cidadão na WEB e Portal da Transparência –
- 05- 01.01.2.001.3.3.90.40.00.00.00.00

SAAE:

FONTE/PROGRAMA DE TRABALHO/NATUREZA DA DESPESA:

03.01.17.122.0024.2.222.339040

VII - PAGAMENTO

O pagamento ficará condicionado à conclusão da implantação de cada sistema e será efetuado mediante apresentação das notas fiscais emitidas pela Contratada, após a inspeção pelo setor competente e subsequente emissão de atestado de conclusão das atividades.

VIII - METAS E ALCANCE





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



A CONTRATADA deverá implantar o SISTEMA e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes deste Termo de Referência.

A execução dos serviços atinentes ao objeto da licitação implica no conhecimento da respectiva normatização consolidada, seja por edição de lei, seja pela doutrina predominante, ou ainda pela jurisprudência firmada.

IX - INFORMAÇÕES TÉCNICAS

9.1 - Metodologia de Trabalho

O trabalho deverá ser realizado visando suprir as necessidades Administração constantes neste Termo de Referência e a modernização dos processos de gestão pública de forma integrada.

Os SISTEMAS INFORMATIZADOS deverão se aderir às rotinas atuais, otimizando a execução das tarefas, entretanto, devendo seus parâmetros se adequar as mudanças impostas pelas normas que vierem a surgir.

Para alcance dos objetivos propostos, a CONTRATADA poderá se valer dos métodos e ferramentas que melhor se adequem a esse fim.

9.2 - Forma e Regime de Execução do Contrato

Os serviços serão executados na forma de execução indireta, pelo regime de empreitada por preço global, através de contrato de prestação de serviços relacionados abaixo, conforme especificações técnicas e características mínimas constantes dos Capítulos deste Termo:

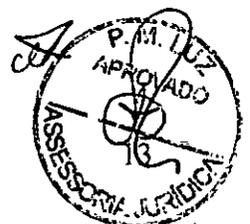
- Licenciamento e cessão de direito de uso de software pelo período de vigência do contrato;
- Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção da administração;
- Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio das áreas inerentes aos sistemas;
- Conversão e migração inicial de dados históricos; envolvendo o processamento de arquivos em formato txt fornecidos juntamente com lay out e dicionário de dados pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA realize a conversão dos dados para o novo sistema;
- Treinamento de administradores do sistema;
- Treinamento de usuários;
- Testes de validação do sistema;
- Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;
- Manutenção e atualização de versões.

9.3 - Sistema de Gerenciamento e Termos Contratuais

Os trabalhos de implementação e manutenção dos SISTEMAS são de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA com o acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

X – ESPECIFICAÇÕES GERAIS DOS SISTEMAS

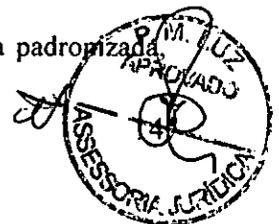




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



1. Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais: Windows NT Server, Windows 2003 Server, Windows 2008 Server, Unix, Linux Debian ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação;
2. Os sistemas deverão utilizar gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica no país pelo próprio desenvolvedor ou por terceiros devidamente credenciados, não se admitindo gerenciador de banco de dados sem a garantia de assistência técnica mencionada;
3. O sistema ora licitado deverá ser todo em interface gráfica, totalmente integrado, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos;
4. Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
5. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total 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;
6. Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;
7. Em função da necessidade de integração entre os sistemas, a padronização de processos e rotinas, maior segurança dos dados e informações e outras relacionadas a segurança operacional e administrativa, a contratação de todos os sistemas ocorrerá com um único fornecedor;
8. Possuir rotinas seguras de backup e restore para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;
9. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada;
10. Possuir integração automática entre os sistemas, sendo no mínimo: Contabilidade com Compras, Almoxarifado, Gestão da Receita Própria e Folha de Pagamento. Contabilidade com Patrimônio para a geração das novas rotinas de controle e lançamentos implementadas pelo NBCASP. Gestão da receita própria com Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS. Atendimento ao cidadão na WEB com Gestão da Receita Própria e Protocolo.
11. Registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, horas e os usuários;
12. Possuir recurso de ajuda on-line permitindo consultar orientações acerca das opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento;
13. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela e ainda salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF;
14. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora;
15. Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.
16. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).
17. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura e do SAAE (remotamente) em casos de necessidade.
18. Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.
19. Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema e sem a necessidade da abertura de novas janelas na barra de ferramentas. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e/ou relatórios distintos sem a necessidade de poluição da barra de ferramentas com várias janelas do mesmo módulo.
20. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.
21. Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- a) auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
- b) configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- c) garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema,
- d) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado,
- e) possuir relatórios das atualizações efetuadas

XI – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SISTEMAS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL

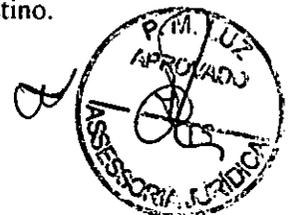
11.1 SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO MUNICIPAL (PPA, LDO, LOA)

Objetivo:

Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

11.1.1 – PLANO PLURIANUAL (PPA):

1. Permitir a definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações:
 - a) Origem (Novo, Substituto ou Continuação).
 - b) Tipo do Programa.
 - c) Macro objetivo.
 - d) Horizonte Temporal.
 - e) Denominação.
3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com:
 - a) Indicadores e índices esperados.
 - b) Órgão e gerente responsável.
 - c) Público Alvo.
4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações:
 - a) Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais).
 - b) Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais).
 - c) Unidade de medida, quando necessário.
 - d) Produto, quando necessário.
 - e) Título.
 - f) Finalidade.
5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando:





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

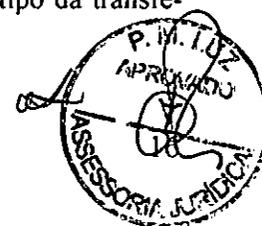


- a) Identificar o programa e ação
- b) Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos
- c) Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.
20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
24. Possuir anexos para envio ao Legislativo.
25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais .
28. Permitir o cadastro de equipes de planejamento e gestão envolvidas na elaboração do PPA.
29. Permitir o cadastro de objetivos, indicadores e metas relativos ao planejamento estratégico.
30. Permitir o cadastro de orientações estratégicas do governo

11.1.2. LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO):

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
10. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
11. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento anual destas projeções.
14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
16. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
- Anexo I – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.





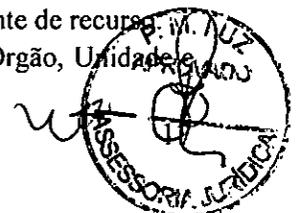
Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação)
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
17. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
18. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE
19. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
20. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
- Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.
 - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - Demonstrativo VI.a - Projeção Atuarial do RPPS.
 - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
 - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
 - Anexo I.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
 - Anexo II.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
 - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
 - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
 - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
 - Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
21. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
22. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

11.1.3. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL - LOA

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





9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual
15. Permitir a elaboração do orçamento para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual;
16. Permitir a estruturação da classificação funcional programática do orçamento em códigos reduzidos, tanto para a despesa quanto para a receita;
17. Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal;
18. Possuir rotina que permita reordenar a codificação das receitas e despesas de acordo com critérios à escolha do usuário.

11.2. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOUREARIA E GESTÃO FINANCEIRA:

Objetivos:

Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) e as portarias da STN que implementaram o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público no contexto da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público

11.2.1. CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Permitir os registros contábeis nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em conformidade com as novas regras contábeis implementadas pela STN (NBCASP);
2. O Sistema deve gerar automaticamente todos os anexos contábeis nos moldes da NBCASP exigidos pela IN 03/2014 do TCEMG, não sendo admitido a geração dos anexos em planilha excel;
3. Possibilitar ao usuário cadastrar eventos contábeis manualmente em conformidade com o PCASP e de acordo com a sua necessidade;
4. Em atendimento ao PCASP, permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos e Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as suas movimentações;
5. Permitir, nos casos de dívidas (fundada/consolidada) a contabilização no momento da evidenciação da referida obrigação, ou seja, no caso de “empréstimos” no momento da arrecadação e no caso de financiamentos, parcelamentos, no momento da assinatura do termo/contrato;





Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração



6. Em atendimento ao PCASP, permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as suas movimentações;
7. Permitir efetuar os lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO);
8. Permitir a adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP;
9. Efetuar o provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão conforme exigências do PCASP de forma integrada com o sistema folha de pagamentos;
10. Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente em conformidade com o PCASP;
11. O Sistema deve ser integrado com o sistema de patrimônio permitindo efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências da nova CASP;
12. Permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');
13. Permitir o controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro "Superávit/Déficit Financeiro";
14. Em conforme portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
15. Gerar o anexo 18 – Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;
16. Permitir a geração de empenhos ordinários, globais e por estimativa com o seus respectivos sub-empenhos;
17. Contabilizar automaticamente lançamentos de baixa de dívidas passivas quando do pagamento, identificando o contrato de dívida no momento do lançamento do empenho;
18. Possibilitar trabalhar com mais de uma entidade em uma mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais consolidados da LRF;
19. Possibilitar a transferência automática para o exercício seguinte de saldos finais das contas no encerramento do exercício;
20. Gerar relatórios contábeis e gerenciais com dados da receita, despesa, restos a pagar, depósitos e consignações de diversas origens, movimentação dos bancos, além do BDC - boletim diário de caixa;
21. Gerar os balancetes mensais, anuais e demonstrativos contábeis em conformidade com a NBCASP, Lei 4.320/64, LRF e instruções do TCEMG;
22. Permitir a geração de relatórios exigidos na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9755/98 suas alterações posteriores;
23. Possibilitar iniciar mês ou ano sem o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos das contas;
24. Possuir cadastro de histórico padrão para as notas de empenho;
25. Permitir registrar automaticamente as despesas com adiantamentos na conta respectiva do sistema

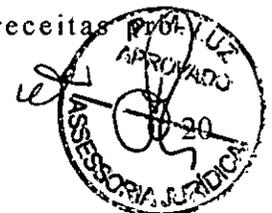




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- de compensação, na fase de sua concessão como também na fase de prestação de contas do adiantamento recebido;
26. Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a sua inscrição em restos a pagar;
 27. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho, bem como o cancelamento da anulação;
 28. Possuir cadastro de cauções para os casos em que aplica;
 29. Possuir módulo para cadastro de convênios e respectivas prestações de contas;
 30. Permitir cadastrar precatórios e possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
 31. Assegurar que as contas contábeis só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado pela Prefeitura;
 32. Possibilitar ao próprio usuário atualizar o Plano de Contas, os eventos e seus roteiros contábeis;
 33. Permitir o estorno de lançamentos para os casos necessários;
 34. Permitir o controle dos prazos de vencimentos da despesa empenhada, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
 35. Permitir o lançamento de descontos no empenho, subempenho ou na ordem de pagamento;
 36. Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação;
 37. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos;
 38. Permitir o controle dos pagamentos de empenhos, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, em contrapartida com várias contas pagadoras;
 39. Permitir bloqueios orçamentários ou reservas de dotações integrado com o sistema de compras e licitações, bem como o desbloqueio automático no momento do empenhamento da despesa bloqueada;
 40. Possibilitar o controle dos restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
 41. Permitir pleno controle da execução orçamentária e financeira por fonte de recursos;
 42. Permitir o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamento, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
 43. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções;
 44. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
 45. Permitir a classificação de retenções orçamentárias e/ou extra-orçamentárias na emissão ou liquidação do empenho;
 46. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
 47. Permitir que seja emitida notas de pagamento de empenho, subempenhos, restos a pagar e de despesa extraorçamentária;
 48. Permitir o cadastro de documentos fiscais na liquidação e na ordem de pagamento;
 49. Permitir a visualização, bem como emissão relatórios como: balanço da receita, despesa, RGF, RREO consolidado e individual por entidade conforme instrução do TCE/MG;
 50. Contabilizar automaticamente a baixa da receita no sistema de gestão das receitas próprias de forma integrada com o sistema de contabilidade e tesouraria;





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



51. Possuir integração com o Sistema de Folha de Pagamentos e RH gerando automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extraorçamentárias após o encerramento mensal de cada folha de pagamentos;
52. Possuir a integração com o sistema de gestão patrimonial, possibilitando a contabilização automática dos bens no ato da liquidação do empenho, já nos moldes da NBCASP;
53. Possuir integração com o sistema de Compras, Licitações e Contratos gerando o empenhamento automático das despesas de processos de compras e licitação;
54. Registrar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso;
55. Permitir o cadastro e controle dos créditos suplementares e as anulações de dotações, conforme estabelecido pela Lei 4.320/64;
56. Emitir relatórios com a situação dos créditos remanejados até o momento, permitindo sua análise;
57. Permitir o cadastro de ordens de pagamento (OP) extraorçamentária;
58. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e as decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
59. Permitir que nas alterações orçamentárias possa ser adicionado diversas dotações e subtrair diversas fontes para um mesmo decreto;
60. Permitir visualizar os limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária anual;
61. Possuir o demonstrativo para apuração de excesso de arrecadação;
62. Controlar a execução da despesa segundo o estágio de empenho, liquidação e pagamento, permitindo a visualização, bem como emissão dos respectivos documentos processuais, demonstrando seu acompanhamento, com seleção de períodos;
63. Permitir o registro contábil da despesa liquidada a pagar assim como dos restos a pagar não processados possuindo controles individuais de cada registro nos exercícios seguintes;
64. Controlar o saldo das dotações orçamentárias impossibilitando a utilização de dotações sem saldo para suportar a despesa;
65. Possuir cadastro de fonte de recurso com identificador de uso (iduso), grupo, especificação e detalhamento, conforme portaria da STN ou do TCEMG;
66. Possibilitar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para fins de limitação de empenho conforme estabelece o artigo 9º da LRF;
67. Gerar arquivos para alimentação dos sistemas informatizados do TCEMG como o SIACELRF, e SICOM;
68. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCEMG em vários formatos, inclusive xls ou html;
69. Possuir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;
70. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, adotando o mesmo layout e formato utilizado pelo Ministério da Saúde;
71. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, adotando o mesmo layout e formato utilizado pelo Ministério da Educação;
72. Gerar os relatórios exigidos pela IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 (contas públicas);
73. Possuir geração de arquivos conforme as especificações do MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
74. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme o Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;

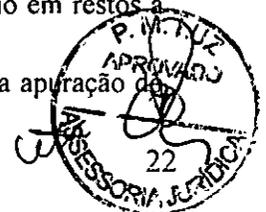




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



75. Permitir o acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
76. Permitir ao longo da execução contábil anual a criação de novas contas no plano de contas;
77. Permitir a geração de relatórios demonstrativos para apuração dos gastos com ensino, saúde e pessoal;
78. Permitir o atendimento pleno às exigências da LRF, especialmente na geração do RREO e RGF;
79. Gerar relatórios de pagamentos realizados e a realizar como o razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar, relação de restos a pagar e de cheques compensados e não compensados;
80. Gerar relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
81. Permitir a geração de gráficos comparativos de receita e despesa;
82. Permitir a emissão de relatório dos empenhos pagos para possibilitar o arquivamento da despesa conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, ordenadas seqüencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e secretários municipais e o agrupamento, em separado, das notas de empenho das despesas realizadas com a manutenção e desenvolvimento do ensino, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), ações e serviços de saúde, Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE), multas de trânsito, compensações financeira – royalties;
83. Gerar todos os relatórios e demonstrativos contábeis como Livro Diário e Razão, Balanços Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, Variações Patrimoniais, Comparativos e demais balancetes e demonstrativos de receitas e despesa;
84. Permitir emissão de relatório de empenhos a pagar com seleção por saldo a pagar, natureza da despesa, conta financeira, por unidade orçamentária, data de emissão e vencimento, credor/fornecedor, fonte de recursos, data de liquidação e programação de pagamento, possibilitando a seleção das despesas orçamentárias ou extras, liquidadas ou não, de modo a ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, vencimento, saldo a pagar e data de emissão, e mais as informações sobre código e nome do credor / fornecedor, nº do empenho, data do empenho, data da liquidação, data do vencimento, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;
85. Emitir relatório analítico de empenhos pagos, seleção por credor/fornecedor, valor pago, natureza da despesa, conta financeira, unidade orçamentária, ficha, data de empenho, data de pagamento; seleção somente das despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias de modo ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, data de pagamento, natureza da despesa e as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, classificação orçamentária, valor e histórico;
86. Gerar relatórios contábeis com a demonstração de saldos disponíveis de dotações, saldos de empenhos globais e estimativos, saldos bancários, dentre outros de interesse do setor contábil e dos gestores;
87. Possibilitar a inscrição automática dos empenhos em aberto no final do exercício em restos a pagar, com reversão automática no exercício seguinte;
88. Utilizar o calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração dos





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
89. Permitir o lançamento de devolução da receita utilizando rubricas redutoras conforme o manual de procedimentos da receita pública da STN;
 90. Possuir recurso para copiar um empenho buscando todos os dados selecionados, exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos data de liquidação, itens e valor. Caso a dotação não tenha mais saldo, o sistema não deverá permitir a cópia;
 91. Possuir relatório demonstrativo para apurar a base de cálculo de gastos com o legislativo, de acordo com a legislação;
 92. Possuir relatório demonstrativo do limite da folha de pagamento do Poder Legislativo;
 93. Bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita a ser lançada;
 94. Gerar relatórios das instruções normativas 13/08 e 19/08 do TCEMG como: "Demais Despesas - 40%, Manutenção e desenvolvimento do ensino - 25%, Remuneração dos profissionais do magistério da educação básica - 60%, Demais despesas com educação, Transferência para Conta da Educação e Transferência para Conta da Saúde;
 95. Permitir a geração automática dos seguintes anexos da Instrução Normativa 08/03 do TCEMG: Anexo IV - Convênios e Instrumentos Congêneres, Anexo V - Termos Aditivos e Convênios e Instrumentos Congêneres, Anexo VI - Prestações de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres, Anexo VII - Prestações de Contas de Adiantamentos; Anexo VIII - Aplicações Financeiras, Anexo IX - Despesas com Publicidade e Divulgação, Balancete da Receita, Balancete da Despesa;
 96. Permitir a geração de relatórios/demonstrativos para alimentação do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro nos moldes definidos pela STN, de forma consolidada;
 97. Possuir ferramenta de gerador de relatórios aonde o próprio usuário possa criar relatórios conforme sua necessidade.
 98. Permitir a emissão de relatório que demonstre a arrecadação da receita orçamentária mês a mês no mesmo relatório;
 99. Permitir a emissão de relatório que demonstre a execução da despesa orçamentária mês a mês por elemento da despesa no mesmo relatório.
 100. Permitir o lançamento da reestimativa da previsão inicial das receitas orçamentárias.
 101. Possuir validações que impeçam a inserção, exclusão ou alteração de informações que possam causar inconsistências no envio do SICOM, de acordo com as regras estipuladas nos leiautes do TCE/MG.
 102. Permitir o cadastro de textos ou históricos padrão para vinculação aos empenhos.
 103. Permitir o empenhamento por tipo de despesas a serem definidos conforme a necessidade da administração.
 104. Possuir fluxograma da despesa que permita a consulta do resumo da execução de determinado empenho, como o valor empenhado, valor subempenhado, valor de em liquidação, valor de liquidação, valor pago, valores anulados, e que permita o acesso aos respectivos cadastros, com a possibilidade de consulta e inserção de novas movimentações para o referido empenho.
 105. Possibilitar a realização de lançamentos contábeis manuais de acordo com a necessidade, onde o usuário tenha a possibilidade de selecionar eventos contábeis previamente cadastrados no sistema que indiquem o grupo de contas do Plano de Contas que devem ser utilizadas em cada situação conforme regras do PCASP.

11.2.2 – TESOURARIA

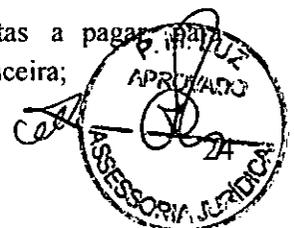




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



1. Possibilitar o registro dos pagamentos de despesas orçamentárias e extraorçamentárias efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas do plano de contas, gerando recibos, permitindo estornos e consultas a toda movimentação;
2. Possuir controle dos talonários de cheques não permitindo que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;
3. Possuir configuração automática dos formulários pré-impressos com os modelos de cheques, informando apenas o número da instituição financeira vinculada ao cadastro de contas bancárias;
4. Registrar todos os lançamentos de débito e crédito, bem como de transferências bancárias;
5. Permitir o gerenciamento e controle das contas a receber e a pagar;
6. Possibilitar o registro dos lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações bancárias, registrando automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade;
7. Disponibilizar relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco;
8. Permitir o controle da conciliação bancária comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com lançamentos dos extratos bancários;
9. Emitir o demonstrativo de conciliação dos saldos bancários;
10. Permitir o controle das contas de aplicação financeira;
11. Emitir o boletim diário de caixa demonstrando a movimentação diária das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, bem como a movimentação de saldos das contas bancárias;
12. Permitir o controle do fluxo de caixa das contas;
13. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
14. Efetuar o controle financeiro com a consulta e emissão de relatórios de posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas;
15. Permitir a demonstração dos pagamentos a serem feitos e mudança nas datas de vencimentos dos mesmos com base na disponibilidade financeira.
16. Permitir que o usuário informe receitas e despesas futuras e permitir emissão de relatório/consulta em período futuro;
17. Permitir o agrupamento de diversos pagamentos orçamentários e/ou extra-orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;
18. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa;
19. Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados;
20. Registrar a arrecadação ou estorno de recebimentos dos tributos municipais e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação de forma integrada, inclusive por meio de leitura do código de barras;
21. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme portarias da STN;
22. Gerar a exportação anual das informações referentes à DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;
23. Permitir o lançamento de descontos orçamentários e extraorçamentários no momento do empenhamento ou pagamento dos empenhos efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
24. Permitir a visualização, bem como emissão da demonstração de contas a pagar e a receber, a determinação do fluxo de caixa e do comprometimento da disponibilidade financeira;

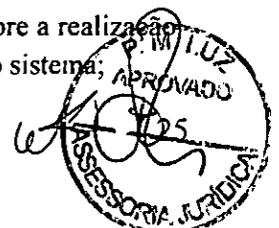




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



25. Permitir a geração, bem como emissão de ordem bancária eletrônica e em papel para pagamentos junto a rede bancária. A ordem bancária eletrônica deverá possibilitar a vinculação do pagamento a tabela de codificação de despesas com ações de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) passíveis de realização com recursos do FUNDEB, conforme previsto na Portaria Conjunta FNDE/STN n.3, de 12 de dezembro de 2012;
26. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento e a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetua-lo;
27. Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
28. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário;
29. Permitir a emissão de documento de transferência bancária;
30. Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;
31. Permitir rotina que processe arquivo recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo Município, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente a classificação e a contabilização desses dados;
32. Possibilitar o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;
33. Possuir cadastro de contas bancárias de credores / fornecedores, permitindo que a escolha em qual conta será efetuado o pagamento ao mesmo;
34. Gerar relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra- orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;
35. Gerar relatórios da execução financeira, mensais, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);
36. Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas de recursos livres ou não vinculados;
37. Permitir o cálculo do valor devido para recolhimento do PASEP sobre o valor total da receita do mês;
38. Gerar relatório para calcular os valores repassados para Educação 25% e Saúde 15%, sobre as receitas arrecadadas;
39. Permitir visualização impressa dos descontos gerados nos empenhos demonstrando os valores separados de cada desconto;
40. Permitir impressão na ordem de pagamento a identificação do recurso que esta sendo utilizado;
41. Possuir o termo de conferência de caixa;
42. Imprimir na cópia de cheque o número dos respectivos Empenhos ou Ordem de Pagamento que esta sendo pago;
43. Permitir enviar mensagens automáticas via e-mail e SMS informando ao credor sobre a realização de pagamentos para sua conta automaticamente após a realização do lançamento no sistema;

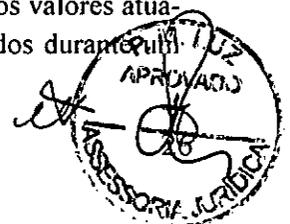




44. Permitir ao próprio usuário a geração de relatórios específicos da tesouraria por meio de gerador de relatórios.
45. Permitir o cadastro de responsáveis por desvios ou pagamentos indevidos, permitindo informar os tipos de situação podendo ser: Notificado, Cobrança Administrativa ou Cobrança Judicial, bem como a emissão de relatórios de controle.
46. Possibilitar a importação do extrato bancário em formato OFC e OFX para a conciliação bancária.
47. Permitir o cadastro de débitos de tesouraria e a emissão do demonstrativo dos débitos de tesouraria.

11.2.3. GESTÃO FINANCEIRA

1. Possuir recurso para realizar programação financeira entre receita e despesa por meio da distribuição de cotas conforme previsto nos artigos 47 a 50 da Lei 4320/64;
2. Permitir a distribuição de cotas mensais informando os valores manualmente ou de forma automática, com base na média de arrecadação dos anos anteriores;
3. Utilizar os dados do sistema de Contabilidade, compartilhando dados do orçamento e execução das despesas e receitas, bem como os demais dados necessários ao controle das cotas de restos a pagar, despesas e receitas extra-orçamentárias;
4. Configurar o nível de detalhamento do controle das cotas para o exercício, permitindo selecionar um único nível de detalhamento, para o qual deve ser disponibilizado as opções de despesa, órgão e unidade, elemento e fonte de recurso;
5. Configurar o nível de detalhamento do controle das cotas de restos a pagar para o exercício;
6. Permitir o controle dos gastos no exercício com base nos valores comprometidos em empenhos ordinários e bloqueios de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido;
7. Permitir controlar gastos no exercício com base nos valores comprometidos em subempenhos para empenhos estimativos ou globais, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido;
8. Programar as cotas mensais para pagamento de restos à pagar de exercícios anteriores;
9. Programar a distribuição de cotas mensais para despesas extra-orçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas no exercício;
10. Permitir definir a programação de cotas mensais para receitas extra-orçamentárias e para controle dos saldos de transferências recebidas no exercício;
11. Possibilitar efetuar a reestimativa dos valores de acordo com a execução orçamentária ou financeira, para as cotas de despesas, receitas, restos à pagar, despesas extra-orçamentárias e receitas extra-orçamentárias;
12. Manter o histórico de todas as alterações efetuadas na movimentação de todas as cotas;
13. Permitir controle de reprogramação das cotas, registrando os dados do usuário solicitante;
14. Permitir a liberação de solicitação de reprogramação de cotas de despesa individualmente ou em lote;
15. Possuir controle da avaliação da solicitação da reprogramação das cotas de despesas, registrando qual o usuário avaliador e a previsão da liberação da solicitação;
16. Possuir relatório de programação das cotas de receitas demonstrando os valores previstos e executados;
17. Gerar relatório demonstrativo dos valores das cotas de forma a permitir visualizar os valores atualizados das cotas, sua programação inicial, reprogramações e os valores executados durante determinado período;





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



18. Gerar relatório gerencial sobre as distribuições de cotas, demonstrando os valores previstos, executados até o mês desejado e os valores previstos para os meses posteriores;
19. Gerar relatório de programação das cotas de despesas, para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
20. Possuir painel de projeção da receita através de gráficos.

11.3. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

OBJETIVOS:

Permitir o gerenciamento e controle de todas as fases dos processos de compras e licitações, o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços de forma integrada com os registros contábeis.

1. Permitir a abertura de processo administrativo, antes da abertura do processo de compras, possibilitando ainda que os dados do processo administrativo sejam copiados automaticamente para o processo de compras, evitando nova digitação;
2. Possibilitar o cadastramento do processo de licitação sendo possível informar o tipo de licitação, o regime licitatório, o local da retirada do instrumento licitatório, a comissão de licitação, o local onde ocorrerá o certame, a data de início e fim e o objeto da licitação;
3. Gerar a impressão de documento de solicitação da abertura da licitação, com as seguintes informações, no mínimo: Data de abertura da licitação, horário de abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão de licitação e objeto a ser licitado;
4. Permitir o cadastramento dos processos de compra direta;
5. Possuir cadastro padronizado de produtos separando por grupo e classe;
6. Possuir no cadastro de produtos informações se o mesmo é, estocável, se é de consumo ou permanente, se combustível e o tipo do combustível, se é perecível, além de permitir a descrição sucinta e detalhada do material cadastrado;
7. Possuir cadastro de centro de custos vinculado a órgão e unidade orçamentária;
8. Permitir definir permissões de usuários por centro de custo;
9. Permitir cadastrar fornecedores, gerando o CRC - Certificado de Registro Cadastral;
10. Ao cadastrar um fornecedor o mesmo deve ser inserido ao cadastro do sistema de contabilidade de forma integrada;
11. Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras, seus componentes e funções, podendo ser: comissão especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
12. Verificar o andamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
13. Permitir o julgamento de processos licitatórios com o critério de maior desconto sobre uma tabela ou catálogo de preços, ou sobre os próprios itens do processo licitatório;
14. Permitir a realização de licitações com julgamento por menor adicional sobre tabela;
15. Permitir cadastrar e acompanhar avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, alertando ao usuário sobre fornecedores com performance ineficiente;
16. Possibilitar o controle de limites de valores de acordo com a modalidade licitatória, alertando ao usuário quando este limite poderá ser ultrapassado;
17. Gerar informações sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor;
18. Permitir consultar o preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
19. Permitir a geração automática de bloqueios orçamentários no sistema de contabilidade a partir de uma requisição de compra;





Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração



20. Permitir a geração automática de bloqueios orçamentários na contabilidade através do processo de compras e/ou licitação;
21. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
22. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
23. O sistema deverá possibilitar a contratação do segundo classificado no processo licitatório, quando o fornecedor vencedor deixar cumprir com as suas obrigações contratuais e a administração assim decidir;
24. Possibilitar o cadastramento do tipo de documentação por espécie de habilitação;
25. Possibilitar que o usuário registre no sistema se as exigências documentais para habilitação foram atendidas;
26. Possibilitar a alteração da data de emissão das autorizações ou ordens de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: local e prazo de entrega, forma de pagamento e observações;
27. Possibilitar a integração dos itens a serem licitados com o catálogo único de bens e serviços;
28. Permitir o cadastro da pesquisa de preços, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
29. Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu setor e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
30. Permitir a gravação dos itens da pesquisa de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens, inclusive podendo disponibilizar o aplicativo para a formulação das propostas de preços no portal da Prefeitura na Internet;
31. Ser integrado com o sistema de contabilidade gerando o bloqueio orçamentário e o empenho da despesa automaticamente;
32. Integrar-se com o sistema de almoxarifado para registrar automaticamente as entradas de produtos por ordem ou autorização de fornecimento;
33. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do bem, após a sua regular liquidação;
34. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
35. Permitir a formalização do processo por modalidade, dispensa ou inexigibilidade;
36. Gerar o demonstrativo das compras efetuadas no período conforme, exigido pelo artigo 16 da Lei 8.666/93;
37. Permitir o controle das quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
38. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores;
39. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;
40. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;
41. Na modalidade pregão, permitir efetuar lances, controlando a diferença mínima entre cada lance, visualizando o valor mínimo aceitável do próximo lance, e ainda oferecer opção para declínio do participante;
42. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que ofertar o maior lance;
43. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item ou todo o Pregão, ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Após o registro de inabilitação

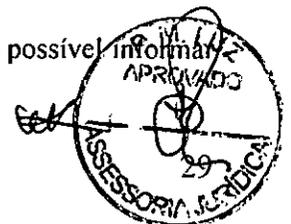




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- um licitante, deverá selecionar o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado;
44. Permitir controlar o tempo esperado entre um lance e outro durante a fase de lances do pregão, por meio de um cronômetro no sistema, quando for necessário;
 45. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, em conformidade com lei complementar 123/2006;
 46. Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela melhor técnica e preço, bem como efetuar o cálculo automático do índice técnico utilizado, do índice de preço e nota final de cada participante;
 47. Gerar a ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão;
 48. Emitir, no mínimo, os seguintes termos e relatórios necessários e exigidos por Lei: Termo de abertura e autorização do processo licitatório, Parecer Jurídico, Parecer Contábil, Publicação do edital, Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório, Atas do Pregão, Emissão de contratos, Notas de autorização de fornecimento
 49. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas;
 50. Permitir configurar assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
 51. Gerar os relatórios para divulgação das compras na internet, nos termos da lei 9.755/98 e decreto 28/99;
 52. Permitir criar e editar modelos de editais e de contratos à partir de modelos pré-existentes;
 53. Gerar todos arquivos para alimentação do SICOM do TCEMG, bem como os anexos exigidos pela Instrução 03/2014;
 54. Gerar relatório completo de inconsistências na geração dos arquivos para o SICOM, com a indicação detalhada dos campos a serem alterados ou corrigidos na fase de pré-validação dos arquivos;
 55. Disponibilizar o conteúdo na íntegra das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema;
 56. Possibilidade de buscar automaticamente no site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;
 57. Permitir também utilizar os dados existentes no sistema da Receita Federal para cadastrar novos fornecedores ou atualizar os dados dos fornecedores já cadastrados;
 58. Possuir recurso para pesquisa de opções do menu do sistema com filtro por palavras-chave;
 59. Possuir recurso de ajuda "on line" com possibilidade de acesso através de tecla de atalho para orientação ao usuário na utilização de cada programa do sistema;
 60. Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades;
 61. Possibilitar o cadastramento do contrato administrativo, informando o exercício, o número do contrato, o setor que está firmando o contrato, o tipo do contrato, objeto, o valor, as datas de assinatura e vencimento, sua publicação, e cronograma de pagamentos;
 62. Possibilitar a gerência dos termos aditivos do contrato, sendo possível informar as mudanças sofridas pelo termo, as novas condições de prestação, as datas de assinatura e vencimento do termo.
 63. Possibilitar registrar os apostilamentos nos contratos permitindo informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alterações prevista em contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93;
 64. Possibilitar configurar o sistema para que emita mensagens sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente alerta ou até mesmo impedir a emissão de ordens ou autorizações de fornecimento para contratos vencidos e cancelados;
 65. Possuir histórico das alterações do contrato permitindo identificar a forma de alteração, se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, apostilamento, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação ou rescisão;
 66. Possibilitar o registro dos dados da rescisão do contrato ou aditivo, informando o motivo da rescisão, data da rescisão e da publicação, valor da multa e/ou indenização fundamentação legal e publicação na imprensa oficial;
 67. Possibilitar o controle da execução contratual, bem como suas liquidações sendo possível informar a data de sua execução e o cronograma de entrega dos itens do contrato.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

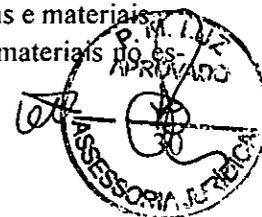


68. O sistema deverá atender as mudanças implementadas pela Lei Complementar 147/2014 que alterou o artigo 48 da LC 123/2006;
69. Permitir registros de impugnações ao edital/pregão;
70. Permitir gerar na íntegra editais e contratos em PDF e anexar com envio automático ao portal da transparência;
71. Permitir cadastrar processos de adesão com informação de dados obrigatórios para atendimento ao SICOM;
72. Emitir quadro comparativo com valor médio dos preços registrados;
73. Permitir gerar solicitações de fornecimento com contratos em vigência.

11.4. SISTEMA DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE

Objetivos: Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis.

1. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município (Consumo/Permanente/Percível/Estocável).
2. Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
3. Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo abreviaturas.
4. Possuir cadastro de fornecedor, possibilitando informar a situação (ativo, inativo), relacionando os materiais que fornece.
5. Manter e atualizar o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido.
6. Manter o controle de diversos almoxarifados, com restrição de acesso, informando se o usuário possui ou não, permissão para atender requisição de materiais e de compras.
7. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.
8. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
9. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
10. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
11. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo: configuração de níveis de resuprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
12. Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais de uma determinada classe e pela sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período e gerar planilha para conferência manual.
13. Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
14. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
15. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo, saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período, visualizando a forma sintética e analítica.
16. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
17. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
18. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



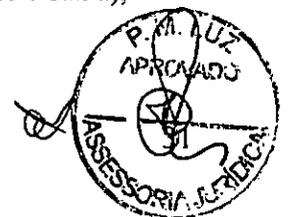
19. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos, consequentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
20. Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado, permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
21. Permitir a unificação de materiais duplicados, com transferência de todas as movimentações.
22. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque, e o resultado final no ano.
23. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
24. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
25. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: material; nota fiscal; centro de custo; dia e fornecedor.
26. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período agrupando por centro de custo.
27. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
28. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado, por período, por materiais vencidos e a vencer.
29. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
30. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material considerando um determinado período.

11.5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

Objetivos:

Efetuar o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais em conformidade com a NBCASP.

1. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município (Consumo/Permanente/Precível/Estocável).
2. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
3. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
4. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
5. Permitir o registro de reavaliação e depreciação do bem;
6. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas dos bens;
7. Possibilitar a abertura e fechamento do inventário dos bens, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante este processo;
8. Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com in formação do ato, finalidade e membros da comissão;
9. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor;
10. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
11. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
12. Emitir relatórios destinados à prestação de contas;





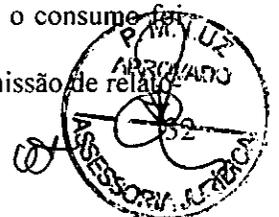
Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



13. Controlar a transferência de bens entre os diversos setores da Prefeitura, entre responsáveis e contas, bem como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências e também um “Termo de Transferência de Bens”;
14. Manter registro histórico de todas a movimentação dos itens patrimoniais;
15. Permitir que um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela plaqueta de identificação;
16. Permitir alterar a plaqueta do bem informando a data de alteração, visualizando todas as plaquetas já utilizadas no bem patrimonial;
17. Permitir efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem;
18. Permitir a transferência individual, parcial ou global de itens;
19. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados aa plaqueta do bem patrimonial;
20. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;
21. Permitir enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência;
22. Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis e recursos naturais, quando necessário;
23. Permitir a conversão automática de moedas indexadoras no cadastro de bens, quando for necessário;
24. Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria etiqueta, quando necessário;
25. Possuir ferramenta “gerador de relatórios” para uso do próprio usuário;
26. Possuir recurso de ajuda “on line” com possibilidade de acesso através de tecla de atalho para orientação ao usuário na utilização de cada programa do sistema;
27. Possuir integração com o Sistema de contabilidade para geração automática dos lançamentos patrimoniais exigidos pela NBCASP;
28. Gerar relatório com os movimentos no patrimônio para registros contábeis (incorporações, baixas, depreciações e reavaliações) por período.
29. Permitir estornos de movimentações patrimoniais (c/ permissão destinado ao usuário);
30. Permitir a execução de rotina específica para exclusão de bens incorporados no exercício corrente (c/ permissão destinada ao usuário);
31. Permitir registrar dados das garantias de bens e suas renovações;
32. Permitir encerramento mensais e anual e o estorno dos mesmos (c/permissão destinado ao usuário);
33. Permitir controlar “estado de conservação do bem” com emissão de relatório;
34. Possuir controle das apólices de seguros;
35. Possuir controle de garantias e emissão de relatório com histórico de renovações.

11.6. SISTEMA DE GESTÃO DE FROTA

1. Possuir o registro e controle por veículo dos abastecimentos, quilometragem ou hora de uso, troca de pneus, roteiro de viagem (especificando motorista e quilometragem a cada viagem), revisões periódicas (previstas e realizadas, no período de garantia de uso), licenciamento, seguros obrigatório e facultativo, multas de trânsito, lubrificações e troca de óleo.
2. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa;
3. Possuir controle dos veículos com avaliação de consumo, gerando relatório demonstrativo dos litros consumidos, a média e avaliação do consumo de cada veículo, indicando se o consumo é baixo, normal ou alto;
4. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- rio por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos;
5. Permitir cadastrar os fabricantes, marcas e modelos dos veículos;
 6. Permitir registrar os gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
 7. Permitir o registro da utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
 8. Permitir controle sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
 9. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados;
 10. Permitir controle das trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca;
 11. Possibilitar o controle das licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período;
 12. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data e valor do licenciamento e seguro obrigatório, gerando ainda relatório por período e veículo;
 13. Possuir o cadastramento de "reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade podendo ser, serviço, viagem ou manutenção;
 14. Permitir controle sobre as apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para cada veículos;
 15. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) com base nas movimentações do veículo;
 16. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, funcionários, equipamentos, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo;
 17. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro;
 18. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos;
 19. Possibilitar o registro das multas com o veículo e o motorista, registrando o local da infração, tipo da multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento;
 20. Possibilitar o controle das revisões realizadas e a realizar nos veículos;
 21. Gerar todos os arquivos exigidos pelo SICOM/TCEMG
 22. Permitir registro e controle do transporte escolar em atendimento ao SICOM;
 23. Permitir registro e controle das multas;
 24. Permitir controle de adiantamento de viagens;
 25. Permitir entrar com o almoxarifado nas movimentações de despesas para materiais em estoque.

11.7. SISTEMA DE GESTÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS

Objetivos:

- Permitir o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos que são imprescindíveis ao processo de constituição do crédito tributário através do lançamento. Além disto, deverá conter todas as ferramentas necessárias para sua extinção e classificação contábil.
- Permitir a manutenção da base de dados atualizada, bem estruturada e coerente com a realidade de, servindo de apoio aos processos inerentes ao lançamento dos tributos.

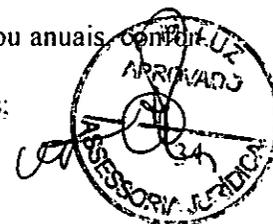




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



1. Ser integrado com o sistema de contabilidade e tesouraria para contabilização automática dos créditos recebidos diretamente nas contas orçamentárias de receita previstas no orçamento do exercício, não sendo admitido a contabilização em conta transitória extraorçamentária;
2. Gerar todos documentos oficiais de arrecadação de forma personalizada, sendo no mínimo: Certidões, guias de recolhimento, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do processo tributário administrativo (PTA), alvarás, taxas de localização e licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
3. Possuir cadastro único de pessoas físicas e jurídicas com identificação através de CPF e CNPJ e endereço;
4. Permitir cadastrar as informações das ruas, bairros, distritos e loteamentos;
5. Possuir cadastro completo para registros dos imóveis de todos os contribuintes da Cidade;
6. Permitir que seja cadastrado o endereço de localização e de correspondência do imóvel, facilitando o envio de notificações e de cobranças;
7. Permitir o cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos sempre que necessário;
8. No cadastro de imóveis, possuir recurso para localização do imóvel acessando o google Maps de acordo com o endereço cadastrado no imóvel;
9. Possuir rotinas de parametrização das taxas, impostos e contribuições do Município em conformidade com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas;
10. Gerar a emissão de impostos e taxas vinculados ao cadastro mobiliário e imobiliário;
11. Permitir a emissão de formulários e relatórios previstos em normas municipais;
12. Possibilitar o cadastramento de averbações e observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas;
13. Gerar arquivos para a impressão dos carnês de arrecadação no padrão FEBRABAN;
14. Possibilitar a configuração de mensagens específicas para serem impressas nos carnês de pagamento, conforme determinado pela Prefeitura;
15. Permitir controle de isenção, imunidade, por meio das fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita;
16. Permitir o cadastramento e a manutenção de atividades econômicas, suas alíquotas conforme definição do código tributário municipal;
17. Permitir que a planta de valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel;
18. Possibilitar alterar o BCI - Boletim de Cadastro Imobiliário para inclusão de novos campos e registros das informações cadastrais dos imóveis rurais;
19. O cadastro de atividades econômicas deve estar preparado para receber os dados do CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas);
20. Possuir rotina para controle do ajuizamento e possibilitar cadastrar o número do processo judicial;
21. Controlar os casos que fazem jus aos benefícios fiscais concedidos em lei: anistia de juros, multa e atualização moratória e outros;
22. Permitir cancelar, suspender, prescrever ou conceder anistia a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros;
23. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes;
24. Possibilitar gerenciamento da fiscalização dos serviços prestados aos contribuintes;
25. Possibilitar o cadastramento e a manutenção de um cadastro que contenha as ocupações econômicas de acordo com o CBO (Cadastro Brasileiro de Ocupações) e suas alíquotas;
26. Permitir controlar e emitir autorização para emissão de notas fiscais (inclusive as notas fiscais eletrônicas);
27. Possibilitar o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, com a definição das mesmas;
28. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e contribuição de melhorias;

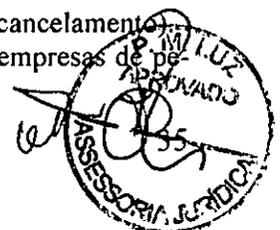




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



29. Possibilitar controle da emissão de notas fiscais avulsas;
30. Possibilitar o controle das obras e construção civil, informando se for do tipo ampliação/ reforma, construção ou demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente;
31. Possibilitar a consulta aos dados gravados no cadastro de contribuintes (pessoas físicas e jurídicas);
32. Permitir consultar os dados do CPF/CNPJ no site da receita federal através de ícone de atalho disponível no sistema e após consultado gerar a transferência dos dados diretamente para o sistema;
33. Permitir emissão de relatório dos logradouros, bairros e atividades econômicas cadastradas;
34. Possibilitar registrar no cadastro de imóveis todas as informações do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) utilizados pela Administração e necessárias para apuração do valor venal do imóvel de acordo com a Legislação Municipal;
35. Gerar relatório com quantidade de inclusões, baixas e alterações de situação cadastral efetuadas no período;
36. Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento parcial somente de alguns lançamentos ou geral, conforme o caso;
37. Emitir avisos de cobrança de dívida ativa;
38. Permitir a definição de campos do cadastro pelo próprio usuário, permitindo inclusive a definição de parâmetros para consistência do conteúdo do campo;
39. Possibilitar a alteração da situação cadastral emitindo relatório das alterações efetuadas para conformidade do responsável;
40. Permitir o registro de isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquota e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente, emitindo relatório para conformidade do responsável;
41. Possibilitar o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado;
42. Permitir a visualização, bem como emissão de relatório com as inclusões, baixas e alterações de situação cadastral, efetuadas em um período determinado pelo usuário;
43. Possuir o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão;
44. Possibilitar o registro das diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
45. Possibilitar a emissão de etiquetas para mala direta observando o endereço de correspondência apontado no cadastro Mobiliário e/ou Imobiliário;
46. Permitir registrar isenções, não incidência, imunidades e reduções de alíquotas e bases de cálculo, de acordo com a legislação vigente;
47. Possibilitar o controle das notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas;
48. O sistema deverá detectar no momento do cadastramento da empresa a existência de débitos anteriores dos sócios de forma integrada com dívida ativa;
49. Gerar os avisos de débitos, certidão de dívida ativa, livro da dívida ativa e petição;
50. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita;
51. Possibilitar a geração de relatório informando a existência de débito do imóvel na transferência de proprietário de imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa e/ou em execução fiscal;
52. Possibilitar a realização de baixa de imóveis registrando os motivos;
53. Possibilitar consulta ao cadastro de imóveis com filtrando por inscrição cadastral, nome do proprietário, endereço lote e quadra;
54. Gerar relatório demonstrando os imóveis a partir de uma de suas características;
55. Possibilitar englobamento e parcelamento de terrenos, lotes e imóveis;
56. Possibilitar prorrogar vencimento de alguns ou de todos os lançamentos;
57. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos;
58. Permitir a geração de relatório que conste todos os imóveis ligados a um contribuinte;
59. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade;
60. Registrar dados do contador responsável pela empresa;
61. Controlar a emissão de documentos impressos (forma de entrega, data entrega e/ou cancelamento);
62. Permitir o controle de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;

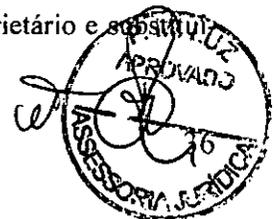




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



63. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor;
64. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais, com destaque de cada item;
65. O BCE (Boletim do Cadastro Econômico) deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, segundo as exigências do Código Tributário Municipal.
66. O BCE deverá permitir ainda a inclusão de sócios das empresas, que também são responsáveis pelos créditos tributários;
67. Possibilitar o controle de compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente;
68. Permitir controlar os projetos para emissão de alvará de construção, demolição e habite-se
69. Permitir o registro de diferentes códigos de atividades desempenhadas pelo contribuinte indicando a principal e as secundárias;
70. Possibilitar a emissão de edital de convocação para ciência de notificação de lançamento;
71. Possibilitar a formatação do conteúdo das notificações de lançamento;
72. Permitir o registro da devolução de notificações de lançamento em função da não localização do contribuinte;
73. Permitir o lançamento de tributos prevendo a possibilidade de incluir no mesmo lançamento valores de impostos e taxas;
74. Permitir o controle da execução fiscal da dívida ativa;
75. Permitir registrar a situação da inscrição econômica: Ativa, Inativa, Baixada, bloqueada, suspensa, e sob fiscalização;
76. Possuir recurso para parametrização de telas de consulta das informações contidas nos cadastros técnicos de acordo com a necessidade da Prefeitura;
77. Permitir o lançamento de tributos com a possibilidade de destinação para o domicílio do representante autorizado;
78. Registrar, na conta corrente fiscal, todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, valor da obrigação e data de vencimento;
79. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU aproveitando as características de cada bairro, capacidade de contribuição e agravamento de situações especiais;
80. Permitir a emissão das guias de arrecadação em geral, em cota única ou dividido em parcelas, pelo próprio Município ou pelo contribuinte através da internet, respeitado o valor mínimo e com código de barras fechado (com impedimento de quitação após o vencimento) para pagamento nos agentes arrecadadores;
81. Possibilitar a consulta de lançamentos através da pesquisa por nome, parte do nome, CNPF, CPF ou parte do CNPJ ou CPF;
82. Possuir tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISS;
83. Permitir gerar o cálculo de todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados da tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individual ou de um grupo de contribuintes;
84. Permitir o cálculo automático do ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividade ou grupo de atividades;
85. Permitir a simulação dos lançamentos de impostos e taxas;
86. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do ISS, conforme modalidade, podendo ser fixo ou variável;
87. Permitir a geração de arquivo texto contendo as informações do lançamento e cobrança para que as guias de arrecadação sejam impressas em gráficas terceirizadas;
88. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por gráfica e por ano, podendo cobrar taxa pela liberação ou não;
89. Emitir documento único de declaração e pagamento para ISS variável, no qual o contribuinte informará a base de cálculo, as deduções, o valor do imposto e que o possibilite efetuar o pagamento;
90. Gerar a guia de cobrança do ITBI, com código de barras;
91. Permitir a utilização da guia para atualização cadastral dos dados do novo proprietário e substituição do devedor nos executivos fiscais e Dívida Ativa;





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



92. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.
93. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador;
94. Permitir o controle da vigência e emissão de alvarás;
95. Permitir o cálculo, lançamento e emissão de guias de recolhimento de taxas de poder de polícia e taxas de serviço;
96. Permitir a geração de relatório por recolhimento, inscrição, contribuinte (pessoa física ou jurídica), logradouro, região, atividade, período, tomador/prestador cadastrado;
97. Permitir cálculo, lançamento e emissão das guias de arrecadação das taxas e preços públicos previstos na Legislação Municipal;
98. Permitir parametrização dos valores das taxas diversas e preços públicos;
99. Gerar os carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas;
100. Gerar etiquetas e notificação de lançamentos endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos;
101. Permitir a emissão da certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
102. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando situação de tributos pagos em abertos ou cancelados;
103. Conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando diferenças a maior ou a menor dos valores devidos, registrando-as para futuras verificações;
104. Possuir um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juros e multa;
105. Possuir rotina de inscrição automática em dívida ativa com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal;
106. Permitir identificação dos contribuintes inadimplentes em um referido lançamento e processar a sua inscrição em dívida ativa de todos os devedores;
107. Efetuar a gravação e impressão do Termo de Inscrição em Dívida Ativa de acordo com a Lei 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal;
108. Permitir a gravação e emissão da certidão de dívida ativa e petição inicial de acordo com a Lei 6.830/1980 – Lei de Execução Fiscal;
109. Possibilitar a emissão da certidão de dívida ativa juntamente com a petição através de um única rotina para composição do processo de execução fiscal;
110. Permitir selecionar diversos débitos de um mesmo contribuinte em uma Certidão de Dívida Ativa;
111. Permitir que sejam consultados todos os débitos de um determinado contribuinte, podendo especificar um imóvel ou inscrição municipal;
112. Permitir o cadastramento de moedas, possibilitando a utilização de unidades de referência do Município;
113. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas;
114. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, e outros.);
115. Permitir o parcelamento dos débitos inscritos em dívida ativa de um contribuinte, bem como a impressão da guia de arrecadação das parcelas, de acordo com as regras estabelecidas na Legislação Municipal;
116. Permitir a renegociação dos parcelamentos refazendo os cálculos de encargos moratórios, de acordo com a legislação municipal, levando em consideração as parcelas já quitadas;
117. Possuir rotina configurável para refinanciamento (parcelamento) onde possam ser refinanciados todos os débitos, dívidas ativas e dívidas parceladas, vencidos ou à vencer, podendo cobrar ou não a taxa de expediente;
118. Permitir agregar junto ao parcelamento de dívidas a cobrança de outros valores pertinentes à dívida, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada e taxa de expediente;
119. Possibilitar o reparcimento de débitos podendo optar pela cobrança ou não de juros de financiamento;





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



120. Possibilitar que todos os débitos do contribuinte possam ser agrupados para consulta e emissão de extratos da posição financeira, mesmo aqueles de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (se em cobrança ou em dívida ativa);
121. Possibilitar efetuar o encerramento mensal, com controle mensal do saldo da dívida ativa com controle sob alterações e movimentações após o encerramento;
122. Permitir que os dados das cobranças possam ser disponibilizados em arquivo texto (txt) para impressão em gráfica terceirizada;
123. Possuir relatórios gerenciais estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento;
124. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação;
125. Controlar os lançamentos de dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal;
126. Permitir a consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, reparcelamentos e pagamentos;
127. Possibilitar o controle de denúncias fiscais;
128. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades;
129. Permitir a emissão de documentos inerentes à fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal;
130. Possuir cadastro de fiscais;
131. Possuir cadastro de documentos fiscais que serão exigidos na fiscalização.
132. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal;
133. Possuir no cadastro de ação fiscal a demonstração visual do fluxo da ação para orientação do fiscal de forma gráfica;
134. Possuir processos para fiscalização dos cadastros mobiliários e imobiliários, com lançamento, notificação fiscal e/ou auto de infração;
135. Permitir cadastrar as vistorias de imóveis e também de econômicos;
136. Possibilitar a geração de auto de infrações e notificações aos contribuintes.
137. Permitir a apuração do saldo em conta corrente do contribuinte, nos casos de pagamento após o vencimento, levando-se em conta os acréscimos legais;
138. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
139. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se;
140. Permitir que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado;
141. Possuir controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006;
142. Permitir o controle do Micro Empreendedor Individual;
143. Possibilitar o controle de validade da guia de pagamento no caso do município utilizar a modalidade cobrança registrada.
144. Possibilitar a identificação do valor das dívidas executadas que estejam vinculados ao parcelamento na fórmula de taxas de parcelamento (por parcela) diferenciando estes valores das dívidas não executadas com vistas ao cumprimento da Portaria n. 27/2017 que trata do parcelamento de honorários advocatícios;
145. Possuir a possibilidade de Cobrança Bancária Registrada
146. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06;
147. Possuir cadastro de cartórios e imobiliárias para registro de transações que envolvem o ITBI, com posto sobre Transmissão de Bens Imóveis Intervivos.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



148. Possibilitar a geração do processo de ITBI pelo contribuinte para imóveis urbanos, diretamente pela Internet no site da Prefeitura;
149. Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Internet, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado;
150. Permitir a configuração para a geração do ITBI de forma automática ou por meio de deferimento do usuário habilitado no sistema;
151. Gerar a guia de pagamento do ITBI, após deferimento do usuário;
152. Gerar a certidão de ITBI consistindo se a referida guia foi paga, ou seja, não poderá gerar a certidão sem o pagamento da guia;
153. Gerar código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema via internet;
154. Permitir, via internet, a consulta de solicitações de ITBI demonstrando o código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador, do vendedor ou responsável, e data da solicitação;
- Efetuar a contabilização automática das receitas baixadas no sistema de contabilidade e tesouraria;
155. Permitir gerar 2ª via de documentos de arrecadação;
156. Possuir módulo de produção primária integrado com o sistema de gestão das receitas municipais;
157. Permitir gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
158. Possuir agenda de vencimento de tributos;
159. Possuir integração para protesto de dívidas com sistema de cartórios via Webservice.

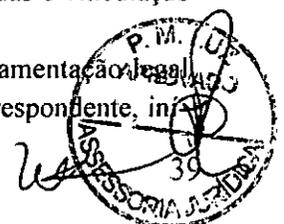
11.7.1 RECURSOS PARA GESTÃO DE CEMITÉRIOS:

- a. Possuir cadastro de proprietários de túmulos(jazigo);
- b. Possuir cadastro de características de modo a identificar os túmulos(jazigos) e cemitérios;
- c. Permitir controlar o cadastro de proprietário de túmulos, identificando as mudanças de propriedade do mesmo;
- d. Permitir calcular as taxas pertinentes aos cemitérios;
- e. Possuir relatório de túmulos por proprietário;
- f. Possuir relatório de túmulos por cemitérios;
- g. Possuir relatório de túmulos por sepultados;
- h. Possuir relatório de espelho do cadastro de túmulos, identificando o proprietário, sepultados e demais dados pertinentes ao túmulo;
- i. Possuir cadastro de pessoas sepultadas em cada túmulo(jazigo).

11.8. SISTEMA DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTOS

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

1. Possuir cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria N°. 1.121, de 8 de Novembro de 1995;
2. Possibilitar cadastrar os servidores informando todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, permitindo a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme portaria 41 de 28 de março de 2007;
3. Possuir cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando a distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de função, definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial;
4. Possibilitar o cadastramento de cargos e funções, possibilitando registro da fundamentação legal, (criação/alteração), escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, inf...

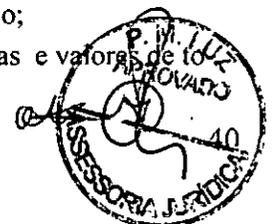




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- cio de vigência e data da extinção, se for o caso;
5. Em conformidade com as normas do PCASP, o sistema deverá permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito, considerando ainda os valores de provisão;
 6. Possuir cadastro único de para registro de todos os dados pessoais do servidor, com possibilidade de incluir a foto do mesmo;
 7. Possibilitar a inclusão, alteração e consulta das informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo da Prefeitura, registrando a evolução histórica;
 8. Possuir segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
 9. Permitir o registro automático das movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento e funções gratificadas exercidas;
 10. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;
 11. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais;
 12. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade;
 13. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave;
 14. Controlar a lotação e localização física dos servidores;
 15. Possibilitar o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo;
 16. Permitir controlar vagas do cargo por concurso;
 17. Possibilitar o cadastro de bases oriundas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já considerando os valores que o funcionário percebe em outras empresas;
 18. Permitir controle da lotação e localização física dos servidores;
 19. Possibilitar a captação e manutenção (inclusão, alteração e consulta) de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;
 20. Registrar todo o histórico de alterações de funcionários;
 21. Permitir o controle de dependentes dos servidores, realizando a sua baixa em relação ao imposto de renda e salário família de forma automática;
 22. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, e da relação de dependência para o IRRF.
 23. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado;
 24. Permitir no cadastramento do funcionário, a inserção da foto e documentos pessoais;
 25. Possibilitar mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário;
 26. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família e sua relação de dependência para o IRRF;
 27. Possibilitar o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, dependência econômica e educação por meio de códigos permanentes;
 28. Possibilitar indicar para cada funcionário substituto a quem este está substituindo;
 29. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

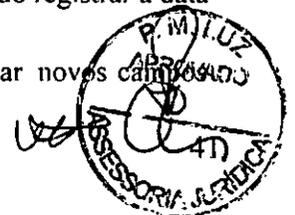




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



30. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;
31. Possibilitar estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei;
32. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final;
33. Possibilitar realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento;
34. Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do arquivo homolognet e TRCT, conforme Portaria 1621/2010;
35. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando ocorrências como alteração do período, adição de valor ao valor originalmente lançado, substituição do valor originalmente lançado por um novo valor e aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado;
36. Permitir o controle de bolsas de estudos com informações sobre a Instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa e tipo de serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar para ter direito a bolsa;
37. Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista;
38. Possuir o cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças);
39. Permitir o controle das informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade e sua escolaridade;
40. Permitir o registro dos salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência;
41. Possibilitar ao usuário controlar até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente;
42. Possibilitar o controle dos planos previdenciários ou assistenciais, bem como a cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;
43. Permitir gerar informações para o SIPREV – Sistema Integrado de Informações Previdenciárias;
44. Permitir a classificação "SISPREV WEB 1.0";
45. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid. invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família;
46. Possibilitar a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, dentre outras);
47. Possibilitar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado;
48. Possuir controle automático da movimentação de pessoal referente a prorrogação dos contratos de servidores com prazo determinado;
49. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços a Prefeitura, possibilitando registrar a data e o valor de cada serviço prestado;
50. Possibilitar a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos cam

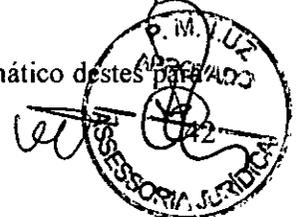




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- para o funcionário, conforme a sua necessidade;
51. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo. Ex: cálculo mensal, férias, cálculo complementar);
 52. Possuir rotina de cálculo de benefícios como vale transporte e auxílio alimentação;
 53. Possibilitar o controle da concessão e desconto de vales transporte;
 54. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Administração definindo os locais de trabalho com sua vinculação;
 55. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes;
 56. Possibilitar o cadastramento de códigos de afastamento e a configuração destes em relação à suspensão ou não de cálculos e pagamentos conforme legislação pertinente;
 57. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria;
 58. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário;
 59. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias;
 60. Permitir cálculos de férias individuais e coletivas;
 61. Possibilitar o controle dos períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o seu gozo, informando a data prevista para o seu início;
 62. Deverá emitir o perfil profissiográfico previdenciário (PPP), com base no histórico do servidor e no layout estipulado pelo Ministério da Previdência Social;
 63. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais;
 64. Possibilitar a criação de períodos aquisitivos configuráveis bem como o período de gozo, cancelamentos ou suspensões dos períodos;
 65. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, bem como os períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento;
 66. O sistema deverá Possibilitar as configurações de férias por cargo;
 67. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente, quando necessário;
 68. Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores do Município;
 69. Permitir o controle da escolaridade mínima exigida para o cargo, bem como os níveis salariais do cargo;
 70. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço;
 71. Possibilitar o controle dos tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, especial, etc;
 72. Possuir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria e efetuar o cálculo de benefícios de aposentadorias conforme legislação vigente e de acordo com o tipo de aposentadoria;
 73. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
 74. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões; 74. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
 75. Possibilitar o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes

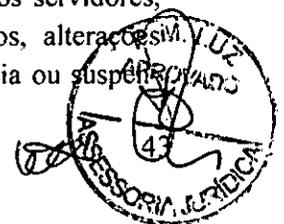




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF;
76. Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos conforme a legislação vigente;
 77. Possibilitar a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS;
 78. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no respectivo plano;
 79. Possibilitar a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula;
 80. Possibilitar a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores;
 81. Permitir a emissão de contra cheques;
 82. Possibilitar geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária de acordo com o layout de cada banco;
 83. Possuir cálculo automático de rescisão para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) dentro do mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
 84. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro;
 85. Permitir o controle das informações referentes aos estagiários registrados na Prefeitura, bem como sua escolaridade e outras informações para o gerenciamento do estágio;
 86. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de Pessoal;
 87. Possibilitar que os gestores do Município tenham acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados;
 88. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função;
 89. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral;
 90. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar;
 91. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato;
 92. Possibilitar o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), prevendo a possibilidade de cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;
 93. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
 94. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
 95. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos e salários;
 96. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo;
 97. Gerar relatório da ficha funcional do servidor com informações sobre a ficha cadastral, acidentes de trabalho, adicionais, afastamentos, aposentadorias e pensões, atestados, atos, avaliações, beneficiários de pensão, dependentes, diárias, empréstimos, faltas, substituições a outros servidores, contratos de vínculos temporários com a entidade, funções, alterações de cargos, alterações salariais, licenças-prêmio, locais de trabalho, ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão).

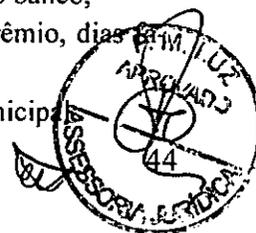




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- são), períodos aquisitivos, transferências, uso de vales-transporte, averbações, cursos e compensação de horas;
98. Gerar relatórios com informações cadastrais de pessoas, dependentes, experiências anteriores, averbações, bolsas de estudo, funcionários, aniversariantes, substituídos, períodos aquisitivos, descontos em férias, dados adicionais, dependentes, locais de trabalho, estagiários, ocorrências dos funcionários; afastamentos, cargos comissionados ou em funções gratificadas;
 99. Possibilitar a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha;
 100. Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, justificáveis ou não, com especificação do seu período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto, conforme o caso, para o cálculo da folha de pagamento;
 101. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
 102. Viabilizar o agrupamento do pessoal a partir de características comuns, possibilitando: definição de regime jurídico e regime previdenciário, configuração de cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado;
 103. Viabilizar a alteração da dotação orçamentária dos servidores, por código de ficha, por ocasião da abertura de exercício ou durante a execução orçamentária;
 104. Possibilitar o cadastramento de aperfeiçoamento profissional e atos legais, individualmente;
 105. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
 106. Permitir o controle de benefícios concedidos por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
 107. Possibilitar calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias;
 108. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão;
 109. Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);
 110. Possibilitar o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
 111. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento;
 112. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias;
 113. Possibilitar que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas;
 114. Permitir o cálculo de folha complementar com encargos (IRRF e Previdência), para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento;
 115. Possibilitar o cálculo da folha complementar com ou sem encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores a serem pagas no mês da folha atual;
 116. Permitir a emissão de rescisão complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil;
 117. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência;
 118. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal de pagamento ou na rescisão, por meio de importação do arquivo gerado pelo banco;
 119. Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença- prêmio, dias cultivos e horas extras;
 120. Possibilitar a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal;

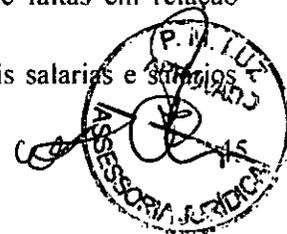




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



121. Permitir a criação de tabelas de cálculo necessárias à configuração de fórmulas de eventos de cálculo, para atender à legislação e a situações específicas da Administração (como, por exemplo: auxílio transporte, auxílio alimentação e convênios) possibilitando atualização/manutenção dos valores das tabelas pelo usuário do Software e emissão de listagem das tabelas cadastradas;
122. Possibilitar a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático;
123. Possuir controle de pensionistas por morte ou por via judicial;
124. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade;
125. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão;
126. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria;
127. Possuir um gerador de Relatórios, que permita imprimir ou exportar para dados para arquivos no formato de planilhas eletrônicas. Estes devem Possibilitar seleção, filtro e ordenação por qualquer campo do cadastro e emissão dos valores recebidos ou descontados, agrupados ou não;
128. Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, para atendimento a convênios e/ou contratos assumidos e autorizados pelos servidores (planos de saúde, empréstimos consignados, descontos sindicais);
129. Possibilitar configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos;
130. Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto devem ser informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também devem servir de base para a DIRF;
131. Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré-estabelecidos;
132. Possibilitar reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida, possibilitando ainda, de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos médicos;
133. Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio com a Prefeitura: empréstimos bancários, farmácias, cooperativas etc;
134. Gerar o termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT conforme portaria 1621/2010;
135. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);
136. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650;
137. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua formação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado;
138. Possibilitar a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo;
139. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e

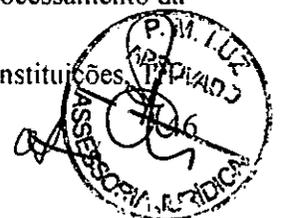




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- dos servidores de forma automática;
140. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
 141. Possibilitar a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários e observações;
 142. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento;
 143. Possibilitar configuração da classificação contábil (receita ou despesa orçamentária ou extra-orçamentária) dos proventos, descontos e encargos, integrada à Contabilidade e contemplando as normas estabelecidas pela legislação, Instruções Normativas ou Portarias Interministeriais;
 144. Gerar a contabilização automática dos empenhos da folha de pagamento, bem como sua liquidação e pagamento;
 145. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
 146. Possibilitar consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;
 147. Permitir o lançamento, para fins de cálculo da folha de pagamento, de eventos fixos, parcelados e/ou variáveis;
 148. Possibilitar a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor, Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil);
 149. Efetuar automaticamente o cálculo de adicionais por tempo de serviço e conforme a solicitação do funcionário a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário (em espécie) das férias-prêmio e prêmio incentivo;
 150. Gerar a relação dos salários de contribuição, possibilitando a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, permitindo ainda a emissão de formulário para preenchimento, para os casos em que não existam as informações de todas as competências necessárias;
 151. Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição;
 152. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.);
 153. Processar o arquivo magnético relativo ao PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos diretamente na folha;
 154. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA;
 155. Gerar diversos relatórios com informações sobre os cadastros do sistema, movimentações, dados para contabilização, tabelas, proventos, descontos, informações sobre férias, rescisão, décimo terceiro, afastamentos, dentre outros necessários ao gerenciamento do setor de pessoal da Prefeitura.
 156. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado;
 157. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada;
 158. Permitir utilizar vários arquivos para importação para outras empresas, bancos, instituições.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



bunais de Contas do Estado, ente outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador;

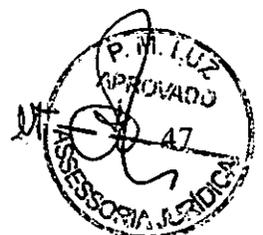
11.8.1. MÓDULO PARA ATENDIMENTO SERVIDOR PÚBLICO NA WEB

1. Possibilitar ao servidor da Prefeitura realizar solicitações aos secretários e diretores da administração por meio da Web;
2. Permitir registrar solicitação de atualização ou alteração de dados pelo servidor, diretamente na web, registrando automaticamente estas alterações no banco de dados do sistema de folha de pagamentos e RH;
3. Permitir a exclusão de solicitações de acesso, quando necessário
4. Possibilitar ao administrador do sistema, configurar os campos que os servidores municipais poderão solicitar alterações em seus cadastros;
5. Gerar a emissão de contracheque ou recibos comprobatórios de pagamentos aos servidores municipais da Prefeitura;
6. Gerar relatório das movimentações dos funcionários por período selecionado e por bases de cálculo;
7. Disponibilizar ao servidor informações cadastrais para preenchimento e alterações;
8. Possibilitar ao servidor informações sobre a sua ficha financeira, salários, reajustes, descontos, dentre outros;
9. Consultar as informações sobre a matrícula do servidor, visualizando os detalhes de cargo e salário;
10. Gerar relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF;
11. Permitir ao servidor fazer solicitações de treinamentos, cursos e palestras da sua área de atuação para posterior aprovação;
12. Possibilitar ao gestor vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados do sistema, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação;

11.9. SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

Objetivo: Permitir a apuração do ponto dos servidores em módulo integrado ao sistema de pessoal e folha pagamentos e com opção para a coleta do ponto por meio da Internet

1. Possuir integração com o sistema de folha de pagamentos e recursos humanos;
2. Permitir a exportação das horas-extras, faltas e demais ocorrências para o fechamento da folha de pagamento mensal;
3. Ter funções de registro para refeição, ponto, particular, serviço, médico, alimentação e outros;
4. Permitir a integração com todos os relógios de ponto existentes na Prefeitura;
5. Gerar relatório do resumo das horas apuradas;
6. Permitir o uso de um banco de horas a fim de controlar os saldos de horas dos servidores;
7. Permitir determinar as ocorrências (horas-extras, faltas, etc.) serão geradas para a folha de pagamento;
8. Ter controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
9. Permitir a geração de arquivos legais AFDT e ACJEF conforme exigência da portaria 1.510/2009;
10. Permitir controlar os saldos de horas dos servidores, pagas ou não pagas;
11. Possibilitar definir períodos de intrajornadas e interjornadas, conforme o caso.

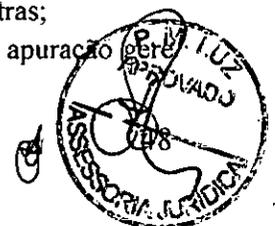




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



12. Computar o abono de faltas de maneira prévia e automática;
13. Ter controle das marcações de horário de refeições;
14. Permitir a configuração das refeições autorizadas para os funcionários nos horários, valores e eventos vinculados a um refeitório e relógio pré determinado para registro das marcações;
15. Possuir procedimentos de apuração das marcações configuráveis, possibilitando se ajustar a forma de trabalho da entidade;
16. Possibilitar ao usuário configurar motivos para alterações das marcações de ponto de forma padronizada;
17. Permitir cadastrar o cartão ponto dos funcionários, as turmas e os relógios onde eles podem efetuar as marcações;
18. Permitir o controle, revezamento e busca automática de turmas de trabalho
19. Possibilitar a emissão do cartão de ponto;
20. Possuir trocas de horários em grupo ou individual;
21. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
22. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e ponto facultativo;
23. Permitir parametrização de horas noturnas e inter jornadas;
24. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo a compensação dentro do mês ou nos meses seguintes. A configuração de vários tipos de horários poderão ser fixo, móvel e livre e com as seguintes classificações: Normal, Compensado e Folga;
25. Gerar relatório prévio do movimento gerado para a folha de pagamento;
26. Permitir exportar ou importar arquivos, adaptando o layout conforme necessário;
27. Possuir gráfico para comparar uma ocorrência em relação a outros períodos;
28. Possibilitar adicionar variáveis a serem geradas na folha de pagamento, quando for o caso;
29. Permitir definir data de início da leitura da apuração das marcações;
30. Permitir configurar seleções para a apuração do ponto como data inicial e final do período, grupo funcional, funcionário, data de admissão, vínculo empregatício, tipo de previdência, cargo, etc;
31. Emitir crachá provisório para controle dos servidores ou visitantes;
32. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas;
33. Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
34. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação a outros meses;
35. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses
36. Possibilitar que seja configurado intervalos entre as batidas dos pontos;
37. Controlar os períodos de trabalho podendo ser do tipo semanal ou corrido;
38. Permitir controlar as marcações de refeitório;
39. Permitir cadastrar ausências por motivo de algum tipo de evento extraordinário, possibilitando informar se este evento dará direito a folga e a quantidade por dia de comparecimento no evento, assim como o período de concessão;
40. Permitir registrar as ausências do funcionário e possibilitar abonar automaticamente as faltas quando ocorrer as apurações das marcações;
41. Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto podendo ajustar aos padrões da Prefeitura;
42. Permitir a geração automática na Folha de Pagamento das variáveis (horas extras, adicional noturno) e todos os lançamentos de crédito e débito no controle de saldo de horas extras;
43. Ter recurso para realizar o fechamento do dia, impossibilitando que a rotina de apuração gere valores para o dia fechado;





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

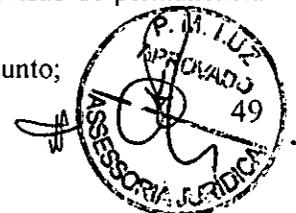


44. Possuir relatório de absentismo permitindo configurar as ocorrências que formam o grau de absentismo dos funcionários da Prefeitura;
45. Imprimir relatórios para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência, podendo, quando for necessário, agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha;
46. Permitir a emissão de extrato das compensações de horas que serão geradas ao encerrar um período de apuração;
47. Permitir a emissão de relatório contendo informações sobre os servidores que efetuaram ou não marcação de ponto, apresentando como presentes ou ausentes no período;
48. Gerar gráfico comparativo demonstrando a movimentação de uma determinada ocorrência em relação a outros meses selecionados;
49. Possuir módulo que permita que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na INTERNET, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer a coleta de dados a partir de qualquer computador dos diversos setores da Prefeitura, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico;
50. Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes;
51. Possibilitar ao servidor a consulta às suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações;
52. Possibilitar ao servidor solicitar ao seu superior alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações que ainda não foram realizadas;
53. Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus servidores, a fim de identificar possíveis incoerências;
54. Possuir relatório para consultar as marcações registradas podendo filtrar os dados necessários;
55. Permitir definir quais entidades podem registrar marcações no sistema;
56. Possuir um cronômetro com definição de um tempo mínimo para o usuário confirmar a marcação do seu ponto. Ex: 15 segundos para confirmar a marcação;
57. Permitir autenticação por leitor biométrico conectado via cabo USB nos computadores que serão utilizados para marcação.

11.10. SISTEMA DE GESTÃO DE PROCESSOS - PROTOCOLO

Objetivo: Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais da administração via WEB.

1. Permitir o acesso ao sistema com certificado digital, por configuração de rede LDAP ou com login integrado a demais sistemas de e-mail;
2. Possibilitar o controle de toda a tramitação dos processos abertos no setor de protocolo, entre usuários e departamentos que possuam acesso ao sistema;
3. Possibilitar ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet;
4. Possibilitar ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet;
5. Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial única dentro do ano;
6. Possibilitar a consulta via Internet para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos, informando o número do processo e CPF;
7. Permitir o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF /CNPJ;
8. Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão;
9. Possibilitar a definição da obrigatoriedade do roteiro de cada processo por assunto;

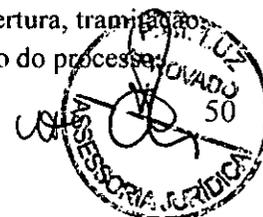




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



10. Possibilitar registrar todos os processos em andamento, gerando informações rápidas e confiáveis de toda o trâmite do processo;
11. Permitir o controle dos documentos exigidos por assunto;
12. Permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por assunto;
13. Permitir registrar os pareceres sobre o processo e histórico de cada trâmite sem limite de tamanho;
14. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha;
15. Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação e anexação;
16. Possibilitar a inclusão de imagens (em PDF e JPG) a o processo;
17. Permitir a formatação de diversos termos, como: Termo de apensação, de anexação, de abertura e encerramento de volume, termo de desentranhamento, dentre outros;
18. Permitir enviar o recebimento on-line dos processos com controle de senha e usuário;
19. Possuir rotina para anexar arquivos digitalizados para os processos;
20. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos, podendo parametrizar por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando os números do processo;
21. Permitir a emissão de taxas com código de barras para os processos que necessitam do pagamento de taxas;
22. Permitir a criação de fórmulas de validação para se rein utilizadas nos cadastros de requerentes e processos;
23. Possibilitar a emissão de guia para pagamentos de taxas e tarifas, em padrão bancário, integrado com o sistema de gestão das receitas;
24. Possuir relatórios gerenciais para acompanhamento d os processos apresentando informações dos processos conforme status, processo s em tramitação, processos ajuntados, processos arquivados e encerrados;
25. Possibilitar que o processo após seu andamento seja distribuído automaticamente aos usuários da unidade de destino;
26. Possibilitar o envio de mensagens via correio eletrônico (e-mail) no momento do andamento dos processos;
27. Possibilitar a movimentação de processos entre usuários da mesma unidade;
28. Possibilitar a transferência de processos encerrados e arquivados entre unidades distintas;
29. Possibilitar o envio de um e-mail ao usuário a cada tramitação efetuada no processo de seu interesse;
30. Permitir a integração com o sistema de gestão tributária, podendo assim gerar a taxa devida no momento da protocolização, além de permitir a realização de consultas de pagamento no sistema de gestão das receitas;
31. Possibilitar o registro de movimentações externas (entidades de fora) para o processo;
32. Possibilitar ao usuário criar informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário;
33. Possuir funcionalidade que permita após o acesso ao sistema pelo usuário apresentar um resumo de atividades pendentes;
34. Permitir ao usuário configurar os menus de acordo com a sua preferência;
35. Possibilitar a tramitação paralela de processos para mais de uma unidade;
36. Possibilitar a customização do texto de e-mail que será enviado ao requerente, conforme cada tipo de situação do processo, sendo possível customizar um texto de e-mail para: abertura, tramitação, cancelamento, encerramento, geração de guia de pagamento, parada e reativação do processo;





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

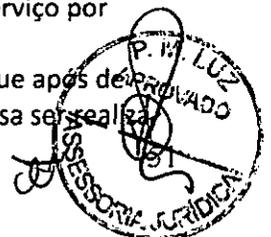


37. Possibilitar a customização do texto de e-mail que será enviado ao beneficiário, conforme cada tipo de situação do processo, sendo possível customizar um texto de e-mail para: abertura, tramitação, cancelamento, encerramento, geração de guia de pagamento, parada e reativação do processo;
38. Possibilitar a customização do texto de sms que será enviado, conforme cada tipo de situação do processo, sendo possível customizar um texto de e-mail para: abertura, tramitação, cancelamento, encerramento, geração de guia de pagamento, parada e reativação do processo;
39. Possuir relatórios gerenciais que possibilitem verificar:
 - a. gerenciar os acessos dos usuários
 - b. processos encerrados
 - c. processos ajuntados
 - d. processos por setor que se encontram
 - e. processos por usuários
 - f. processos sem movimentações
 - g. processos arquivados
 - h. tempo de permanência de cada processo em determinado setor
 - i. situação das guias de pagamentos das taxas relacionadas a determinado processo
 - j. as retiradas e devoluções de processos do arquivo
 - l. as retiradas e devoluções de documentos de um processo;
40. Permitir o gerenciamento de abertura de volumes de um processo por assunto;
41. Possuir termo de abertura e encerramento de volume;
42. Emitir termo de ajuntamento de processo;
43. Possuir gráficos que demonstrem: a movimentação dos processos, a abertura de processos, processos encerrados.
44. Possuir relatórios que demonstrem: o histórico do processo, os pareceres emitidos de determinado processo, os documentos por processo e os requisitos de abertura de um processo;

11.11. SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA E ESCRITURAÇÃO DO ISS

Objetivo: Disponibilizar aos prestadores do Município ferramenta para a geração da nota fiscal de serviços de forma eletrônica, por meio da internet diretamente no site da Prefeitura com validade jurídica, bem como facilitar todo o processo de escrituração fiscal do ISSQN em banco de dados único integrado aos sistemas de gestão da receita própria e também com o Sistema de controle de processos/ protocolo nos casos em que se aplicam.

1. Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais;
2. O sistema deverá atender a "Lei Complementar nº 139, de 10 de novembro de 2011" referente aos novos limites da faixa de receita bruta para optantes do Simples Nacional ;
3. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica, de forma "on line," com validade jurídica;
4. Dispor de ferramenta para que o contribuinte possa inserir sua logomarca na nota fiscal eletrônica;
5. Possibilitar ao fiscal da Prefeitura controlar a sequência da nota fiscal emitidas, permitindo ou não que a mesma seja alterada;
6. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes;
7. Permitir ao prestador de serviço personalizar a nota fiscal eletrônica com sua logomarca;
8. Possibilitar a emissão de relatórios com informações sobre a adesão ao sistema;
9. Possibilitar a emissão de relatórios de solicitações pendentes;
10. Permitir o cancelamento de notas fiscais eletrônicas, informando o tomador do serviço por email;
11. Permitir solicitação de cancelamento de notas Fiscais pelo contribuinte, afim de que após determinado prazo estabelecido pelo município o cancelamento de notas fiscais possa ser realizado.

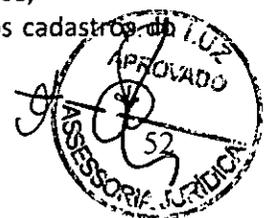




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- do somente através de solicitação de cancelamento para aprovação do município;
12. Possibilitar emissão de carta de correção da nota fiscal;
 13. Possibilitar acesso através de usuário e/ou certificado digital (e-CPF ou e-CNPJ);
 14. Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica por várias e várias notas fiscais de serviço eletrônicas por uma;
 15. Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas;
 16. Permitir ao fisco regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal;
 17. Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas;
 18. Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas;
 19. Possibilitar ao Fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas;
 20. Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas;
 21. Permitir a parametrização de encerramento automático de competências para geração automática de guias de pagamento, podendo definir o dia em que o processo será executado todos os meses;
 22. Possibilidade de gerar crédito na emissão da nota fiscal eletrônica para o tomador;
 23. Possibilitar o contribuinte compor sua guia de recolhimento escolhendo as notas fiscais de serviço eletrônica que deseja incluir em cada guia;
 24. Permitir ao município inserir dedução fiscal em uma determinada nota fiscal através de manutenção;
 25. Permitir ao município alterar através de manutenção da nota fiscal o regime tributário da nota fiscal;
 26. Permitir ao município alterar através de manutenção da nota fiscal a Natureza da operação da nota e a situação tributária da mesma;
 27. Permitir ao município realizar o estorno da substituição de notas fiscais;
 28. Permitir ao município realizar a renumeração de notas fiscais;
 29. Permitir ao município realizar a exportação para posterior envio ao TSE das notas fiscais de serviço emitidas durante o período eleitoral conforme Resolução 23.463/2015;
 30. Permitir a consulta dos prestadores de serviços do município que emitem Nota Fiscal de Serviço Eletrônica;
 31. Permitir a configuração de créditos para abatimento em impostos municipais (Definição de percentuais, limites de abatimento, etc);
 32. Permitir que o prestador do serviço escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS;
 33. Permitir ao Contribuinte a consulta de créditos;
 34. Possibilitar ao Contribuinte a emissão de relatórios dos créditos gerados;
 35. Permitir ao município a gestão de cadastro de competências;
 36. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço, exibindo inclusive o histórico de alterações deste valor;
 37. Permitir ao município a definição de alíquotas para cada prestador;
 38. Possibilitar ao fiscal a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte;
 39. Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade, utilizando a lista de serviços ou CNAE;
 40. Possibilitar a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas;
 41. Possibilitar a consulta de notas fiscais de serviço eletrônicas por RPS, via Webservice;
 42. Possibilitar a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema;





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



43. Possibilitar o envio de um RPS ou lotes de RPSs para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas;
44. Registrar na nota fiscal de serviços eletrônica, qual o RPS que gerou a nota, se for o caso;
45. Possibilitar a consulta da situação do Lote de RPS via WebService;
46. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos com o sistema tributário;
47. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos, guias e pagamentos com o sistema tributário;
48. Possibilitar o intercâmbio automático de dados com o sistema de escrituração fiscal eletrônica;
49. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de acompanhamento da arrecadação por competência;
50. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de emissão de notas por atividade;
51. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de evolução das notas fiscais;
52. Possibilita a emissão de gráficos estatísticos de crescimento das notas fiscais;
53. Possibilitar que o tomador de serviço efetua denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviço eletrônica;
54. Possibilitar ao fiscal a consulta de RPS convertido fora do prazo;
55. Possibilitar a emissão de relatório com os RPSs convertidos fora do prazo;
56. Possibilitar a geração da NFS-e através do ERP, e autenticá-la através de Web Services ou conversão de RPS;
57. Enviar e-mail ao tomador de serviço quando da conversão do RPS recebido, para nota fiscal de serviço eletrônica;
58. Enviar e-mail ao fiscal quando for efetuada uma solicitação de acesso a entidade, permitindo cadastrar quais fiscais receberão este email;
59. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica;
60. Possibilitar ao contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML;
61. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma on line através do site da Prefeitura;
62. Possibilitar a verificação de autenticidade da nota eletrônica através de link no site da prefeitura;
63. Possibilitar a autenticidade da nota eletrônica através de formulário diretamente na página da prefeitura, permitindo ainda a criação de seu próprio formulário;
64. Possibilitar a solicitação de acesso através de link no site da prefeitura, através de acesso direto ao terceiro passo da solicitação;
65. Possibilitar a solicitação de acesso através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário;
66. Possibilitar a consulta de RPS (recibo provisório de serviço) através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário;
67. Possibilitar a consulta de prestadores cadastrados no município através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário, permitindo inclusive a exibição de ícones;
68. Possibilitar realizar a denúncia fiscal através de formulário diretamente na página da Prefeitura, possibilitando ainda criar seu próprio formulário (caso o RPS não tenha sido convertido em NFS-e);
69. Possibilitar a personalização de informações, diretamente na página da Prefeitura, incluindo dados tais como: contribuintes autorizados, notas fiscais emitidas, total de notas emitidas nos últimos meses, estimativa de ISS nos últimos meses, valores das notas emitidas nos últimos meses;
70. Possibilitar ao fiscal emitir uma relação de todos os bairros do município, facilitando o acerto das informações pelo setor de cadastro, corrigindo as informações duplicadas e cadastros com informações erradas;
71. Possibilitar ao fiscal a criação de Fórmulas (scripts) para a validação dos dados digitados pelo prestador do serviço antes de sua emissão, tendo ainda a possibilidade de bloquear a emissão, exibindo uma mensagem;

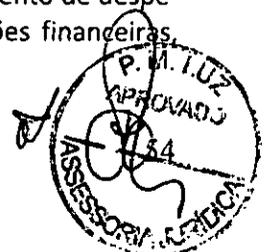




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



72. Possibilitar a exibição do site do prestador, bem como as informações da inscrição municipal e estadual na impressão da nota fiscal de serviço;
73. Possibilidade de emissão de Notas com as seguintes condições de pagamentos: à vista, apresentação e a prazo. Se for 'a prazo' possibilidade de incluir a data de vencimento, a quantidade de parcelas e seu valor;
74. Possibilidade de efetuar uma consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, tais como: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador, e data de envio dos lotes. Permitir ainda o detalhamento dos erros de integração e ainda a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML e quando o lote estiver com a situação de "processado com sucesso", visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados;
75. Possibilidade de importação de lotes de RPS pelo próprio ambiente web, via arquivos XML;
76. Possibilidade de consulta de notas fiscais emitidas, tendo a possibilidade de visualização na íntegra, inclusive pelo fiscal, do documento pdf da respectiva nota, além da visualização das demais informações;
77. Possibilidade de configuração do sistema, permitindo que somente pessoas jurídicas possam solicitar acesso ao sistema como "prestador de serviço" para emitir notas fiscais;
78. Possibilidade de selecionar o formato de saída dos diversos relatórios do sistema, nos seguintes formatos: PDF, HTML, DOCX e XLS (formato de planilha eletrônica);
79. Possibilidade do prestador efetuar consulta de notas fiscais que já foram visualizadas (Recebidas) com informações da data e hora da visualização, IP, e rotina executada para a visualização. Permitindo ainda reenviar a nota por e-mail caso o tomador ainda não tenha visualizado, bem como a impressão da mesma;
80. Disponibilização de programa emissor de RPS com código fonte aberto;
81. Controlar sobre as Liberações dos RPS's;
82. Possuir ambiente de teste para homologação dos sistemas de terceiros (ERP), permitindo executar determinados procedimentos do sistema, testando todo o processo de integração;
83. Possui relatório que demonstre os valores referentes aos impostos federais;
84. Gerar contra-senha (captcha), caso o contribuinte erre a senha do seu respectivo usuário 3 vezes seguidas;
85. Possibilitar a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal;
86. Disponibilizar mecanismos para que o contribuinte envie à prefeitura, via internet, informações fiscais de todos os serviços prestados e tomados por ele, através de declarações de documentos fiscais emitidos declarações de documentos fiscais recebidos;
87. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso e após o deferimento existir a possibilidade de emitir a autorização para impressão;
88. Possibilitar a escrituração, com acesso seguro, de documentos fiscais e ou cupons fiscais emitidos e recebidos, contendo necessariamente: razão social do declarante/contribuinte; CNPJ/CPF; endereço completo; número do Cadastro Municipal Mobiliário, quando tiver; número e data de emissão do documento fiscal; valor dos serviços prestados e/ou tomados e atividade exercida, em conformidade com a lista de serviços;
89. Possibilitar a escrituração com suas particularidades tributárias para: prestadores de serviços, tomadores de serviços sujeitos ou não à substituição tributária, serviços eventuais, não enquadrados no cadastro mobiliário; escolas, academias de ginástica, hotéis, motéis, estacionamentos, teatros, salas de espetáculo, entre outros, cujo tomador de serviço é pessoa física; escritórios contábeis, possibilitando escrituração de todos os seus clientes (prestador/ tomador de serviços), com ou sem movimentação; condomínios; construção civil, possibilitando o abatimento de despesas referente a materiais empregados na obra e serviços terceirizados; instituições financeiras, possibilitando a importação do plano de contas COSIF.
90. Permitir a emissão o comprovante de liberação de AIDF;





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



91. Permitir por meio de fórmula realizar validações no momento de proceder a liberação da AIDF;
92. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF;
93. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais que foram liberados através da solicitação de liberação de AIDFs mas ainda não foram declarados no sistema;
94. Controlar notas fiscais utilizadas, sem a devida AIDF;
95. Disponibilizar meios para que a Prefeitura verifique as informações enviadas pelos contribuintes por meio das declarações, tais como: serviços prestados por empresas de fora do Município, serviços prestados por empresas locais, serviços prestados fora da cidade por empresas locais, relação dos serviços com maiores arrecadações/declarações, comparativo entre serviços prestados e tomados para procedimentos fiscais;
96. Permitir a emissão do comprovante de alteração cadastral;
97. Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante;
98. Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas pelo declarante;
99. Possibilitar o lançamento automático dos valores declarados no Sistema de Gestão Tributária;
100. Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, enviando um comunicado aos envolvidos;
101. Possibilitar a importação dos planos de conta para os declarantes enquadrados como "Serviço declarados por conta" (Instituições Bancárias);
102. Possibilitar o cadastro de contas de serviços para instituições financeiras e também de importar o plano de contas COSIF;
103. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros. Esta declaração poderá ser feita manualmente informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados;
104. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações;
105. Possibilitar que para uma mesma competência sejam realizadas mais de uma declaração;
106. O sistema deverá atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional;
107. Permitir declarar os dados que compõem a base de cálculo para contribuintes enquadrados como entidades especiais;
108. Deverá controlar a arrecadação do Imposto sobre Serviço, permitindo que as empresas enviem a obrigação tributária acessória (escrituração de serviços prestados e tomados) e a obrigação tributária principal (pagamento do ISS) pela internet;
109. Emitir recibo de declaração de ISS e de ISS retido;
110. Permitir informar periodicamente o faturamento do declarante;
111. Emitir guias para pagamento conforme convênio bancário utilizado pela entidade;
112. Emitir livro de ISS onde devem ser listadas as declarações normais e retificadoras;
113. Emitir relatório de conferência de serviços declarados;
114. Oferecer opção de emitir Recibo de Declaração de ISS, ISS retido/por substituição e Fixo;
115. Permitir que o declarante seja notificado de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações;
116. Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante;
117. Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário;
118. Permitir realizar manutenção nos cadastros de serviços, tais como, inserir novos serviços e alterar alíquota de atividade;
119. Possibilitar enviar avisos/mensagens a todos ou a alguns declarantes/operadoras de cartão e que as mesmas estejam visíveis quando o declarante/operadora de cartão acessar o sistema;
120. Permitir que sejam cadastrados materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços;



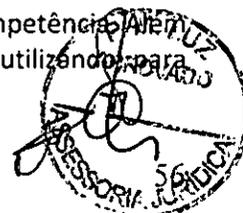


Prefeitura Municipal de Luz

Secretaria Municipal de Administração



121. Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade;
122. Permitir que a Prefeitura defina quais rotinas estarão disponíveis para os declarantes;
123. Permitir a definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS;
124. Processar alterações cadastrais, solicitadas pelos contribuintes;
125. Possibilitar a reabertura de declarações já encerradas com solicitação dos declarantes, realizada pelo sistema, sem solicitação a pedido dos declarantes e de despesas;
126. Possibilitar o lançamento das Notas Avulsas para empresas cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais, mas eventualmente, necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço;
127. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador;
128. Permitir que as solicitações de cadastro de declarante sejam confirmadas pela Prefeitura;
129. Permitir a emissão de relatórios de declarantes, competências, solicitação de alteração cadastral, transferência de contadores, declarantes por contadores, dentre outros;
130. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, os maiores declarantes e pagadores do município;
131. Possibilitar o cruzamento de declarações, onde será possível confrontar os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evitando sonegação;
132. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município, verificando a possibilidade de incentivos para estas atividades;
133. Possuir relatório para conferência dos débitos dos contribuintes, mostrando valores dos débitos lançados e os que já foram pagos;
134. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando se foi feito as declarações de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago;
135. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência;
136. Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade;
137. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços prestados no município, analisando os não declarados pelo Tomador ou Retidos e não declarados pelo Tomador;
138. Emitir relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência para levantamentos estatísticos;
139. Emitir relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade, para autorização das solicitações de impressão de documentos fiscais;
140. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município;
141. Criar dispositivo de comunicação via correio eletrônico embutido na ferramenta onde os fiscais possam interagir com todos os declarantes, com a finalidade de comunicar irregularidades;
142. Possibilitar visualizar um resumo das declarações efetuadas por competência, em que esse relatório deve apresentar o número de declarações efetuadas, valores declarados, pago e aberto, separados pelo tipo de declaração;
143. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas;
144. Possibilitar o controle de notas fiscais utilizadas sem a devida autorização de impressão do documento;
145. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente por atividade, bem como o valor médio declarado por atividade;
146. Possibilidade de cadastrar os declarantes que deverão obrigatoriamente assinar suas declarações de serviços prestados ou tomados antes de efetuar o encerramento da competência. Além disso, o contador deverá ser autorizado a assinar as declarações do contribuinte, utilizando para isso, o e-CPF deste ou do próprio contador;



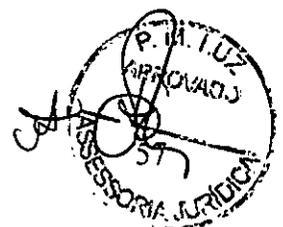


147. Possibilitar o encerramento de declarações de serviço assinadas digitalmente, permitindo ainda o download das declarações assinadas, bem como, realizar o estorno da assinatura digital registrada para a declaração;
148. Possibilitar ao contador, durante a seleção da empresa, visualizar a última declaração encerrada, tanto de serviços prestados quando tornados;
149. Permitir efetuar declaração sem movimento;
150. Ser integrado com o sistema de tributação para cadastro único de contribuintes e inscrição em Dívida Ativa;
151. Possibilitar ao contador encerrar a atividade econômica de seus clientes de forma eletrônica;
152. Possibilitar a integração de dados de geoprocessamento, dados do cadastro imobiliário e de pessoas de sistemas de terceiros através de webservice

11.12. SISTEMA DE INDICADORES DE GESTÃO

Objetivos: Este sistema deverá funcionar em plataforma Business Intelligence (B.I) fornecendo informações gerenciais por meio de indicadores gráficos. As informações devem ser extraídas dos bancos de dados de cada sistema de forma automática.

1. O Sistema deve funcionar em ambiente Web, permitindo o seu uso via Web Browser com os seguintes navegadores Google Chrome (versão 2.1 ou superior), Mozilla Firefox (versão 1.1 ou superior), Microsoft Internet Explorer (versão 8 ou superior), Safari (versão 6 ou superior);
2. Permitir o acesso ao sistema utilizando os usuários e senhas do Google, Yahoo, LDAP ou utilizando o Certificado Digital (e-CPF);
3. Possuir cadastro de permissões para configurar quais usuários terão acesso para consulta das informações disponibilizadas nos dashboards (painel e indicadores);
4. Possuir painéis e gráficos interativos para análise de dados e informações para auxílio nas tomadas de decisão;
5. Possuir integração com os outros sistemas, possibilitando a extração de dados e gerando os indicadores gerenciais;
6. Funcionar baseado em conceito de BIG DATA, acumulando dados de diversas fontes em um único repositório, e permitindo que esses dados sejam analisados gerando informações direcionadas a tomada de decisões ou qualquer outra necessidade específica ou pontual;
7. Permitir visualização de notificações referentes às atividades de cada usuário;
8. Permitir geração de relatórios em formatos PDF, MS Word, Texto e MS Excel;
9. Permitir exportação de relatórios para as seguintes extensões CSV, DOC, PDF, RTF, Texto e XLS;
10. Possuir atalhos para visualização rápida das informações referentes às fontes de dados de cada relatório;
11. Permitir a configuração de relatórios para serem incorporados através de um link e distribuídos com outros usuários;
12. Possibilitar a realização das extrações e carga de dados da base de dados operacional em formato pré definido de arquivo para a importação no "Data Warehouse" de forma automática ou manual;
13. Permitir cruzamento de dados de diferentes áreas de negócio ou sistemas para geração de um único indicador;
14. Permitir busca de painéis para distribuição para usuários específicos;
15. Possuir cadastro de métricas sintetizadas que agrupem toda a informação disponível na entidade;
16. Possuir filtros de pesquisa de relatórios e indicadores personalizados;
17. Gerar indicadores sobre a execução das despesas orçamentárias;
18. Gerar indicadores sobre o comportamento mensal da arrecadação em comparação com outros exercícios;
19. Gerar gráfico contendo informações sobre os principais contribuintes do Município;
20. Gerar gráfico com informações sobre os contribuintes por CNAE;





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

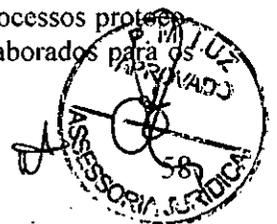


21. Gerar indicadores com dados históricos e atuais da evolução dos gastos com a folha de pagamento, bem como gráfico com informações sobre gastos com hora extra detalhando por secretaria e servidores que mais tiveram horas extras no período;
22. Gerar gráficos com informações sobre o perfil dos servidores públicos, nível de escolaridade, remuneração, média de idade, etc.
23. Gerar indicadores sobre alocação e afastamento de pessoal por secretaria;
24. Gerar gráficos com informações sobre servidores efetivos, contratados por tempo determinado, comissionados, etc;
25. Gerar gráficos com informações sobre a quantidade de servidores por cargo
26. Gerar gráficos com informações sobre a arrecadação de ISS de prestadores dentro e fora do Município;
27. Gerar indicadores sobre as notas fiscais eletrônicas emitidas;
28. Gerar indicadores sobre lançamento, arrecadação e renúncia do IPTU;
29. Gerar indicadores com informações sobre a arrecadação do IPTU por ruas e bairros
30. Gerar gráfico com indicadores sobre os gastos com abastecimento da frota municipal;
31. Gerar gráfico com indicadores sobre as partidas dos veículos da frota municipal;
32. Gerar gráfico comparativo da média de consumo de combustível, por tipo de combustível (gasolina, álcool e diesel);
33. Gerar indicadores sobre os vencimentos das Carteiras de Habilitação dos Motoristas, para gerenciamento e controle.
34. Gerar demonstrativo das despesas gerais com a frota municipal indicando gastos com multas, manutenções, licenciamentos, seguros e IPVA, separando por centro de custo e fornecedores;
35. Gerar indicadores demonstrando os gastos com manutenção de veículos por centro de custo e tipo de despesa, podendo ser serviços ou peças. Demonstrar também os veículos com maiores gastos com manutenção;

11.13. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA WEB

Objetivos: Oferecer ao cidadãos e contribuintes uma ferramenta de fácil acesso aos serviços prestados pelo Município, visando a redução dos processos burocráticos e a comodidade do cidadão, evitando em muitos casos a necessidade de se dirigir até ao paço municipal. O acesso aos serviços deverá ser pelo Portal da Prefeitura pelo endereço www.luz.mg.gov.br;

1. Permitir o acesso ao sistema de forma configurável, podendo o contribuinte usar o seu CPF ou CNPJ com opção ou não de definição de senha, ou ainda pelo seu código cadastral, código do imóvel, do econômico ou da sua inscrição imobiliária, quando for o caso;
2. Permitir que seja configurado a forma de cadastro do cidadão, podendo definir se o mesmo será automático ou por meio de deferimento, se o cadastro será restrito por assinatura digital ou se obrigará anexar documentos;
3. Gerar a emissão da certidão negativa de débitos municipais (CND), bem como a certidão positiva ou positiva com efeito de negativa;
4. Permitir a checar a autenticidade das CND's por meio de código próprio;
5. Permitir a geração do alvará de localização nos moldes estabelecidos pela Prefeitura;
6. Gerar guias de recolhimento de qualquer tributo municipal vencido ou não, parcelado ou reparcelado, com adicionais calculados, em guia padrão FEBRABAN pronta para o recolhimento;
7. Permitir a geração da segunda via do IPTU, com as devidas correções de juros e multa quando em atraso;
8. Possibilitar, via Internet, a consulta dos documentos necessários para dar entrada em um processo no setor de protocolo;
9. Informar automaticamente o cidadão por e-mail acerca das tramitações de seus processos protocolados no sistema de protocolo da Prefeitura, bem como o acesso aos pareceres elaborados para os mesmos, evitando assim que o mesmo tenha que se dirigir até a sede da Prefeitura;





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



10. Permitir a consulta aos processos via internet, com no mínimo os seguintes filtros: número, requerente, CNPJ, ou CPF;
11. Possibilitar ao contribuinte o acompanhamento de sua situação junto à entidade, por meio de consultas e emissão de extratos, apresentando débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real;
12. Permitir fazer downloads dos documentos e anexos referente aos processos, bem como das suas tramitações;
13. Permitir aos contadores, cartórios e também imobiliárias acessar informações na WEB dos clientes para os quais prestam serviços;
14. Permitir a emissão de documentos como alvará de licença e localização, alvará de licença do corpo de bombeiros e alvará de licença da vigilância sanitária;
15. Permitir a emissão de documentos como alvará de licença e localização, alvará de licença do corpo de bombeiros, alvará de meio ambiente e alvará de licença da vigilância sanitária;
16. Permitir aos cidadãos solicitar serviços e gerar as respectivas taxas de forma integrada com o sistema de gestão das receitas via web;
17. Possibilitar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento;
18. Possibilitar alteração de dados referentes a endereço diretamente pelo contribuinte;
19. Configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativas de contribuintes e do econômico;
20. Possibilitar que o contribuinte solicite serviço de coleta seletiva para seus imóveis pela WEB, podendo configurar a solicitação informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação de coleta;
21. Possibilitar emissão da 2ª via da Certidão de Isenção;
22. Possibilitar emissão de Certidão de Baixa de Atividade;
23. Possibilitar emissão de Informações cadastrais do Imóvel e do Econômico
24. Configurar se haverá verificação quanto as declarações de serviços prestados e tomados na emissão das certidões negativa de contribuintes e do econômico
25. Configurar a solicitação de emissão de carnês via WEB informando quais características o imóvel deve possuir para que seja indicado na solicitação;
26. Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma única guia;
27. Permitir ao cidadão solicitar a emissão de carnês via web para seus imóveis, beneficiando-o com a isenção da respectiva taxa;
28. Gerar código de controle para checagem de veracidade das informações contidas nos documentos gerados pelo sistema.
29. Possuir módulo ITBI na WEB, permitindo ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis urbanos sem a necessidade do mesmo se dirigir até a Prefeitura;
30. Permitir a emissão de Certidão de ITBI, com a guia de pagamento do respectivo tributo em anexo diretamente pela WEB;
31. Permitir ao contribuinte a geração de ITBI para imóveis rurais pela Web, sem necessidade de ter o imóvel rural cadastrado;
32. Permitir configurar se a geração do ITBI será automática ou através de deferimento de servidor público habilitado no sistema;
33. Possibilitar a geração de um código de controle para averiguar a veracidade das informações contidas no documento emitido pelo sistema;
34. Possibilitar consulta de solicitações de ITBI anteriores, com filtros de código e ano da solicitação, código do imóvel, situação da solicitação, CPF/CNPJ do comprador vendedor ou responsável, e data de solicitação;
35. Gerar relatório demonstrativo da situação de cada contribuinte perante o fisco municipal, seus débitos, parcelamentos, corrigidos com valores atualizados até a data da consulta;
36. Permitir a emissão agrupada das guias de pagamento;
37. Reavaliar a validação do valor venal do imóvel comparando com o valor armazenado no BCP do sistema de gestão das recitas próprias.



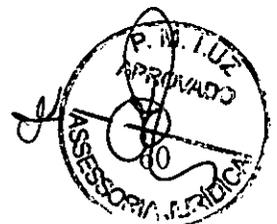


11.14. SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Objetivos: Atender plenamente a LC 131/2009 disponibilizando todas as informações exigidas de forma interativa e de fácil acesso pela sociedade. O sistema deverá funcionar em ambiente Web sendo acessado diretamente pelo portal da prefeitura pelo endereço www.luz.mg.gov.br

1. O Sistema deverá possibilitar a consulta aos dados e informações diretamente no sistema por meio de filtro de pesquisa, evitando a consulta por meio de relatórios em formato PDF;
2. Possibilitar o cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado;
3. Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir por entidade;
4. Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, respeitando o limite de 24 horas exigido pela Legislação;
5. Permitir exportar em formato CSV utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
6. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
7. Permitir consulta de informações com filtros de pesquisa sobre a Receita Orçada X Arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por rubrica;
8. Permitir consultar as despesas por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;
9. Possibilitar a consulta de despesas por órgão, por programa e por projeto/atividade;
10. Permitir a consulta das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por tipo e período selecionado;
11. Emitir a relação de empenhos por ordem cronológica;
12. Permitir a consulta de despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;
13. Permitir consultar as despesas com transferências financeiras a terceiros;
14. Consultar os gastos diretos por despesa;
15. Disponibilizar informações sobre os processos licitatórios;
16. Permitir consulta sobre os processos de compra direta;
17. Disponibilizar informações sobre os contratos do Município;
18. Permitir consultas sobre as informações de convênios realizados pelo Município;
19. Disponibilizar a relação dos bens patrimoniais do Município;
20. Permitir consultar a relação dos veículos da frota Municipal;
21. Permitir consultar a relação dos produtos no almoxarifado;
22. Disponibilizar informações sobre a remuneração com pessoal (efetivos, contratados, inativos, estágio) com filtro de pesquisa.
23. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011
24. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
25. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
26. Possibilitar o envio de e-mail para o administrador informando sobre a última geração de carga para o sistema.
27. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto (e-sic) com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos;
28. Permitir que a entidade disponibilize relatórios e demonstrativos conforme a sua necessidade de forma opcional.

11.15. SISTEMA PARA ATENDIMENTO AO Especial





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



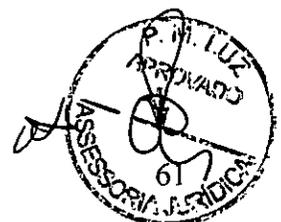
1. O sistema deverá atender os requisitos exigidos pelo Decreto nº 8373/2014 que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;
2. Possibilitar o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto;
3. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto;
4. Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB;
5. Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos;
6. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto;
7. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações;
8. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações;
9. Possibilitar a visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.
10. Possibilitar a inserção de feriados na agenda.
11. Feriados serão considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado;
12. Permitir gerar arquivo de consulta em lote por meio de envio padronizado, conforme layout do sistema para qualificação cadastral;
13. Permitir emitir relatório do arquivo de retorno processado e rejeitado da qualificação cadastral para fins de conferência;
14. Possibilitar que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário;
15. Possibilitar que as validações sejam destacadas na forma de listagem;
16. Possibilitar a aplicação da primeira camada de validação sobre os domínios integrados, de forma automática logo que o registro for inserido no sistema.
17. Possibilitar a verificação de dados referentes aos prazos de início do eSocial e alterar tipo de ambiente.

XII – ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DOS SISTEMAS PARA O SAAE

12.1 SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO MUNICIPAL (PPA e LOA)

12.1.1 – PLANO PLURIANUAL (PPA):

1. Permitir a definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações:
 - a) Origem (Novo, Substituto ou Continuação).
 - b) Tipo do Programa.
 - c) Macro objetivo.
 - d) Horizonte Temporal.
 - e) Denominação.
3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com:
 - a) Indicadores e índices esperados.
 - b) Órgão e gerente responsável.
 - c) Público Alvo.
4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações:
 - a) Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais).
 - b) Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais).
 - c) Unidade de medida, quando necessário.
 - d) Produto, quando necessário.
 - e) Título.
 - f) Finalidade.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



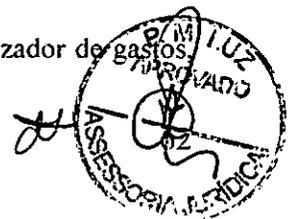
5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando:

- a) Identificar o programa e ação
- b) Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos
- c) Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.
20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
24. Possuir anexos para envio ao Legislativo.
25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais .
28. Permitir o cadastro de equipes de planejamento e gestão envolvidas na elaboração do PPA.
29. Permitir o cadastro de objetivos, indicadores e metas relativos ao planejamento estratégico.
30. Permitir o cadastro de orientações estratégicas do governo

12.1.2. LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL.- LOA

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração

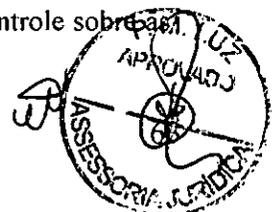


6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual
15. Permitir a elaboração do orçamento para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual;
16. Permitir a estruturação da classificação funcional programática do orçamento em códigos reduzidos , tanto para a despesa quanto para a receita;
17. Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal;
18. Possuir rotina que permita reordenar a codificação das receitas e despesas de acordo com critérios à escolha do usuário

12.2. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA:

12.2.1. CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Permitir os registros contábeis nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em conformidade com as novas regras contábeis implementadas pela STN (NBCASP);
2. O Sistema deve gerar automaticamente todos os anexos contábeis nos moldes da NBCASP exigidos pela IN 03/2014 do TCEMG, não sendo admitido a geração dos anexos em planilha excel;
3. Possibilitar ao usuário cadastrar eventos contábeis manualmente em conformidade com o PCASP e de acordo com a sua necessidade;
4. Em atendimento ao PCASP, permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos e Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as suas movimentações;
5. Permitir, nos casos de dívidas (fundada/consolidada) a contabilização no momento da evidenciação da referida obrigação, ou seja, no caso de “empréstimos” no momento da arrecadação e no caso de financiamentos, parcelamentos, no momento da assinatura do termo/contrato;
6. Em atendimento ao PCASP, permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre suas movimentações;

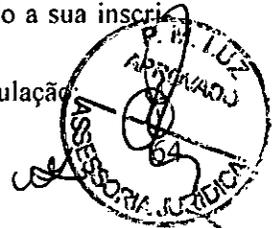




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



7. Permitir efetuar os lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP(PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO);
8. Permitir a adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP;
9. Efetuar o provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão conforme exigências do PCASP de forma integrada com o sistema folha de pagamentos;
10. Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente em conformidade com o PCASP;
11. O Sistema deve ser integrado com o sistema de patrimônio permitindo efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências da nova CASP;
12. Permitir o reconhecimento da VPA-Varição Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo 'Lançada');
13. Permitir o controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro "Superávit/Déficit Financeiro";
14. Em conforme portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balanço Contábil;
15. Gerar o anexo 18 – Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;
16. Permitir a geração de empenhos ordinários, globais e por estimativa com o seus respectivos sub-empenhos;
17. Contabilizar automaticamente lançamentos de baixa de dívidas passivas quando do pagamento, identificando o contrato de dívida no momento do lançamento do empenho;
18. Possibilitar a transferência automática para o exercício seguinte de saldos finais das contas no encerramento do exercício;
19. Gerar relatórios contábeis e gerenciais com dados da receita, despesa, restos a pagar, depósitos e consignações de diversas origens, movimentação dos bancos, além dom BDC - boletim diário de caixa;
20. Gerar os balancetes mensais, anuais e demonstrativos contábeis em conformidade com a NBCASP, Lei 4.320/64, LRF e instruções do TCEMG;
21. Permitir a geração de relatórios solicitados na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 559 e 560 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 14/12/2001 e a Lei 9755/98 suas alterações posteriores;
22. Possibilitar iniciar mês ou ano sem o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos das contas;
23. Possuir cadastro de histórico padrão para as notas de empenho;
24. Permitir registrar automaticamente as despesas com adiantamentos na conta respectiva do sistema de compensação, na fase de sua concessão como também na fase de prestação de contas do adiantamento recebido;
25. Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a sua inscrição em restos a pagar;
26. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho, bem como o cancelamento da anulação

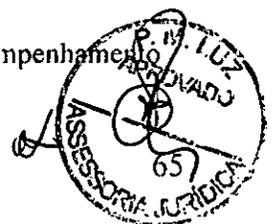




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



27. Possuir cadastro de cauções para os casos em que aplica;
28. Possuir módulo para cadastro de convênios e respectivas prestações de contas;
29. Permitir cadastrar precatórios e possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
30. Assegurar que as contas contábeis só recebam lançamentos no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado pelo SAAE;
31. Possibilitar ao próprio usuário atualizar o Plano de Contas, os eventos e seus roteiros contábeis;
32. Permitir o estorno de lançamentos para os casos necessários;
33. Permitir o controle dos prazos de vencimentos da despesa empenhada, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
34. Permitir a classificação das retenções orçamentárias e/ou extra-orçamentárias na emissão ou liquidação do empenho;
35. Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação;
36. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos;
37. Permitir o controle dos pagamentos de empenhos, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, em contrapartida com várias contas pagadoras;
38. Permitir bloqueios orçamentários ou reservas de dotações integrado com o sistema de compras e licitações, bem como o desbloqueio automático no momento do empenhamento da despesa bloqueada;
39. Possibilitar o controle dos restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
40. Permitir pleno controle da execução orçamentária e financeira por fonte de recursos;
41. Permitir o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamento, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
42. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções;
43. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
44. Permitir a classificação de retenções orçamentárias e/ou extra-orçamentárias;
45. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;
46. Permitir que seja emitida notas de pagamento de empenho, subempenhos, restos a pagar e de despesa extraorçamentária;
47. Permitir o cadastro de documentos fiscais na liquidação e na ordem de pagamento;
48. Permitir a visualização, bem como emissão relatórios como: balanço da receita, despesa, RGF, RREO consolidado e individual por entidade conforme instrução do TCE/MG;
49. Possuir integração com o Sistema de Folha de Pagamentos e RH gerando automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extraorçamentárias após o encerramento mensal de cada folha de pagamentos;
50. Possuir a integração com o sistema de gestão patrimonial, possibilitando a contabilização automática dos bens no ato da liquidação do empenho, já nos moldes da NBCASP;
51. Possuir integração com o sistema de Compras, Licitações e Contratos gerando o empenhamento automático das despesas de processos de compras e licitação;

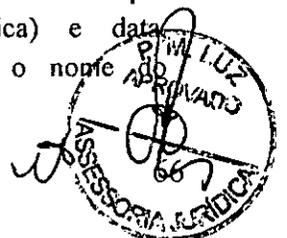




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



52. Registrar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso;
53. Permitir o cadastro e controle dos créditos suplementares e as anulações de dotações, conforme estabelecido pela Lei 4.320/64;
54. Emitir relatórios com a situação dos créditos remanejados até o momento, permitindo sua análise;
55. Permitir o cadastro de ordens de pagamento (OP) extraorçamentária;
56. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do SAAE e as decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
57. Permitir que nas alterações orçamentárias possa ser adicionado diversas dotações e subtrair diversas fontes para um mesmo decreto;
58. Permitir visualizar os limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária anual;
59. Possuir o demonstrativo para apuração de excesso de arrecadação;
60. Controlar a execução da despesa segundo o estágio de empenho, liquidação e pagamento, permitindo a visualização, bem como emissão dos respectivos documentos processuais, demonstrando seu acompanhamento, com seleção de períodos;
61. Permitir o registro contábil da despesa liquidada a pagar assim como dos restos a pagar não processados possuindo controles individuais de cada registro nos exercícios seguintes;
62. Controlar o saldo das dotações orçamentárias impossibilitando a utilização de dotações sem saldo para suportar a despesa;
63. Possuir cadastro de fonte de recurso com identificador de uso (iduso), grupo, especificação e detalhamento, conforme portaria da STN ou do TCEMG;
64. Possibilitar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para fins de limitação de empenho conforme estabelece o artigo 9º da LRF;
65. Gerar arquivos para alimentação dos sistemas do SICOM – TCEMG;
66. Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o TCEMG em vários formatos, inclusive xls ou html;
67. Possuir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;
68. Gerar os relatórios exigidos pela IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 (contas públicas);
69. Possuir geração de arquivos conforme as especificações do MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
70. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN;
71. Permitir o acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000;
72. Permitir ao longo da execução contábil anual a criação de novas contas no plano de contas;
73. Gerar relatórios de pagamentos realizados e a realizar como o razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar, relação de restos a pagar e de cheques compensados e não compensados;
74. Gerar relatório com as deduções para o Imposto de Renda;
75. Permitir a emissão de relatório dos empenhos pagos para possibilitar o arquivamento da despesa conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome



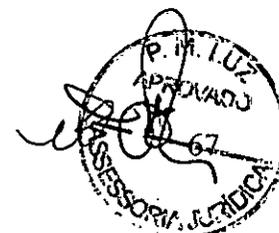


Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos gestores;
76. Gerar todos os relatórios e demonstrativos contábeis como Livro Diário e Razão, Balanços Financeiro, Orçamentário e Patrimonial, Variações Patrimoniais, Comparativos e demais balancetes e demonstrativos de receitas e despesa;
 77. Permitir emissão de relatório de empenhos a pagar com seleção por saldo a pagar, natureza da despesa, conta financeira, por unidade orçamentária, data de emissão e vencimento, credor/fornecedor, fonte de recursos, data de liquidação e programação de pagamento, possibilitando a seleção das despesas orçamentárias ou extras, liquidadas ou não, de modo a ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, vencimento, saldo a pagar e data de emissão, e mais as informações sobre código e nome do credor / fornecedor, nº do empenho, data do empenho, data da liquidação, data do vencimento, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;
 78. Emitir relatório analítico de empenhos pagos, seleção por credor/fornecedor, valor pago, natureza da despesa, conta financeira, unidade orçamentária, ficha, data de empenho, data de pagamento; seleção somente das despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias de modo ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, data de pagamento, natureza da despesa e as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, classificação orçamentária, valor e histórico;
 79. Gerar relatórios contábeis com a demonstração de saldos disponíveis de dotações, saldos de empenhos globais e estimativos, saldos bancários, dentre outros de interesse do setor contábil e dos gestores;
 80. Possibilitar a inscrição automática dos empenhos em aberto no final do exercício em restos a pagar, com reversão automática no exercício seguinte;
 81. Utilizar o calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
 82. Possuir recurso para copiar um empenho buscando todos os dados selecionados, exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos data de liquidação, itens e valor. Caso a dotação não tenha mais saldo, o sistema não deverá permitir a cópia;
 83. Bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita a ser lançada;
 84. Gerar relatórios das instruções normativas 13/08 e 19/08 do TCEMG como: "Demais Despesas - 40%, Manutenção e desenvolvimento do ensino - 25%, Remuneração dos profissionais do magistério da educação básica - 60%, Demais despesas com educação, Transferência para Conta da Educação e Transferência para Conta da Saúde;
 85. Permitir a geração automática dos seguintes anexos da Instrução Normativa 08/03 do TCEMG: Anexo IV - Convênios e Instrumentos Congêneres, Anexo V - Termos Aditivos e Convênios e Instrumentos Congêneres, Anexo VI - Prestações de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres, Anexo VII - Prestações de Contas de Adiantamentos; Anexo VIII - Aplicações Financeiras, Anexo IX - Despesas com Publicidade e Divulgação, Balancete da Receita, Balancete da Despesa;
 86. Possuir ferramenta de gerador de relatórios aonde o próprio usuário possa criar relatórios conforme sua necessidade.

12.2.2 – TESOUREARIA

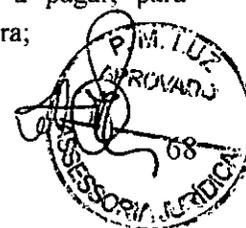




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



1. Possibilitar o registro dos pagamentos de despesas orçamentárias e extraorçamentárias efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas do plano de contas, gerando recibos, permitindo estornos e consultas a toda movimentação;
2. Possuir controle dos talonários de cheques não permitindo que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro;
3. Possuir configuração automática dos formulários pré-impressos com os modelos de cheques, informando apenas o número da instituição financeira vinculada ao cadastro de contas bancárias;
4. Registrar todos os lançamentos de débito e crédito, bem como de transferências bancárias;
5. Permitir o gerenciamento e controle das contas a receber e a pagar;
6. Possibilitar o registro dos lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações bancárias, registrando automaticamente os lançamentos no sistema de Contabilidade;
7. Disponibilizar relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco;
8. Permitir o controle da conciliação bancária comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com lançamentos dos extratos bancários;
9. Emitir o demonstrativo de conciliação dos saldos bancários;
10. Permitir o controle das contas de aplicação financeira;
11. Emitir o boletim diário de caixa demonstrando a movimentação diária das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, bem como a movimentação de saldos das contas bancárias;
12. Permitir o controle do fluxo de caixa das contas;
13. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
14. Efetuar o controle financeiro com a consulta e emissão de relatórios de posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas;
15. Permitir a demonstração dos pagamentos a serem feitos e mudança nas datas de vencimentos dos mesmos com base na disponibilidade financeira.
16. Permitir que o usuário informe receitas e despesas futuras e permitir emissão de relatório/consulta em período futuro;
17. Permitir o agrupamento de diversos pagamentos orçamentários e/ou extra-orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;
18. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa;
19. Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados;
20. Registrar a arrecadação ou estorno de recebimentos dos tributos municipais e com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação de forma integrada, inclusive por meio de leitura do código de barras;
21. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme portarias da STN;
22. Gerar a exportação anual das informações referentes à DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;
23. Permitir o lançamento de descontos orçamentários e extraorçamentários no momento do empenhamento ou pagamento dos empenhos efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
24. Permitir a visualização, bem como emissão da demonstração de contas a pagar, para determinação do fluxo de caixa e do comprometimento da disponibilidade financeira;

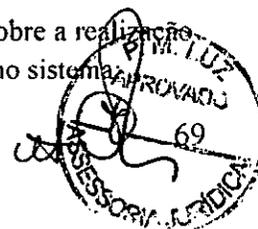




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



25. Permitir a geração, bem como emissão de ordem bancária eletrônica e em papel para pagamentos junto a rede bancária. A ordem bancária eletrônica deverá possibilitar a vinculação do pagamento a tabela de codificação de despesas com ações de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino (MDE) passíveis de realização com recursos do FUNDEB, conforme previsto na Portaria Conjunta FNDE/STN n.3, de 12 de dezembro de 2012;
26. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento e a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo;
27. Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
28. Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário;
29. Permitir a emissão de documento de transferência bancária;
30. Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;
31. Permitir rotina que processe arquivo recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo Município, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente a classificação e a contabilização desses dados;
32. Possibilitar o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;
33. Possuir cadastro de contas bancárias de credores / fornecedores, permitindo que a escolha em qual conta será efetuado o pagamento ao mesmo;
34. Gerar relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;
35. Gerar relatórios da execução financeira, mensais, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);
36. Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas de recursos livres ou não vinculados;
37. Permitir o cálculo do valor devido para recolhimento do PASEP sobre o valor total da receita do mês;
38. Gerar relatório para calcular os valores repassados para Educação 25% e Saúde 15%, sobre as receitas arrecadadas;
39. Permitir visualização impressa dos descontos gerados nos empenhos demonstrando os valores separados de cada desconto;
40. Permitir impressão na ordem de pagamento a identificação do recurso que esta sendo utilizado;
41. Possuir o termo de conferência de caixa;
42. Imprimir na cópia de cheque o número dos respectivos Empenhos ou Ordem de Pagamento que esta sendo pago;
43. Permitir enviar mensagens automáticas via e-mail e SMS informando ao credor sobre a realização de pagamentos para sua conta automaticamente após a realização do lançamento no sistema;

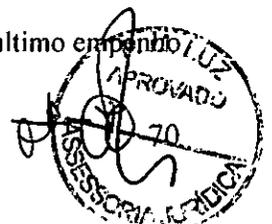




44. Permitir ao próprio usuário a geração de relatórios específicos da tesouraria por meio de gerador de relatórios.
45. Permitir o cadastro de responsáveis por desvios ou pagamentos indevidos, permitindo informar os tipos de situação podendo ser: Notificado, Cobrança Administrativa ou Cobrança Judicial, bem como a emissão de relatórios de controle.
46. Possibilitar a importação do extrato bancário em formato OFC e OFX para a conciliação bancária.
47. Permitir o cadastro de débitos de tesouraria e a emissão do demonstrativo dos débitos de tesouraria.

12.3. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

1. Permitir a abertura de processo administrativo, antes da abertura do processo de compras, possibilitando ainda que os dados do processo administrativo sejam copiados automaticamente para o processo de compras, evitando nova digitação;
2. Possibilitar o cadastramento do processo de licitação sendo possível informar o tipo de licitação, o regime licitatório, o local da retirada do instrumento licitatório, a comissão de licitação, o local onde ocorrerá o certame, a data de início e fim e o objeto da licitação;
3. Gerar a impressão de documento de solicitação da abertura da licitação, com as seguintes informações, no mínimo: Data de abertura da licitação, horário de abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão de licitação e objeto a ser licitado;
4. Permitir o cadastramento dos processos de compra direta;
5. Possuir cadastro padronizado de produtos separando por grupo e classe;
6. Possuir no cadastro de produtos informações se o mesmo é, estocável, se é de consumo ou permanente, se combustível e o tipo do combustível, se é perecível, além de permitir a descrição sucinta e detalhada do material cadastrado;
7. Possuir cadastro de centro de custos vinculado a órgão e unidade orçamentária;
8. Permitir definir permissões de usuários por centro de custo;
9. Permitir cadastrar fornecedores, gerando o CRC - Certificado de Registro Cadastral;
10. Ao cadastrar um fornecedor o mesmo deve ser inserido ao cadastro do sistema de contabilidade de forma integrada;
11. Possibilitar o cadastramento de comissões julgadoras, seus componentes e funções, podendo ser: comissão especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
12. Verificar o andamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
13. Permitir o julgamento de processos licitatórios com o critério de maior desconto sobre uma tabela ou catálogo de preços, ou sobre os próprios itens do processo licitatório;
14. Permitir a realização de licitações com julgamento por menor adicional sobre tabela;
15. Permitir cadastrar e acompanhar avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, alertando ao usuário sobre fornecedores com performance ineficiente;
16. Possibilitar o controle de limites de valores de acordo com a modalidade licitatória, alertando ao usuário quando este limite poderá ser ultrapassado;
17. Gerar informações sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor;
18. Permitir consultar o preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
19. Permitir a geração automática de bloqueios orçamentários no sistema de contabilidade a partir de uma requisição de compra;
20. Permitir a geração automática de bloqueios orçamentários na contabilidade através do processo de compras e/ou licitação;
21. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



22. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
23. O sistema deverá possibilitar a contratação do segundo classificado no processo licitatório, quando o fornecedor vencedor deixar cumprir com as suas obrigações contratuais e a administração assim decidir;
24. Possibilitar o cadastramento do tipo de documentação por espécie de habilitação;
25. Possibilitar que o usuário registre no sistema se as exigências documentais para habilitação foram atendidas;
26. Possibilitar a alteração da data de emissão das autorizações ou ordens de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: local e prazo de entrega, forma de pagamento e observações;
27. Possibilitar a integração dos itens a serem licitados com o catálogo único de bens e serviços;
28. Permitir o cadastro da pesquisa de preços, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
29. Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu setor e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
30. Permitir a gravação dos itens da pesquisa de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens, inclusive podendo disponibilizar o aplicativo para a formulação das propostas de preços no portal do SAAE na Internet;
31. Ser integrado com o sistema de contabilidade gerando o bloqueio orçamentário e o empenho da despesa automaticamente;
32. Integrar-se com o sistema de almoxarifado para registrar automaticamente as entradas de produtos por ordem ou autorização de fornecimento;
33. Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do bem, após a sua regular liquidação;
34. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
35. Permitir a formalização do processo por modalidade, dispensa ou inexigibilidade;
36. Gerar o demonstrativo das compras efetuadas no período conforme, exigido pelo artigo 16 da Lei 8.666/93;
37. Permitir o controle das quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;
38. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores;
39. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;
40. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;
41. Na modalidade pregão, permitir efetuar lances, controlando a diferença mínima entre cada lance, visualizando o valor mínimo aceitável do próximo lance, e ainda oferecer opção para declínio do participante;
42. Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que ofertar o maior lance;
43. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item ou lote do Pregão, ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Após o registro de inabilitação de um licitante, deverá selecionar o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado;
44. Permitir controlar o tempo esperado entre um lance e outro durante a fase de lances do pregão, por meio de um cronômetro no sistema, quando for necessário;





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



45. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, em conformidade com lei complementar 123/2006;
46. Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela melhor técnica e preço, bem como efetuar o cálculo automático do índice técnico utilizado, do índice de preço e nota final de cada participante;
47. Gerar a ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão;
48. Emitir, no mínimo, os seguintes termos e relatórios necessários e exigidos por Lei: Termo de abertura e autorização do processo licitatório, Parecer Jurídico, Parecer Contábil, Publicação do edital, Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório, Atas do Pregão, Emissão de contratos, Notas de autorização de fornecimento
49. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas;
50. Permitir configurar assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
51. Gerar os relatórios para divulgação das compras na internet, nos termos da lei 9.755/98 e decreto 28/99;
52. Permitir criar e editar modelos de editais e de contratos à partir de modelos pré-existentes;
53. Gerar todos arquivos para alimentação do SICOM do TCEMG, bem como os anexos exigidos pela Instrução 03/2014;
54. Gerar relatório completo de inconsistências na geração dos arquivos para o SICOM, com a indicação detalhada dos campos a serem alterados ou corrigidos na fase de pré-validação dos arquivos;
55. Disponibilizar o conteúdo na íntegra das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema;
56. Possibilidade de buscar automaticamente no site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;
57. Permitir também utilizar os dados existentes no sistema da Receita Federal para cadastrar novos fornecedores ou atualizar os dados dos fornecedores já cadastrados;
58. Possuir recurso para pesquisa de opções do menu do sistema com filtro por palavras-chave;
59. Possuir recurso de ajuda "on line" com possibilidade de acesso através de tecla de atalho para orientação ao usuário na utilização de cada programa do sistema;
60. Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades;
61. Possibilitar o cadastramento do contrato administrativo, informando o exercício, o número do contrato, o setor que está firmando o contrato, o tipo do contrato, objeto, o valor, as datas de assinatura e vencimento, sua publicação, e cronograma de pagamentos;
62. Possibilitar a gerência dos termos aditivos do contrato, sendo possível informar as mudanças sofridas pelo termo, as novas condições de prestação, as datas de assinatura e vencimento do termo.
63. Possibilitar registrar os apostilamentos nos contratos permitindo informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alterações prevista em contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93;
64. Possibilitar configurar o sistema para que emita mensagens sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente alerta ou até mesmo impedir a emissão de ordens ou autorizações de fornecimento para contratos vencidos e cancelados;
65. Possuir histórico das alterações do contrato permitindo identificar a forma de alteração, se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, apostilamento, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação ou rescisão;
66. Possibilitar o registro dos dados da rescisão do contrato ou aditivo, informando o motivo da rescisão, data da rescisão e da publicação, valor da multa e/ou indenização fundamentação legal e publicação na imprensa oficial;
67. Possibilitar o controle da execução contratual, bem como suas liquidações sendo possível informar a data de sua execução e o cronograma de entrega dos itens do contrato.
68. O sistema deverá atender as mudanças implementadas pela Lei Complementar 147/2014 que alterou o artigo 48 da LC 123/2006;
69. Permitir registros de impugnações ao edital/pregão;
70. Permitir gerar na íntegra editais e contratos em PDF e anexar com envio automático ao portal da transparência;

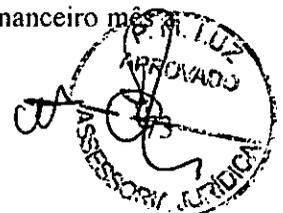




71. Permitir cadastrar processos de adesão com informação de dados obrigatórios para atendimento ao SICOM;
72. Emitir quadro comparativo com valor médio dos preços registrados
73. Permitir gerar solicitações de fornecimento com contratos em vigência

12.4. SISTEMA DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE

1. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo SAAE (Consumo/Permanente/Precível/Estocável).
2. Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
3. Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo abreviaturas.
4. Possuir cadastro de fornecedor, possibilitando informar a situação (ativo, inativo), relacionando os materiais que fornece.
5. Manter e atualizar o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido.
6. Manter o controle de diversos almoxarifados, com restrição de acesso, informando se o usuário possui ou não, permissão para atender requisição de materiais e de compras.
7. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.
8. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
9. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
10. Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
11. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo: configuração de níveis de resuprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
12. Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais de uma determinada classe e pela sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período e gerar planilha para conferência manual.
13. Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
14. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
15. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo, saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período, visualizando a forma sintética e analítica.
16. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
17. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
18. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
19. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos, consequentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
20. Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado, permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
21. Permitir a unificação de materiais duplicados, com transferência de todas as movimentações.
22. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque, e o resultado final no ano.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



23. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
24. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
25. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por: material; nota fiscal; centro de custo; dia e fornecedor.
26. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período agrupando por centro de custo.
27. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
28. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado, por período, por materiais vencidos e a vencer.
29. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
30. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material considerando um determinado período.

12.5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

1. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo SAAE (Consumo/Permanente/Precível/Estocável).
2. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
3. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
4. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens;
5. Permitir o registro de reavaliação e depreciação do bem;
6. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas dos bens;
7. Possibilitar a abertura e fechamento do inventário dos bens, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante este processo;
8. Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com in formação do ato, finalidade e membros da comissão;
9. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor;
10. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
11. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
12. Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
13. Controlar a transferência de bens entre os diversos setores do SAAE, entre responsáveis e contas, bem como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências e também um "Termo de Transferência de Bens";
14. Manter registro histórico de todas a movimentação dos itens patrimoniais;
15. Permitir que um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela plaqueta de identificação;
16. Permitir alterar a plaqueta do bem informando a data de alteração, visualizando todas as plaquetas já utilizadas no bem patrimonial;
17. Permitir efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem;
18. Permitir a transferência individual, parcial ou global de itens;

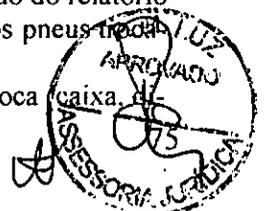




19. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados a plaqueta do bem patrimonial;
20. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;
21. Permitir enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência;
22. Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis e recursos naturais, quando necessário;
23. Permitir a conversão automática de moedas indexadoras no cadastro de bens, quando for necessário;
24. Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria etiqueta, quando necessário;
25. Possuir ferramenta "gerador de relatórios" para uso do próprio usuário;
26. Possuir recurso de ajuda "on line" com possibilidade de acesso através de tecla de atalho para orientação ao usuário na utilização de cada programa do sistema;
27. Possuir integração com o Sistema de contabilidade para geração automática dos lançamentos patrimoniais exigidos pela NBCASP;
28. Gerar relatório com os movimentos no patrimônio para registros contábeis (incorporações, baixas, depreciações e reavaliações) por período.
29. Permitir estornos de movimentações patrimoniais (c/ permissão destinado ao usuário);
30. Permitir a execução de rotina específica para exclusão de bens incorporados no exercício corrente (c/ permissão destinada ao usuário);
31. Permitir registrar dados das garantias de bens e suas renovações;
32. Permitir encerramento mensais e anual e o estorno dos mesmos (c/permissão destinado ao usuário);
33. Permitir controlar "estado de conservação do bem" com emissão de relatório;
34. Possuir controle das apólices de seguros;
35. Possuir controle de garantias e emissão de relatório com histórico de renovações

12.6. SISTEMA DE GESTÃO DE FROTA

1. Possuir o registro e controle por veículo dos abastecimentos, quilometragem ou hora de uso, troca de pneus, roteiro de viagem (especificando motorista e quilometragem a cada viagem), revisões periódicas (previstas e realizadas, no período de garantia de uso), licenciamento, seguros obrigatório e facultativo, multas de trânsito, lubrificações e troca de óleo.
2. Permitir registrar ordem de abastecimento com informações do veículo, fornecedor, motorista e combustível a ser utilizado, permitindo o lançamento automático da despesa;
3. Possuir controle dos veículos com avaliação de consumo, gerando relatório demonstrativo dos litros consumidos; a média e avaliação do consumo de cada veículo, indicando se o consumo foi baixo, normal ou alto;
4. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo, por período e com opção para detalhamento dos abastecimentos;
5. Permitir cadastrar os fabricantes, marcas e modelos dos veículos;
6. Permitir registrar os gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
7. Permitir o registro da utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
8. Permitir controle sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
9. Permitir controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados (dianteira/traseira/todos) incluindo tipo da troca (novo/recapagem), possibilitando a emissão do relatório com seleção de período da troca, veículo, material, tipo de troca e identificação dos pneus trocados;
10. Permitir controle das trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca

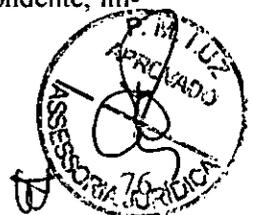




- ferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor, material e pelo tipo da troca;
11. Possibilitar o controle das licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante, com possibilidade de anulação parcial da licitação e emitindo o relatório de acompanhamento por período;
 12. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data e valor do licenciamento e seguro obrigatório, gerando ainda relatório por período e veículo;
 13. Possuir o cadastramento de "reservas de veículos" por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade podendo ser, serviço, viagem ou manutenção;
 14. Permitir controle sobre as apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para cada veículos;
 15. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) com base nas movimentações do veículo;
 16. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, funcionários, equipamentos, acidentes, etc., registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período pelo tipo de ocorrência, funcionário e veículo;
 17. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro;
 18. Permitir cadastrar os adiantamentos e retornos de viagens demonstrando os acertos de diferença, possibilitando a emissão do relatório de adiantamentos por funcionário, por centro de custo ou por empenhos;
 19. Possibilitar o registro das multas com o veículo e o motorista, registrando o local da infração, tipo da multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento;
 20. Possibilitar o controle das revisões realizadas e a realizar nos veículos;
 21. Gerar todos os arquivos exigidos pelo SICOM/TCEMG
 22. Permitir registro e controle do transporte escolar em atendimento ao SICOM;
 23. Permitir registro e controle das multas;
 24. Permitir controle de adiantamento de viagens;
 25. Permitir entrar com o almoxarifado nas movimentações de despesas para materiais em estoque

12.7. SISTEMA DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTOS

1. Possuir cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995;
2. Possibilitar cadastrar os servidores informando todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, permitindo a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme portaria 41 de 28 de março de 2007;
3. Possuir cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando a distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de função, definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial;
4. Possibilitar o cadastramento de cargos e funções, possibilitando registro da fundamentação legal (criação/alteração), escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso;

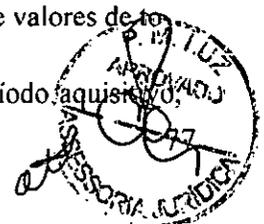




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



5. Em conformidade com as normas do PCASP, o sistema deverá permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito, considerando ainda os valores de provisão;
6. Possuir cadastro único de para registro de todos os dados pessoais do servidor, com possibilidade de incluir a foto do mesmo;
7. Possibilitar a inclusão, alteração e consulta das informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo do SAAE, registrando a evolução histórica;
8. Possuir segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
9. Permitir o registro automático das movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento e funções gratificadas exercidas;
10. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;
11. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais;
12. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade;
13. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave;
14. Controlar a lotação e localização física dos servidores;
15. Possibilitar o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo;
16. Permitir controlar vagas do cargo por concurso;
17. Possibilitar o cadastro de bases oriundas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já considerando os valores que o funcionário percebe em outras empresas;
18. Permitir controle da lotação e localização física dos servidores;
19. Possibilitar a captação e manutenção (inclusão, alteração e consulta) de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;
20. Registrar todo o histórico de alterações de funcionários;
21. Permitir o controle de dependentes dos servidores, realizando a sua baixa em relação ao imposto de renda e salário família de forma automática;
22. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, e da relação de dependência para o IRRF;
23. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado;
24. Permitir no cadastramento do funcionário, a inserção da foto e documentos pessoais;
25. Possibilitar mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário;
26. Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família e sua relação de dependência para o IRRF;
27. Possibilitar o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, dependência econômica e educação por meio de códigos permanentes;
28. Possibilitar indicar para cada funcionário substituto a quem este está substituindo;
29. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
30. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo;





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;
31. Possibilitar estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei;
 32. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final;
 33. Possibilitar realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento;
 34. Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do arquivo homolognet e TRCT, conforme Portaria 1621/2010;
 35. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando ocorrências como alteração do período, adição de valor ao valor originalmente lançado, substituição do valor originalmente lançado por um novo valor e aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado;
 36. Permitir o controle de bolsas de estudos com informações sobre a Instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa e tipo de serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar para ter direito a bolsa;
 37. Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista;
 38. Possuir o cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças);
 39. Permitir o controle das informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade e sua escolaridade;
 40. Permitir o registro dos salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência;
 41. Possibilitar ao usuário controlar até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente;
 42. Possibilitar o controle dos planos previdenciários ou assistenciais, bem como a cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;
 43. Permitir gerar informações para o SIPREV – Sistema Integrado de Informações Previdenciárias;
 44. Permitir a classificação "SISPREV WEB 1.0";
 45. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid. invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família;
 46. Possibilitar a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, dentre outras);
 47. Possibilitar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado;
 48. Possuir controle automático da movimentação de pessoal referente a prorrogação dos contratos de servidores com prazo determinado;
 49. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços ao SAAE, possibilitando registrar a data e o valor de cada serviço prestado;
 50. Possibilitar a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade;

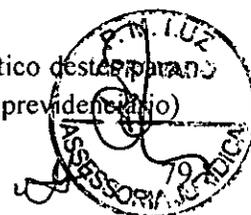




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



51. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo. Ex: cálculo mensal, férias, cálculo complementar);
52. Possuir rotina de cálculo de benefícios como vale transporte e auxílio alimentação;
53. Possibilitar o controle da concessão e desconto de vales transporte;
54. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Administração definindo os locais de trabalho com sua vinculação;
55. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes;
56. Possibilitar o cadastramento de códigos de afastamento e a configuração destes em relação à suspensão ou não de cálculos e pagamentos conforme legislação pertinente;
57. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria;
58. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário;
59. Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias;
60. Permitir cálculos de férias individuais e coletivas;
61. Possibilitar o controle dos períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o seu gozo, informando a data prevista para o seu início;
62. Deverá emitir o perfil profissiográfico previdenciário(PPP), com base no histórico do servidor e no layout estipulado pelo Ministério da Previdência Social;
63. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais;
64. Possibilitar a criação de períodos aquisitivos configuráveis bem como o período de gozo, cancelamentos ou suspensões dos períodos;
65. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, bem como os períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento;
66. O sistema deverá Possibilitar as configurações de férias por cargo;
67. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente, quando necessário;
68. Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores do Município;
69. Permitir o controle da escolaridade mínima exigida para o cargo, bem como os níveis salariais do cargo;
70. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço;
71. Possibilitar o controle dos tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, especial, etc;
72. Possuir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria e efetuar o cálculo de benefícios de aposentadorias conforme legislação vigente e de acordo com o tipo de aposentadoria;
73. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
74. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões; 74. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
75. Possibilitar o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário)

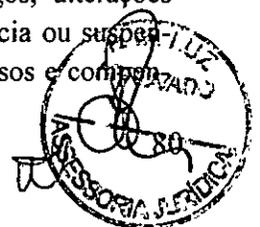




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- e deduções no cálculo do IRRF;
76. Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos conforme a legislação vigente;
 77. Possibilitar a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS;
 78. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no respectivo plano;
 79. Possibilitar a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula;
 80. Possibilitar a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores;
 81. Permitir a emissão de contra cheques;
 82. Possibilitar geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária de acordo com o layout de cada banco;
 83. Possuir cálculo automático de rescisão para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) dentro do mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
 84. Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro;
 85. Permitir o controle das informações referentes aos estagiários registrados no SAAE, bem como sua escolaridade e outras informações para o gerenciamento do estágio;
 86. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de Pessoal;
 87. Possibilitar que os gestores do Município tenham acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados;
 88. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função;
 89. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral;
 90. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar;
 91. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato;
 92. Possibilitar o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), prevendo a possibilidade de cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;
 93. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
 94. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento; com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
 95. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos e salários;
 96. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo;
 97. Gerar relatório da ficha funcional do servidor com informações sobre a ficha cadastral, acidentes de trabalho, adicionais, afastamentos, aposentadorias e pensões, atestados, atos, avaliações, beneficiários de pensão, dependentes, diárias, empréstimos, faltas, substituições a outros servidores, contratos de vínculos temporários com a entidade, funções, alterações de cargos, alterações salariais, licenças-prêmio, locais de trabalho, ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), períodos aquisitivos, transferências, uso de vales-transporte, averbações, cursos e

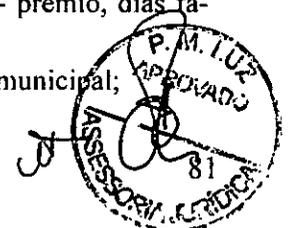




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- sação de horas;
98. Gerar relatórios com informações cadastrais de pessoas, dependentes, experiências anteriores, averbações, bolsas de estudo, funcionários, aniversariantes, substituídos, períodos aquisitivos, descontos em férias, dados adicionais, dependentes, locais de trabalho, estagiários, ocorrências dos funcionários, afastamentos, cargos comissionados ou em funções gratificadas;
 99. Possibilitar a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha;
 100. Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, justificáveis ou não, com especificação do seu período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto, conforme o caso, para o cálculo da folha de pagamento;
 101. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;
 102. Viabilizar o agrupamento do pessoal a partir de características comuns, possibilitando: definição de regime jurídico e regime previdenciário, configuração de cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado;
 103. Viabilizar a alteração da dotação orçamentária dos servidores, por código de ficha, por ocasião da abertura de exercício ou durante a execução orçamentária;
 104. Possibilitar o cadastramento de aperfeiçoamento profissional e atos legais, individualmente;
 105. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
 106. Permitir o controle de benefícios concedidos por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
 107. Possibilitar calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias;
 108. Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão;
 109. Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);
 110. Possibilitar o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
 111. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento;
 112. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias;
 113. Possibilitar que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas;
 114. Permitir o cálculo de folha complementar com encargos (IRRF e Previdência), para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento;
 115. Possibilitar o cálculo da folha complementar com ou sem encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores a serem pagas no mês da folha atual;
 116. Permitir a emissão de rescisão complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil;
 117. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência;
 118. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal de pagamento ou na rescisão, por meio de importação do arquivo gerado pelo banco;
 119. Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença- prêmio, dias facultativos e horas extras;
 120. Possibilitar a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal;

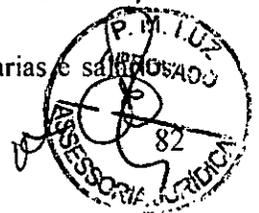




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



121. Permitir a criação de tabelas de cálculo necessárias à configuração de fórmulas de eventos de cálculo, para atender à legislação e a situações específicas da Administração (como, por exemplo: auxílio transporte, auxílio alimentação e convênios) possibilitando atualização/manutenção dos valores das tabelas pelo usuário do Software e emissão de listagem das tabelas cadastradas;
122. Possibilitar a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático;
123. Possuir controle de pensionistas por morte ou por via judicial;
124. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade;
125. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão;
126. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria;
127. Possuir um gerador de Relatórios, que permita imprimir ou exportar para dados para arquivos no formato de planilhas eletrônicas. Estes devem Possibilitar seleção, filtro e ordenação por qualquer campo do cadastro e emissão dos valores recebidos ou descontados, agrupados ou não;
128. Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, para atendimento a convênios e/ou contratos assumidos e autorizados pelos servidores (planos de saúde, empréstimos consignados, descontos sindicais);
129. Possibilitar configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos;
130. Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto devem ser informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também devem servir de base para a DIRF;
131. Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré-estabelecidos;
132. Possibilitar reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida, possibilitando ainda, de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos médicos;
133. Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio com o SAAE: empréstimos bancários, farmácias, cooperativas etc;
134. Gerar o termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT conforme portaria 1621/2010;
135. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);
136. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650;
137. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado;
138. Possibilitar a configuração de Férias; informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo;
139. Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salariais

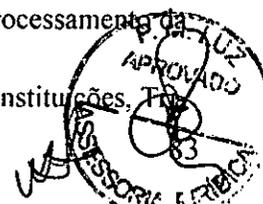




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



- dos servidores de forma automática;
140. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
 141. Possibilitar a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários e observações;
 142. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento;
 143. Possibilitar configuração da classificação contábil (receita ou despesa orçamentária ou extra-orçamentária) dos proventos, descontos e encargos, integrada à Contabilidade e contemplando as normas estabelecidas pela legislação, Instruções Normativas ou Portarias Interministeriais;
 144. Gerar a contabilização automática dos empenhos da folha de pagamento, bem como sua liquidação e pagamento;
 145. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
 146. Possibilitar consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;
 147. Permitir o lançamento, para fins de cálculo da folha de pagamento, de eventos fixos, parcelados e/ou variáveis;
 148. Possibilitar a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, ficha financeira do servidor, Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil);
 149. Efetuar automaticamente o cálculo de adicionais por tempo de serviço e conforme a solicitação do funcionário a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário (em espécie) das férias-prêmio e prêmio incentivo;
 150. Gerar a relação dos salários de contribuição, possibilitando a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, permitindo ainda a emissão de formulário para preenchimento, para os casos em que não existam as informações de todas as competências necessárias;
 151. Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição;
 152. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.);
 153. Processar o arquivo magnético relativo ao PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos diretamente na folha;
 154. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA;
 155. Gerar diversos relatórios com informações sobre os cadastros do sistema, movimentações, dados para contabilização, tabelas, proventos, descontos, informações sobre férias, rescisão, décimo terceiro, afastamentos, dentre outros necessários ao gerenciamento do setor de pessoal do SAAE.
 156. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado;
 157. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada;
 158. Permitir utilizar vários arquivos para importação para outras empresas, bancos, instituições.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



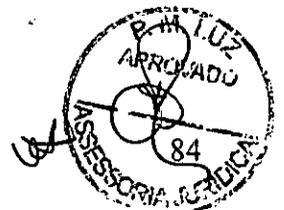
bunais de Contas do Estado, ente outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador;

12.7.1. MÓDULO PARA ATENDIMENTO SERVIDOR PÚBLICO NA WEB

1. Possibilitar ao servidor do SAAE realizar solicitações aos secretários e diretores da administração por meio da Web;
2. Permitir registrar solicitação de atualização ou alteração de dados pelo servidor, diretamente na web, registrando automaticamente estas alterações no banco de dados do sistema de folha de pagamentos e RH;
3. Permitir a exclusão de solicitações de acesso, quando necessário
4. Possibilitar ao administrador do sistema, configurar os campos que os servidores municipais poderão solicitar alterações em seus cadastros;
5. Gerar a emissão de contracheque ou recibos comprobatórios de pagamentos aos servidores municipais do SAAE;
6. Gerar relatório das movimentações dos funcionários por período selecionado e por bases de cálculo;
7. Disponibilizar ao servidor informações cadastrais para preenchimento e alterações;
8. Possibilitar ao servidor informações sobre a sua ficha financeira, salários, reajustes, descontos, dentre outros;
9. Consultar as informações sobre a matrícula do servidor, visualizando os detalhes de cargo e salário;
10. Gerar relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF;
11. Permitir ao servidor fazer solicitações de treinamentos, cursos e palestras da sua área de atuação para posterior aprovação;
12. Possibilitar ao gestor vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados do sistema, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.

12.8. SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

1. Possuir integração com o sistema de folha de pagamentos e recursos humanos;
2. Permitir a exportação das horas-extras, faltas e demais ocorrências para o fechamento da folha de pagamento mensal;
3. Ter funções de registro para refeição, ponto, particular, serviço, médico, alimentação e outros;
4. Permitir a integração com todos os relógios de ponto existentes no SAAE;
5. Gerar relatório do resumo das horas apuradas;
6. Permitir o uso de um banco de horas afim de controlar os saldos de horas dos servidores;
7. Permitir determinar as ocorrências (horas-extras, faltas, etc.) serão geradas para a folha de pagamento;
8. Ter controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês;
9. Permitir a geração de arquivos legais AFDT e ACJEF conforme exigência da portaria 1.510/2009;
10. Permitir controlar os saldos de horas dos servidores, pagas ou não pagas;
11. Possibilitar definir períodos de intrajornadas e interjornadas, conforme o caso.
12. Computar o abono de faltas de maneira prévia e automática;
13. Ter controle das marcações de horário de refeições;

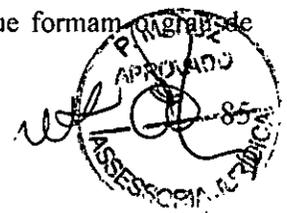




Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



14. Permitir a configuração das refeições autorizadas para os funcionários nos horários, valores e eventos vinculados a um refeitório e relógio pré determinado para registro das marcações;
15. Possuir procedimentos de apuração das marcações configuráveis, possibilitando se ajustar a forma de trabalho da entidade;
16. Possibilitar ao usuário configurar motivos para alterações das marcações de ponto de forma padronizada;
17. Permitir cadastrar o cartão ponto dos funcionários, as turmas e os relógios onde eles podem efetuar as marcações;
18. Permitir o controle, revezamento e busca automática de turmas de trabalho
19. Possibilitar a emissão do cartão de ponto;
20. Possuir trocas de horários em grupo ou individual;
21. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações;
22. Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e ponto facultativo;
23. Permitir parametrização de horas noturnas e inter jornadas;
24. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo a compensação dentro do mês ou nos meses seguintes. A configuração de vários tipos de horários poderão ser fixo, móvel e livre e com as seguintes classificações: Normal, Compensado e Folga;
25. Gerar relatório prévio do movimento gerado para a folha de pagamento;
26. Permitir exportar ou importar arquivos, adaptando o layout conforme necessário;
27. Possuir gráfico para comparar uma ocorrência em relação a outros períodos;
28. Possibilitar adicionar variáveis a serem geradas na folha de pagamento, quando for o caso;
29. Permitir definir data de início da leitura da apuração das marcações;
30. Permitir configurar seleções para a apuração do ponto como data inicial e final do período, grupo funcional, funcionário, data de admissão, vínculo empregatício, tipo de previdência, cargo, etc;
31. Emitir crachá provisório para controle dos servidores ou visitantes;
32. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas;
33. Possuir relatório de extrato de compensação de horas;
34. Possuir gráfico comparativo de ocorrências em relação a outros meses;
35. Possuir gráfico comparativo do saldo de horas extras em relação a outros meses
36. Possibilitar que seja configurado intervalos entre as batidas dos pontos;
37. Controlar os períodos de trabalho podendo ser do tipo semanal ou corrido;
38. Permitir controlar as marcações de refeitório;
39. Permitir cadastrar ausências por motivo de algum tipo de evento extraordinário, possibilitando informar se este evento dará direito a folga e a quantidade por dia de comparecimento no evento, assim como o período de concessão;
40. Permitir registrar as ausências do funcionário e possibilitar abonar automaticamente as faltas quando ocorrer as apurações das marcações;
41. Possuir fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto podendo ajustar aos padrões do SAAE;
42. Permitir a geração automática na Folha de Pagamento das variáveis (horas extras, adicional noturno) e todos os lançamentos de crédito e débito no controle de saldo de horas extras;
43. Ter recurso para realizar o fechamento do dia, impossibilitando que a rotina de apuração gere valores para o dia fechado;
44. Possuir relatório de absentismo permitindo configurar as ocorrências que formam o total de absentismo dos funcionários do SAAE;





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



45. Imprimir relatórios para controle das horas apuradas, por servidor e por ocorrência, podendo, quando for necessário, agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha;
46. Permitir a emissão de extrato das compensações de horas que serão geradas ao encerrar um período de apuração;
47. Permitir a emissão de relatório contendo informações sobre os servidores que efetuaram ou não marcação de ponto, apresentando como presentes ou ausentes no período;
48. Gerar gráfico comparativo demonstrando a movimentação de uma determinada ocorrência em relação a outros meses selecionados;
49. Possuir módulo que permita que as marcações sejam enviadas diretamente para um servidor de dados na INTERNET, e disponibilizadas em tempo real, podendo ocorrer a coleta de dados a partir de qualquer computador dos diversos setores do SAAE, não sendo necessário coletar as informações diretamente no relógio físico;
50. Permitir a criação de vários relógios, em locais de trabalhos diferentes;
51. Possibilitar ao servidor a consulta as suas marcações de ponto e identificar antecipadamente possíveis erros de marcações;
52. Possibilitar ao servidor solicitar ao seu superior alteração nas marcações ou até mesmo inclusão de marcações que ainda não foram realizadas;
53. Permitir ao gestor monitorar as marcações de seus servidores, a fim de identificar possíveis incoerências;
54. Possuir relatório para consultar as marcações registradas podendo filtrar os dados necessários;
55. Permitir definir quais entidades podem registrar marcações no sistema;
56. Possuir um cronômetro com definição de um tempo mínimo para o usuário confirmar a marcação do seu ponto. Ex: 15 segundos para confirmar a marcação;
57. Permitir autenticação por leitor biométrico conectado via cabo USB nos computadores que serão utilizados para marcação

12.9. SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

1. O Sistema deverá possibilitar a consulta aos dados e informações diretamente no sistema por meio de filtro de pesquisa, evitando a consulta por meio de relatórios em formato PDF;
2. Possibilitar o cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado;
3. Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir por entidade;
4. Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, respeitando o limite de 24 horas exigido pela Legislação;
5. Permitir exportar em formato CSV utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;
6. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;
7. Permitir consulta de informações com filtros de pesquisa sobre a Receita Orçada X Arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por rubrica;
8. Permitir consultar as despesas por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;
9. Possibilitar a consulta de despesas por órgão, por programa e por projeto/atividade;
10. Permitir a consulta das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por tipo e período selecionado;
11. Emitir a relação de empenhos por ordem cronológica;
12. Permitir a consulta de despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;
13. Permitir consultar as despesas com transferências financeiras a terceiros;





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



14. Consultar os gastos diretos por despesa;
15. Disponibilizar informações sobre os processos licitatórios;
16. Permitir consulta sobre os processos de compra direta,
17. Disponibilizar informações sobre os contratos do SAAE;
18. Permitir consultas sobre as informações de convênios realizados pelo SAAE;
19. Disponibilizar a relação dos bens patrimoniais do SAAE;
20. Permitir consultar a relação dos veículos da frota;
21. Disponibilizar informações sobre a remuneração com pessoal (efetivos, contratados, inativos, estágio) com filtro de pesquisa.
22. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011
23. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
24. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
25. Possibilitar o envio de e-mail para o administrador informando sobre a última geração de carga para o sistema.
26. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos;
27. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade de forma opcional.

12.10. SISTEMA PARA ATENDIMENTO AO Esocial

1. O sistema deverá atender os requisitos exigidos pelo Decreto nº 8373/2014 que instituiu o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;
2. Possibilitar o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada projeto;
3. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um projeto;
4. Permitir a definição da URL que faz a comunicação da estrutura de dados com o serviço disponibilizado em outros sistemas da contratada, para importar os dados para WEB;
5. Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos;
6. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do projeto;
7. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações;
8. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações;
9. Possibilitar a visualização de eventos pendentes de envio em sua data limite no formato de calendário.
10. Possibilitar a inserção de feriados na agenda.
11. Feriados serão considerados na geração do prazo limite de envio, antecipando os eventos para o dia útil imediatamente anterior ao feriado;
12. Permitir gerar arquivo de consulta em lote por meio de envio padronizado, conforme layout do sistema para qualificação cadastral;
13. Permitir emitir relatório do arquivo de retorno processado e rejeitado da qualificação cadastral para fins de conferência;
14. Possibilitar que para as inconsistências de "Erro" e "Alerta", sejam demonstradas na forma de mensagem de orientação ao usuário;
15. Possibilitar que as validações sejam destacadas na forma de listagem;
16. Possibilitar a aplicação da primeira camada de validação sobre os domínios integrados, de forma automática logo que o registro for inserido no sistema.
17. Possibilitar a verificação de dados referentes ao prazos de início do eSocial e alterar tipo de ambiente.





XIII - PRAZOS DE EXECUÇÃO E CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos sistemas em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do SISTEMA, incluindo a locação dos sistemas e serviços complementares descritos no edital a CONTRATADA deverá obedecer as especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos definidos em cada uma das seguintes atividades:

13.1. Implantação Instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução

Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao do SISTEMA, bem como sua instalação e configuração, pela CONTRATADA.

13.2. Transferência e Conversão de Dados Cadastrais e Históricos

Migração e saneamento dos dados de cada sistema atualmente utilizado pela Administração por meio eletrônico.

13.3. Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas

Descrição: Análise, revisão, detalhamento, especificação de regras de negócio, parametrização e adequação do SISTEMA no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados para seu adequado funcionamento para a CONTRATANTE

13.4 Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais

Descrição: Implementação e testes das funcionalidades averiguando a consistência do SISTEMA, no cumprimento das obrigações periódicas da CONTRATANTE tais como fechamentos contábeis, cálculo da Folha, prestações de contas, fechamento de procedimentos licitatórios, lançamentos tributários etc.

Nesta atividade, poderá ocorrer, se for o caso, o processamento em paralelo com o sistema existente para comparações a serem aprovadas pela CONTRATANTE.

13.5. Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA

13.5.1. Treinamento voltado para administradores do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar as funções de gerenciamento.

13.5.2. Treinamento voltado para servidores públicos, usuários do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar todas as suas funcionalidades.

13.5.3. Os Treinamentos serão realizados na sede da CONTRATADA que fornecerá sala de aula com a infra estrutura necessária.

13.5.4. Por acordo entre as partes o treinamento poderá ser realizado na sede da CONTRATANTE e dessa forma toda a infraestrutura para sua realização deverá ser providenciada pela CONTRATANTE.

Número de Treinadores: O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA.

Número de Treinados: A CONTRATADA obterá as informações necessárias para dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de Administradores e usuários a serem treinados durante a realização da visita técnica.

13.6. Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas

Descrição: Reconhecimento pela CONTRATANTE de que os sistemas estão em funcionamento normal, realizando testes, verificando documento, colhendo depoimentos de servidores responsáveis pelas áreas para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência, no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados.

13.7. Locação dos sistemas e serviços complementares

Trata-se do relacionamento entre as partes durante a vigência da locação dos sistemas, em especial da prestação de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado e de





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema ou atendimento "in loco" solicitado pela contratada com a mesma finalidade e neste caso havendo pagamento de horas técnicas, ou mesmo para a para a implantação, parametrização e configurações avançadas do sistema que não foram executadas na implantação. A CONTRATANTE pagará mensalmente por estes serviços desde a assinatura do contrato, devendo observar os prazos para implantação de cada sistema, a partir do qual poderá ocorrer suspensão parcial ou total dos pagamentos, bem como as demais sanções legais por inadimplência.

13.8. Prazo e Cronograma de Implantação dos sistemas

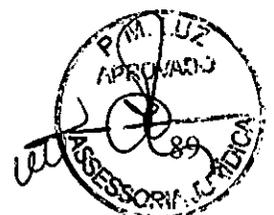
O prazo de implantação do SISTEMA na Prefeitura e no SAAE será de, no máximo, 90 (noventa) dias, contados da data de emissão da ordem de serviço.

Caso a CONTRATADA ofereça, em sua proposta comercial, prazo menor que o indicado acima, será considerado o prazo constante da sua proposta, devendo o novo desembolso ser aprovado pela CONTRATANTE.

13.9. Cronograma Físico-Financeiro – Prefeitura e SAAE

ATIVIDADES	MESES/DESEMBOLSO (*)											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1. Migração Implantação e Treinamento:												
1.1. Sistema de Planejamento, Contabilidade e Tesouraria												
1.2. Sistema de compras, almoxarifado, patrimônio e frota												
1.3. Receita Própria, Protocolo, Nota Fiscal Eletrônica e Atendimento ao Cidadão WEB (só Prefeitura)												
1.4. Folha de pagamento, ponto eletrônico e eSocial												
1.5. Indicadores de Gestão (só Prefeitura)												
1.6. Portal da Transparência												

(*) O desembolso das parcelas dos valores de migração e implantação somente será realizado após a conclusão das etapas previstas no cronograma e mediante autorização pela contratante





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



ATIVIDADES	MESES/DESEMBOLSO (*)											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
2. Manutenção mensal e suporte												
1.1. Sistema de Planejamento, Contabilidade e tesouraria												
1.2. Sistema de compras, almoxarifado, patrimônio e frota												
1.3. Receita Própria, Protocolo, Nota Fiscal Eletrônica e Atendimento ao Cidadão WEB (Só Prefeitura)												
1.4. Folha de pagamento, ponto eletrônico e eSocial												
1.5. Indicadores de Gestão (Só Prefeitura)												
1.6. Portal da Transparência												

(*) Os valores de manutenção somente serão pagos após a regular implantação e pleno funcionamento.

XIV – ESTIMATIVA DE CUSTO:

O preço global máximo aceitável pela administração é de **RS423.333,33**(quatrocentos e vinte e três mil, trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) sob pena de desclassificação da proposta.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



ANEXO II

PROCESSO nº. 139/2019 – PREGÃO nº 039/2019

PROPOSTA DE PREÇOS

À

Comissão Permanente de Licitação

Pela presente, apresento a proposta de preços dos itens relacionados abaixo e desde já concordo com as condições previstas no edital referente ao **PRC nº 139/19 – Pregão nº 039/2019**.

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE: _____

CNPJ: _____ **Endereço:** _____

Bairro: _____ **Cidade:** _____ **Estado:** _____

Telefone : _____ **Fax :** _____ **c-mail** _____

INFORMACÕES PARA PAGAMENTOS

Banco: _____ **Agência:** _____ **Conta:** _____

REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome: _____ **CPF:** _____

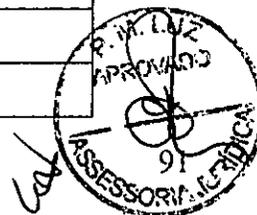
Identidade: _____ **Órgão expedidor:** _____

Estado Civil: _____ **Nacionalidade:** _____ **e-mail:** _____

1. VALORES PARA A PREFEITURA MUNICIPAL:

Item 1.1 - Serviços de migração, implantação e treinamento

Item	Sistemas	Valor RS (parcela única)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA)	
2.	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira	
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	
5.	Sistema de Patrimônio	
6.	Sistema Gestão de Frota	
7.	Sistema de Gestão das Receitas Próprias	
8.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	
9.	Sistema Ponto Eletrônico	
10.	Sistema de Gestão de Processos - Protocolo	
11.	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS	
12.	Sistema de Indicadores de Gestão	





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



13.	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Web	
14.	Sistema do Portal da Transparência Pública	
15.	Sistema do eSocial	
Total Item 1.1		

Item 1.2. Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações

Item	Sistemas	Valor Ano (R\$)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA)	
2.	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira	
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	
5.	Sistema de Patrimônio	
6.	Sistema Gestão de Frota	
7.	Sistema de Gestão das Receitas Próprias	
8.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	
9.	Sistema Ponto Eletrônico	
10.	Sistema de Gestão de Processos - Protocolo	
11.	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS	
12.	Sistema de Indicadores de Gestão	
13.	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Web	
14.	Sistema do Portal da Transparência Pública	
15.	Sistema do eSocial	
Total Item 1.2		

Item 1.3 – Assessoria In Loco

Item	Assessoria	Valor Hora Técnica	Valor Total
1.3	Assessoria “in loco” (Estimado em 250 horas)		
Total Item 03			

TOTAL ITEM 01 – PREFEITURA MUNICIPAL : R\$ _____





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



2. VALORES PARA O SAAE

Item 2.1 - Serviços de migração, implantação e treinamento

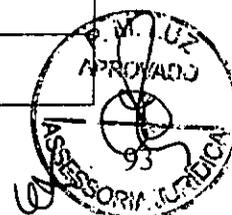
Item	Sistemas	Valor RS (parcela única)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA e LOA)	
2.	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	
5.	Sistema de Patrimônio	
6.	Sistema Gestão de Frota	
7.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	
8.	Sistema Ponto Eletrônico	
9.	Sistema do Portal da Transparência Pública	
10.	Sistema do eSocial	
Total Item 2.1		

Item 2.2. Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações

Item	Sistemas	Valor Ano (RS)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA e LOA)	
2.	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	
5.	Sistema de Patrimônio	
6.	Sistema Gestão de Frota	
7.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	
8.	Sistema Ponto Eletrônico	
9.	Sistema do Portal da Transparência Pública	
10.	Sistema do eSocial	
Total Item 2.2		

Item 2.3 – Assessoria In Loco

Item	Assessoria	Valor Hora Técnica	Valor Total
1.	Assessoria “in loco” (Estimado em 100 horas)		
Total Item 2.3			





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



TOTAL ITEM 02 - SAAE : R\$ _____

Valor Global da Proposta: Somatório do total do item 01 Prefeitura + total do item 02 SAAE) : R\$ _____ (_____).

No preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

VALIDADE DA PROPOSTA: Conter o prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias** contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

PAGAMENTO: 10 (DEZ) DIAS subsequente ao mês da prestação de serviços.

..... de de

Assinatura do licitante:
Carimbo do CNPJ





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

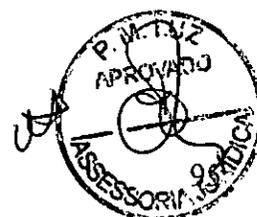
PROCESSO Nº 139/2019
PREGÃO Nº 039/2019

A empresa _____ inscrita
no CNPJ Nº: _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a).
_____, portador (a) da Carteira de Identidade Nº _____ e
do CPF Nº _____ residente a Rua _____, **DECLARA**
sob as penas da lei, que até a presente data **inexistem fatos impeditivos para sua habilitação** no presente
processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme preceitua o
inciso VII, artigo 4º da lei nº 10.520/02.

....., de de

Assinatura do licitante

CARIMBO DO CNPJ





ANEXO IV

DECLARAÇÃO EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

PROCESSO Nº 139/2019
PREGÃO Nº 039/2019

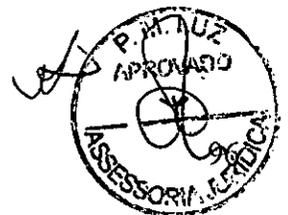
A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____

_____, portador (a) da Carteira de Identidade Nº _____ e do CPF Nº _____

DECLARA, para fins no 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.**

..... de de

Assinatura do licitante





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



ANEXO V

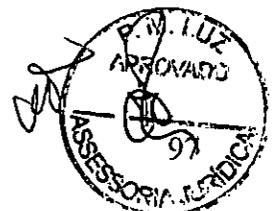
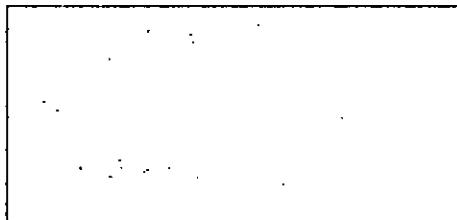
CREDENCIAL

Pelo presente instrumento particular, a empresa _____ CNPJ: _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr (a). _____, portador (a) da Carteira de Identidade N° _____ e do CPF N° _____, credencio o SR. _____ CPF: _____, residente a Rua _____, na cidade de _____, para representar-me junto a Prefeitura Municipal de Luz, no processo licitatório **PRC nº 139/2019**, modalidade **Pregão nº 039/2019**, o qual está autorizado a requerer vistas de propostas, manifestar-se em meu nome, desistir, dar lances e interpor recursos, rubricar documentos e tudo mais relativos à licitação em epígrafe.

_____ de de

Assinatura do licitante

CARIMBO CNPJ





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS nº 0 ____/2019, DE ____ DE ____ DE 2019.

“CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE O MUNICÍPIO DE LUZ E A EMPRESA _____, COM FUNDAMENTO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO PRC Nº 139/19- PREGÃO Nº 039/2019”

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE LUZ**, inscrito no CNPJ sob o nº 18.301.036/0001-70, com sede à Av. Laerton Paulinelli 153 Bairro Monseñor Parreiras, nesta cidade, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **AILTON DUARTE**, brasileiro, casado, CPF nº _____, residente a Praça Rotary nº _____, também nesta cidade, denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, com endereço na Rua _____ Nº _____, Bairro _____ em _____, aqui representada por _____, _____, _____, CPF nº _____, residente e domiciliado em _____, denominada **CONTRATADA**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

“Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, incluindo serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, suporte e manutenção mensal conforme detalhado no Anexo I – Termo de Referência, para a Prefeitura e SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Luz – MG”.

CLÁUSULA SEGUNDA- DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O valor global do contrato é de R\$ _____, sendo R\$ _____ referente aos serviços de migração, implantação e treinamento e R\$ _____ referente aos serviços de manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações.

2.2. O pagamento será efetuado: em até 10 (dez) dias após a entrega da mercadoria e respectiva emissão da nota fiscal eletrônica.

2.3. Na composição do preço acima referido estão incluídas todas as despesas tributárias e fiscais, outros encargos do contrato e o frete da mercadoria.

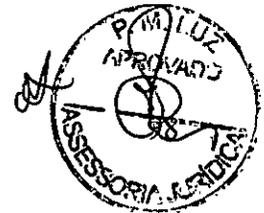
CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

3.1 – DA CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento do objeto licitado conforme previsto na cláusula segunda;
- b) Solicitar a Contratada a entrega do objeto licitado, através de Ordem de Fornecimento Parcial.
- c) Fiscalizar a entrega dos serviços licitados.

3.2 – DA CONTRATADA:

- a) Entregar dos serviços, objeto do presente edital, conforme as especificações constantes no Anexo I - termo de referência e nos prazos estabelecidos no cronograma físico-financeiro;
- b) Garantir a boa qualidade dos serviços ofertados.





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



c) Emitir nota fiscal/fatura eletrônica, sem qualquer rasura, deve ser emitida pela empresa participante do certame, em nome da Prefeitura Municipal e do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Luz/MG, e deverá, obrigatoriamente, constar o nº da Ordem de Fornecimento.

CLAUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 O licitante vencedor deverá prestar os serviços, objeto desta licitação, em até 90 (noventa) dias úteis, após a emissão da Autorização de Fornecimento.

4.2- A entrega dos serviços licitados correrá por conta e risco do contratado.

4.3- O recebimento dos serviços licitados se dará com a fiscalização de um responsável da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E ADITAMENTOS

5.1. A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, e terá início na assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado por interesse entre as partes, observados os dispositivos da Lei 8.666/93.

5.2. De acordo com a conveniência da Administração Municipal, devidamente justificada, os quantitativos deste Contrato poderão ser aumentados ou reduzidos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) conforme previsto no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93, observado o limite da modalidade.

CLÁUSULA SEXTA – DO TÉRMINO DO CONTRATO

6.1. Ao término do contrato, a empresa CONTRATADA deverá manter disponível o software para eventuais consultas que se fizerem necessárias pelo CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

PREFEITURA MUNICIPAL:

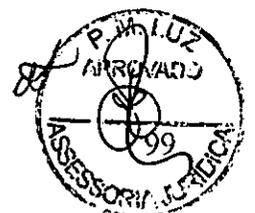
- Contabilidade, Tesouraria e Planejamento (PPA, LDO e LOA) 164- 03.02.2.026.3.3.90.40.00.00.00.00
- Compras, Licitações e Contratos – 86- 02.02.2.013.3.3.90.40.00.00.00.00 -
- Almoxarifado – 93- 02.02.2.196.3.3.90.40.00.00.00.00
- Patrimônio Público – 100- 02.02.2.197.3.3.90.40.00.00.00.00
- Gestão de Frota – 706- 08.01.2.019.3.3.90.40.00.00.00.00
- Folha de Pagamentos e Ponto Eletrônico e eSocial – 108- 02.03.2.014.3.3.90.40.00.00.00.00
- Protocolo 185 – 03.04.2.030.3.3.90.40.00.00.00.00
- Gestão das Receitas Próprias e Nota Fiscal Eletrônica e Tributos
- – 185-03.04.2.030.3.3.90.40.00.00.00.00
- Indicadores de Gestão, Atendimento ao Cidadão na WEB e Portal da Transparência –
- 05- 01.01.2.001.3.3.90.40.00.00.00.00

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE:

FONTE/PROGRAMA DE TRABALHO/NATUREZA DA DESPESA:

27 - 03.01.17.122.0024.2.222.339040

CLÁUSULA OITAVA – DO REGIME LEGAL





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



O presente contrato rege-se basicamente pelo edital do Pregão nº 039/2019 e pelas normas consubstanciadas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Lei 10.520/02.

CLÁUSULA NONA – DAS MULTAS E PENALIDADES

9.1- O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Administração, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

- a) advertência escrita.
- b) multa compensatória no percentual de 20%(vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da lei 8.666/93;
- c) multa de mora no percentual correspondente a 0,5%(meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
- d) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, conforme disposto no inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93;
- e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Luz/MG enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

9.2- A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

9.3- A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Luz, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação.

9.4- O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Luz, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

9.5 As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

9.6- Em qualquer hipótese e aplicações de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

9.7. Caso venha desistir do contrato, além de outras cominações legais, a multa será de 10 % (dez por cento) sobre o valor do contrato;

9.8. Das decisões relacionadas com esta Cláusula caberão recursos conforme disposto no artigo 109 da Lei 8.666/93;

9.9. Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato recorrido.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Luz/MG para dirimir quaisquer dúvidas ou pendências oriundas do presente contrato.

E por assim acharem justos e contratados, assinam as partes o presente contrato em três vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Luz/MG, ____ de _____ de 2019.

AITON DUARTE REPRESENTANTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ
CONTRATANTE





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



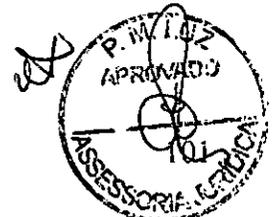
SAAE

CONTRATADA

CONTRATANTE
Testemunhas:

Nome:
CPF:

Nome:
CPF:





ANEXO VII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 139/2019

PREGÃO Nº 039/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA E EPP

_____, CNPJ _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a).
_____, portador (a) da Carteira de Identidade Nº _____ e
do CPF Nº _____, e para os fins do Pregão nº 039/2019, **DECLARA** expressamente que:

► está enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos da LC 123/2006.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do licitante _____

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



ANEXO VIII

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 139/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL

DECLARAÇÃO

_____, CNPJ _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a).
_____, portador (a) da Carteira de Identidade Nº _____ e
do CPF Nº _____, para os fins do Pregão nº 039/2019, **DECLARA** expressamente que:

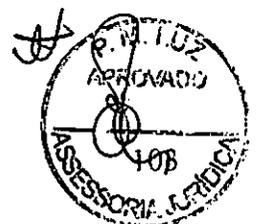
► concorda com todos os termos estabelecidos neste Edital.

..... de de

Assinatura do licitante _____

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



ANEXO IX

**FORMULÁRIO DE RETIRADA DE EDITAL
PREENCHER O FORMULÁRIO COM LETRA DE FORMA**

Processo nº 139/2019
Pregão 039/2019

CONSTITUI OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO:

I - DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL, CONFORME ESPECIFICAÇÕES DO ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA.

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO COMPLETO: _____

CNPJ: _____

TELEFONE: _____

FAX: _____

E-MAIL: _____

PESSOA PARA CONTATO: _____

Retirei pela Internet, na página da Prefeitura Municipal de Luz- MG (www.luz.mg.gov.br), cópia do Edital do Pregão 039/2019 - Processo Licitatório 139/2019 os envelope(s) de HABILITAÇÃO e PROPOSTAS serão recebidos até o dia e horário indicados no Edital em epígrafe.

_____ de _____ de 2019.

Assinatura e carimbo CNPJ

ATENÇÃO:

As empresas que obtiverem o Edital pela Internet, deverão encaminhar este comprovante imediatamente, devidamente preenchido, para e-mail – compras@luz.mg.gov.br (37) 3421-3030. Este procedimento se faz necessário para comunicação com as empresas licitantes, caso haja alguma alteração no Edital.

Nome: _____

Nº Cédula de Identidade: _____



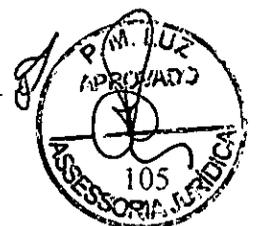


ANEXO X

CRONOGRAMA FÍSICO DE ATIVIDADES E DE DESEMBOLSO FINANCEIRO

ATIVIDADES	MESES/DESEMBOLSO (*)											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
1. Migração Implantação e Treinamento:												
1.1. Sistema de Planejamento, Contabilidade e tesouraria												
1.2. Sistema de compras, almoxarifado, patrimônio e frota												
1.3. Receita Própria. Protocolo, Nota Fiscal Eletrônica e Atendimento ao Cidadão WEB (Só Prefeitura)												
1.4. Folha de pagamento e ponto eletrônico												
1.5. Indicadores de Gestão (Só Prefeitura)												
1.6. Portal da Transparência												

(*) O desembolso das parcelas dos valores de migração e implantação somente será realizado após a conclusão das etapas previstas no cronograma e mediante autorização pela contratante





Prefeitura Municipal de Luz
Secretaria Municipal de Administração



ATIVIDADES	MESES/DESEMBOLSO (*)											
	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12
2.Manutenção mensal e suporte												
1.1. Sistema de Planejamento, Contabilidade e tesouraria												
1.2. Sistema de compras, almoxarifado, patrimônio e frota												
1.3. Receita Própria, Protocolo, Nota Fiscal Eletrônica e Atendimento ao Cidadão WEB (Só Prefeitura)												
1.4.Folha de pagamento e ponto eletrônico												
1.5. Indicadores de Gestão (Só Prefeitura)												
1.6. Portal da Transparência												



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LUZ



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE LUZ TORNA PÚBLICA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO
LICITATÓRIO PRC N° 139/2019. PREGÃO N° 039/2019

AMM

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ TORNA PÚBLICA A REALIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO PRC N° 139/2019. PREGÃO N° 039/2019. **OBJETO:** "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL CONFORME DETALHADO NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA, PARA A PREFEITURA E SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUZ - MG". **CONFORME EDITAL". TIPO:** MENOR PREÇO GLOBAL . **LICITAÇÃO:** 26.11.2019 às 08:30. **LOCAL:** SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA M. DE LUZ-MG. SITUADA AV. LAERTON PAULINELLI, 153 BAIRRO MONSENHOR PARREIRAS- LUZ/MG. **INF.:** (37)3421-3030, **RAMAL:** 32 DE 08:00 ÀS 17:00 HORAS. LUZ/MG. 08.11.2019. **WWW.LUZ.MG.GOV.BR.**

VANUSA CÂNDIDA DE OLIVEIRA BRITO
Pregoeira

Publicado por:
Daniel Ribeiro
Código Identificador:87261F09

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros
no dia 11/11/2019. Edição 2629
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>

AMM



A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ , **RETIFICA-SE** PROCESSO LICITATÓRIO PRC Nº 139/2019. PREGÃO Nº 039/2019. **OBJETO:** "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TERMO DE REFERENCIA". TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL. Onde se lê LICITAÇÃO: 26.11.2019 às 08:30. Leia-se LICITAÇÃO: 03.12.2019 às 08:30. FICA ACRESCIDO NO EDITAL** ITEM Serviço do e-Social. a)ANEXO I- Termo de Referência b)ANEXO II- Proposta - c)ANEXO III- Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de **habilitação-** d)ANEXO IV- Declaração que **não emprega menores de 18 anos.**e)ANEXO V - Instruções para o **Credenciamento.** f)ANEXO VI - Minuta de Contrato.g)ANEXO VII - Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa e EPP.h)ANEXO VIII- Declaração de que concorda com Termos deste Edital. i) **ANEXO XI** - Formulário de Retirada de Edital - j)ANEXO X - Cronograma Físico de Atividades e de Desembolso Financeiro. LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA M. DE LUZ-MG, SITUADA AV. LAERTON PAULINELLI, 153 BAIRRO MONSENHOR PARREIRAS- LUZ/MG. INF.: (37)3421-3030, RAMAL: 32 DE 08:00 ÀS 17:00 HORAS. LUZ/MG. 20.11.2019. WWW.LUZ.MG.GOV.BR. VANUSA CÂNDIDA DE OLIVEIRA BRITO- PREGOEIRA

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LUZ



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA
MUNICIPAL DE LUZ, RETIFICA-SE PROCESSO LICITATÓRIO PRC Nº
139/2019. PREGÃO Nº 039/2019

AMM

A COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ, **RETIFICA-SE** PROCESSO LICITATÓRIO PRC Nº 139/2019. PREGÃO Nº 039/2019. **OBJETO:** "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TERMO DE REFERENCIA". TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL. Onde se lê LICITAÇÃO: 26.11.2019 às 08:30. Leia-se LICITAÇÃO: 03.12.2019 às 08:30. FICA ACRESCIDO NO EDITAL ITEM Serviço do e-Social. a)ANEXO I- Termo de Referência b)ANEXO II- Proposta - c)ANEXO III- Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação- d)ANEXO IV- Declaração que não emprega menores de 18 anos.e)ANEXO V - Instruções para o Credenciamento. f)ANEXO VI -Minuta de Contrato.g)ANEXO VII - Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa e EPP.h)ANEXO VIII- Declaração de que concorda com Termos deste Edital. i) ANEXO XI - Formulário de Retirada de Edital - j)ANEXO X - Cronograma Físico de Atividades e de Desembolso Financeiro. LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA M. DE LUZ-MG, SITUADA AV. LAERTON PAULINELLI, 153 BAIRRO MONSENHOR PARREIRAS- LUZ/MG. INF: (37)3421-3030, RAMAL: 32 DE 08:00 ÀS 17:00 HORAS.

LUZ/MG. 20.11.2019.

WWW.LUZ.MG.GOV.BR.

VANUSA CÂNDIDA DE OLIVEIRA BRITO
Pregocira

Publicado por:
Daniel Ribeiro
Código Identificador:95728E39

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros
no dia 21/11/2019. Edição 2636
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita
informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>



PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

PARECER ACEITABILIDADE DA LICITAÇÃO E APROVAÇÃO DE EDITAL

PRC nº.: 139/2019 de 05 de Novembro de 2019.

Pregão Presencial nº.: 039/2019 de 05 de Novembro de 2019.

Objeto: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, incluindo serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, suporte e manutenção mensal, conforme detalhado no anexo I - Termo de Referência, para a Prefeitura e SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Luz/MG.

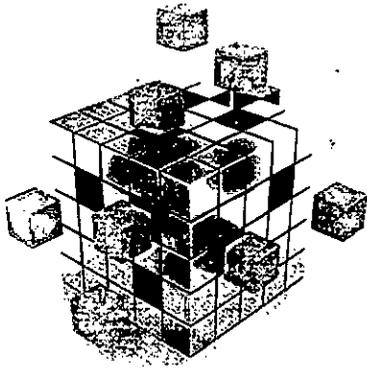
A Comissão Permanente de Licitação/Equipe de Apoio da municipalidade elegeu para referida aquisição a adoção da modalidade Pregão Presencial, tipo menor preço global, em epígrafe.

Ao analisarmos referida eleição de modalidade de licitação, julgamos que a mesma encontra fundamento nos seguintes dispositivos legais: artigo 1º e seguintes da Lei 10.520/2002, de 17/7/2002, regulamentado pelo Decreto Municipal 143/2006, de 02/01/06.

Infere-se do acima exposto e da decisão da Comissão Permanente de Licitação, que é plenamente legal e conseqüentemente ACEITÁVEL a modalidade de Licitação eleita para o objeto da mesma.

Por fim, atendendo o disposto no Parágrafo único do art. 38, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, analisamos o teor da Minuta do Edital, que foi preparada pela Pregoeira e pela Equipe de Apoio/Comissão Permanente de Licitação e nos encaminhada, e ao final constatamos que a mesma está em consonância com o disposto no art. 40 da Lei sobredita e demais normas pertinentes ao Edital, bem como de acordo com a Lei Federal 10.520/2002 e com o Decreto nº. 142/06 de 2 de Janeiro de 2006, razão pela qual a aprovamos.

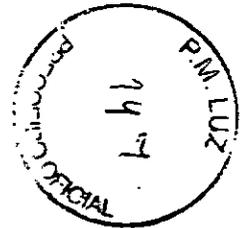

Rafaela Chaves Paulinelli
OAB/MG 199.235



CMM

Sistemas de Informação

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ
PROTÓCOLO
Nº 101502
DATA 13/12/19
ENCARGADO



CRENCIAMENTO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 139/2019
PREGÃO Nº 039/2019



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL - C. 15
DEPARTAMENTO NACIONAL DE DEFESA SOCIAL
ARTUR NAVEGANTES DE ABILIDADE

NO. 1
GEOVANNI MILLER SILVA SANTOS

DOC. IDENTIDADE / CNH Emissão em
MG9371397 / 09/11/2022

CPF 807.084.126-53 **DATA NASCIMENTO** 15/07/1970

FUNÇÃO
JOSE MILLER ALVES DOS SANTOS
MARIA DAS GRACAS SILVA SANTOS

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL
1549897040

ESTADO 02674856619 **VALIDADEZ** 09/11/2022 **RENOVAÇÃO** 26/12/2002

ASSINATURA DO PORTADOR
BELO HORIZONTE - MG **DATA EMISSÃO** 09/11/2017

ASSINATURA DO EMISSOR
Dirigente de Apoio Financeiro
Dirigente PETRANAC 81280891001
MG523289154

PROIBIDO PLASTIFICAR
1549897040

MINAS GERAIS

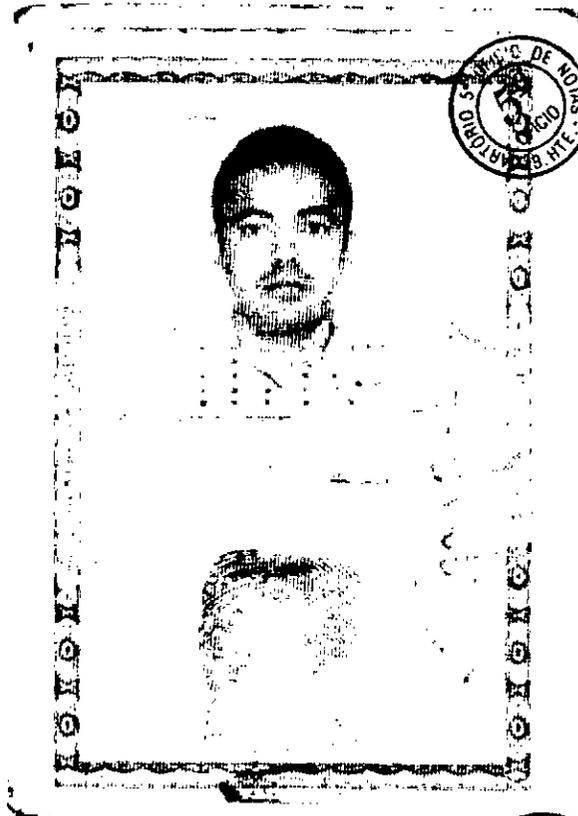
R
CONFERE COM ORIGINAL

Quem?

MSB

W

W



PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA GERAL DE JUSTIÇA

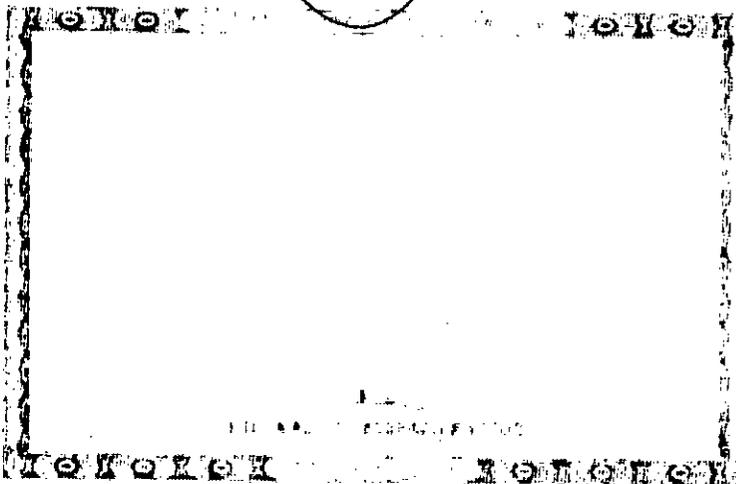


5º Ofício de Notas de Belo Horizonte
 Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim
 rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução
 fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.
 Belo Horizonte, 04/11/2019 16:51:21 18315
 SELO DE CONSULTA: DEH73585
 CÓDIGO DE SEGURANÇA: 6159.9100.1600.2465
 Quantidade de atos praticados: 1
 Ato(s) praticado(s) por:
 KÉSSIA LOPES ARAUJO AMORIM - ESCRIVENTE



Nº DA ETIQUETA AAB618634

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

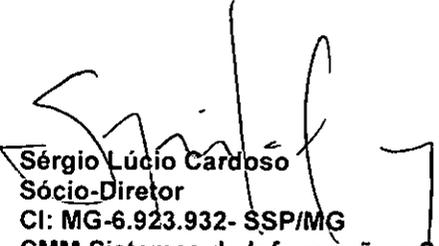
Handwritten signature

Handwritten mark

PROCURAÇÃO

A **CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.513.873/0001-51, com sede à Rua Artur Itabirano, nº 503, Bairro São José, CEP 31.275-020 - Belo Horizonte/MG, neste ato representada pelo sócio, Sr. **Sérgio Lúcio Cardoso**, brasileiro, divorciado, Administrador de Empresas, residente e domiciliado à Rua calunga, nº 10, apto. 702 – Belo Horizonte/MG, portador da carteira de identidade nº MG-6.923.932, expedida pelo SSPMG e do CPF nº 978.750.076-15, pelo presente instrumento, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. **Geovanni Miller Silva Santos**, brasileiro, casado, consultor técnico, inscrito no CPF sob o nº 807.084.126-53, carteira de identidade MG-5.371.397, residente à Rua Doutor Elias Pinto de Carvalho, nº 209, Bairro Vila Real, CEP: 34.536-060 - Sabará/MG, para participar de reuniões relativas a licitações públicas cujo objeto seja compatível ao ramo de atividade da empresa o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da EMPRESA, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, rubricar documentos, assinar atas, contratos e praticar todos os atos necessários, a que tudo dará por firme e valioso.

Belo Horizonte – MG, 27 de novembro de 2019.



Sérgio Lúcio Cardoso
Sócio-Diretor
CI: MG-6.923.932- SSP/MG
CMM Sistemas de Informação e Serviços LTDA
CNPJ: 10.513.873/0001-51
E-mail: sergio.cardoso@cmmsistemas.com.br

CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 10.513.873/0001-51



PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA

5º Ofício de Notas de Belo Horizonte
Reconheço, por semelhança, a(s) assinatura(s) de
(DFZ83236) SERGIO LUCIO CARDOSO
em testemunho da verdade.
Belo Horizonte, 27/11/2019 16:01:06 12462

SELO DE CONSULTA: DFZ83236
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 3276.4833.6078.5832
Quantidade de atos praticados: 01

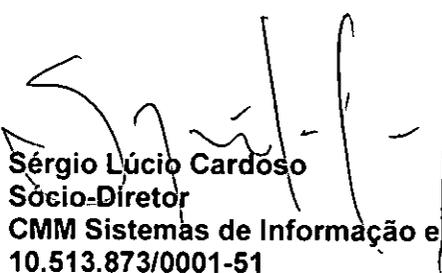
Ato(s) praticado(s) por:
CLARY MARILDA DE SOUZA SENNA RIBEIRO - ESCRIVENTE
Emol: R\$5,30 T.F.J: R\$1,65 Total: R\$6,95 ISS: R\$0,25
Consulte a validade deste selo no site: <https://belos.tjmg.jus.br>

Nº DA ETIQUETA
AAE745485

ANEXO V
CRENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular, a empresa **CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda**, CNPJ: 10.513.873/0001-51, por intermédio de seu representante legal, o Sr. **Sérgio Lúcio Cardoso**, portador da Carteira de Identidade N° 6.923.932 e do CPF N° 978.750.076-15, credencio o Sr. **Geovanni Miller Silva Santos**, CPF: 807.084.126-53, residente a Rua Doutor Elias Pinto de Carvalho, nº 209, Bairro Vila Real, CEP: 34.536-060, na cidade de Sabará/MG, para representar-me junto a Prefeitura Municipal de Luz, no processo licitatório PRC nº 139/2019, modalidade Pregão nº 039/2019, o qual está autorizado a requerer vistas de propostas, manifestar-se em meu nome, desistir, dar lances e interpor recursos, rubricar documentos e tudo mais relativos à licitação em epígrafe.

Belo Horizonte – MG, 27 de novembro de 2019.



Sérgio Lúcio Cardoso
Sócio-Diretor
CMM Sistemas de Informação e Serviços LTDA
10.513.873/0001-51

CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 10.513.873/0001-51



PODER JUDICIÁRIO - JUIZ - COMARCA DE SABARÁ - ESTADO DE MINAS GERAIS

5º Ofício de Notas de Belo Horizonte
Reconheço, por semelhança, a(s) assinatura(s) de
(DFZ83239) SERGIO LUCIO CARDOSO
em testemunho da verdade.
Belo Horizonte, 27/11/2019 16:01:25 25170

SELO DE CONSULTA: DFZ83239
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 6460.8821.7791.7786
Quantidade de atos praticados: 01

Ato(s) praticado(s) por:
CLARY MARILDA DE SOUZA SENRA RIBEIRO - ESCRIVENTE
Emel: R\$5,30 TPA: R\$1,65 Total: R\$6,95 ISS: R\$0,25
Consulte a validade deste selo no site: <http://selos.jmg.jus.br>



Nº DA ETIQUETA: AAET45486



Ministério da Economia
Secretaria de Governo Digital
Departamento Nacional de Registro Empresarial e Integração
Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais

Nº DO PROTOCOLO (Uso da Junta Comercial)



NIRE (da sede ou filial, quando a sede for em outra UF)

Código da Natureza Jurídica

Nº de Matrícula do Agente Auxiliar do Comércio

2062

1 - REQUERIMENTO

ILMO(A). SR.(A) PRESIDENTE DA Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Nome: **CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA**
(da Empresa ou do Agente Auxiliar do Comércio)

Nº FCN/REMP



MGP1900666441

requer a V.Sª o deferimento do seguinte ato:

Nº DE VIAS	CÓDIGO DO ATO	CÓDIGO DO EVENTO	QTDE	DESCRIÇÃO DO ATO / EVENTO
1	002			ALTERACAO
		040	1	CONVERSAO DE SOCIEDADE CIVIL

BELO HORIZONTE
Local

Representante Legal da Empresa / Agente Auxiliar do Comércio:

Nome: _____

Assinatura: _____

Telefone de Contato: _____

4 Outubro 2019
Data

2 - USO DA JUNTA COMERCIAL

DECISÃO SINGULAR

DECISÃO COLEGIADA

Nome(s) Empresarial(ais) igual(ais) ou semelhante(s):

SIM

SIM

Processo em Ordem
A decisão

Data

NÃO

Data

Responsável

NÃO

Data

Responsável

Responsável

DECISÃO SINGULAR

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

Processo deferido. Publique-se e arquite-se.

Processo indeferido. Publique-se.

Data

Responsável

DECISÃO COLEGIADA

Processo em exigência. (Vide despacho em folha anexa)

2ª Exigência

3ª Exigência

4ª Exigência

5ª Exigência

Processo deferido. Publique-se e arquite-se.

Processo indeferido. Publique-se.

Data

Vogal

Vogal

Vogal

Presidente da _____ Turma

OBSERVAÇÕES



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

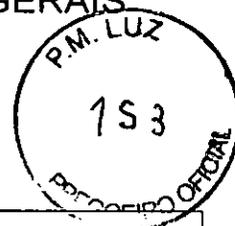
Certifico registro sob o nº 31211481390 em 08/10/2019 da Empresa CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA, Nire 31211481390 e protocolo 194441270 - 03/10/2019. Autenticação: AA13B2D09939AFD46D75FC08D7DD3FF80176B6B. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 19/444.127-0 e o código de segurança 8uqf. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/10/2019 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

Secretária-Geral



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital



Capa de Processo

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
19/444.127-0	MGP1900666441	03/10/2019

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
978.750.076-15	SERGIO LUCIO CARDOSO



[Handwritten signatures]



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 31211481390 em 08/10/2019 da Empresa CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA, Nire 31211481390 e protocolo 194441270 - 03/10/2019. Autenticação: AA13B2D09939AFD46D75FCC8D7DD3FF80176B6B. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 19/444.127-0 e o código de segurança 8uqF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/10/2019 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.



**9ª ALTERAÇÃO CONTRATUAL DE
CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ Nº 10.513.873/0001-51**



Pelo presente instrumento particular e, na melhor forma de direito, as partes a seguir: **SÉRGIO LÚCIO CARDOSO**, brasileiro, divorciado, Administrador e Técnico em Contabilidade, nascido aos 18/11/1972, portador da carteira de identidade nº 6.923.932, expedida pela SSP/MG, residente e domiciliado na Rua Cana Verde, nº 312, apto 201, Bairro Liberdade, CEP 31.270-490, Belo Horizonte/MG, CPF nº 978.750.076-15 e **ROBISON CARLOS MIRANDA PEREIRA**, brasileiro, casado sob regime de comunhão parcial, Contador e Advogado, nascido aos 20/09/1972, portador da carteira de identidade profissional nº 75.306, expedida pelo CRC/MG, portador da carteira de identidade profissional nº 112.445, expedida pela OAB/MG, residente e domiciliado na Rua Coronel Antônio Junqueira, nº 197, Bairro Caiçara, CEP 31.230-300, Belo Horizonte/MG, CPF nº 024.682.916-89, resolvem de comum acordo alterar a 8ª Alteração Contratual desta sociedade SIMPLES LIMITADA, registrada no Registro Civil das Pessoas Jurídicas no registro 126581, no livro A, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes e pela legislação específica que disciplina essa forma societária.

CLÁUSULA PRIMEIRA – O sócio Sérgio Lúcio Cardoso altera seu endereço residencial para Rua Galunga, nº 10, apto 702, Bairro Jaraguá, CEP 31.270-410, Belo Horizonte/MG.

CLÁUSULA SEGUNDA – Os sócios Sérgio Lúcio Cardoso e Robison Carlos Miranda Pereira resolvem efetuar um aumento de capital de R\$ 170.000,00 (cento e setenta mil reais), representando um aumento de capital social de 170.000,00 (cento e setenta mil) quotas de valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada, na proporção de 50% para cada sócio e integralizados com lucros acumulados conforme balanço de 31/12/2018.

CLÁUSULA TERCEIRA – A sociedade que vinha exercendo suas atividades com registro realizado em Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas, TRANSFORMA, neste ato, sua natureza jurídica, de Sociedade Simples Limitada para Sociedade Empresária Limitada, passando assim a valer o ato arquivado no Registro Público de Empresas Mercantis, representado pela Junta Comercial do Estado do Minas Gerais, na forma do artigo 982 da Lei nº 10.406, de janeiro de 2002 (Novo Código Civil).

CLAUSULA QUARTA – A sociedade altera seu objeto social para: Prestação de serviços técnicos especializados em suporte técnico, implantação, migração, conversão de dados, manutenção, locação, treinamento, desenvolvimento e cessão de uso de sistemas de computador e outros serviços de tecnologia da informação, voltados à administração pública;

Prestação de serviços técnicos especializados em consultoria, assessoria, auditoria, treinamento e pesquisa nas áreas de planejamento governamental, controle interno, administração, finanças e contabilidade voltados à administração pública.

Parágrafo Único – Mediante à alteração acima, por deliberação unânime dos sócios, o Contrato Social da sociedade será consolidado e passará a vigorar com a seguinte redação:

1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 31211481390 em 08/10/2019 da Empresa CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA, Nire 31211481390 e protocolo 194441270 - 03/10/2019. Autenticação: AA13B2D09939AFD46D75FCC8D7DD3FF80176B6B. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 19/444.127-0 e o código de segurança 8uqF. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/10/2019 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

pág. 3/12

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO
CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ Nº 10.513.873/0001-51



Pelo presente instrumento particular e, na melhor forma de direito, as partes a seguir: **SÉRGIO LÚCIO CARDOSO**, brasileiro, divorciado, Administrador e Técnico em Contabilidade, nascido aos 18/11/1972, portador da carteira de identidade nº 6.923.932, expedida pela SSP/MG, residente e domiciliado na Rua Calunga, nº 10, apto 702, Bairro Jaraguá, CEP 31.270-410, Belo Horizonte/MG, CPF nº 978.750.076-15 e **ROBISON CARLOS MIRANDA PEREIRA**, brasileiro, casado sob regime de comunhão parcial, Contador e Advogado, nascido aos 20/09/1972, portador da carteira de identidade profissional nº 75.306, expedida pelo CRC/MG, portador da carteira de identidade profissional nº 112.445, expedida pela OAB/MG, residente e domiciliado na Rua Coronel Antônio Junqueira, nº 197, bairro Caiçara, CEP 31.230-300, Belo Horizonte/MG, CPF nº 024.682.916-89, tem entre si, justo e contratado, o contrato social consolidado, mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

I - DA DENOMINAÇÃO, DA SEDE, DO OBJETO SOCIAL E DO PRAZO DE DURAÇÃO

CLÁUSULA PRIMEIRA – A sociedade gira sob a denominação social de “CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA” com sede na Rua Artur Itabirano, nº 503, Bairro São José, CEP 31.275-020, Belo Horizonte/MG.

Parágrafo Único – A sociedade, a critério dos sócios quotistas, poderá abrir, alterar e encerrar filiais, agências, escritórios ou quaisquer outras dependências em qualquer parte no território nacional ou no exterior.

CLÁUSULA SEGUNDA – A sociedade tem como objeto social:

Prestação de serviços técnicos especializados em suporte técnico, implantação, migração, conversão de dados, manutenção, locação, treinamento, desenvolvimento e cessão de uso de sistemas de computador e outros serviços de tecnologia da informação, voltados à administração pública;

Prestação de serviços técnicos especializados em consultoria, assessoria, auditoria, treinamento e pesquisa nas áreas de planejamento governamental, controle interno, administração, finanças e contabilidade voltados à administração pública.

CLÁUSULA TERCEIRA – A sociedade iniciou suas atividades após os registros nos órgãos competentes e o prazo de duração será indeterminado, encerrando-se seu exercício social em 31 de dezembro de cada ano.

II - DO CAPITAL SOCIAL

CLÁUSULA QUARTA – O capital social é de R\$ 200.000,00 (duzentos mil reais), divididos em 200.000 (duzentas mil) quotas no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada, totalmente subscritas e integralizadas em moeda corrente nacional pelos sócios quotistas e assim distribuídas:

2



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 31211481390 em 08/10/2019 da Empresa CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, Nire 31211481390 e protocolo 194441270 - 03/10/2019. Autenticação: AA13B2D09939AFD46D75FCC8D7DD3FF80176B6B. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 19/444.127-0 e o código de segurança 8uqF. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/10/2019 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

pág. 4/12

SÓCIOS	QUOTAS	VALOR R\$
SÉRGIO LÚCIO CARDOSO	100.000	100.000,00
ROBISON CARLOS MIRANDA PEREIRA	100.000	100.000,00
TOTAL	200.000	200.000,00



Parágrafo Primeiro – A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do Capital Social, conforme prescreve o art. 1052 do Código Civil de 2002.

Parágrafo Segundo – A responsabilidade pelas auditorias realizadas pela sociedade será exercida, por tempo indeterminado, pelo sócio **ROBISON CARLOS MIRANDA PEREIRA**, acima qualificado.

Parágrafo Terceiro – As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas à terceiros sem o consentimento dos outros sócios, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, o direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

III – DA ADMINISTRAÇÃO E GERÊNCIA

CLÁUSULA QUINTA – A administração e gerência da sociedade serão exercidas por tempo indeterminado pelos sócios SÉRGIO LÚCIO CARDOSO e ROBISON CARLOS MIRANDA PEREIRA, os quais poderão praticar todos os atos e operações referentes ao objeto social, representando a sociedade judicial e extrajudicialmente, assinando isoladamente todos e quaisquer documentos, inclusive de bancos, sendo-lhes vedado, no entanto, usar a denominação social em negócios estranhos aos interesses da sociedade ou assumir responsabilidade estranha ao objeto social, seja em favor de quotista ou de terceiros. Entretanto para negócios que importem na aquisição ou alienação de bens do patrimônio social acima de R\$ 3.000,00(três mil reais), é indispensável assinatura de 2(dois) sócios.

Parágrafo Primeiro – Os sócios poderão fixar uma retirada mensal a título de pró-labore, a ser definida em ata de reunião dos sócios cotistas.

Parágrafo Segundo – Fica facultado aos Administradores, atuando em conjunto ou individualmente, nomear procuradores da sociedade, para um período determinado que nunca poderá exceder a um ano, devendo o instrumento de procuração especificar os atos a serem praticados pelos procuradores assim nomeados.

Parágrafo Terceiro – A sociedade poderá eleger um Administrador, não sócio, por instrumento público, sendo que a designação do mesmo dependerá da aprovação dos 2(dois) sócios.

IV- DO EXERCÍCIO SOCIAL

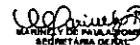
CLÁUSULA SEXTA – Ao término de cada exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestarão contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e do balanço de resultado econômico, cabendo aos sócios, na proporção de suas quotas os lucros ou perdas apurados.

3



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 31211481390 em 08/10/2019 da Empresa CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA, Nire 31211481390 e protocolo 194441270 - 03/10/2019. Autenticação: AA13B2D09939AFD46D75F0C8D7DD3FF80176B6B. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e Informe nº do protocolo 19/444.127-0 e o código de segurança 8uqF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/10/2019 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.


SECRETARIA-GERAL

pág. 5/12

V- DAS DELIBERAÇÃO DOS SÓCIOS

CLÁUSULA SÉTIMA – As deliberações relativas à aprovação das contas administradores, aumento/redução do capital, designação/destituição de administradores, modo de remuneração, distribuição de lucros, alteração contratual, fusão, cisão, incorporação e outros assuntos relevantes para a sociedade, serão definidas em reunião de sócios.

Parágrafo Primeiro – A reunião dos sócios será realizada em qualquer época, mediante convocação dos administradores ou sócios.

Parágrafo Segundo – As deliberações serão aprovadas pela totalidade do capital social.

Parágrafo Terceiro – A sociedade poderá distribuir os lucros antecipados com base em balancetes patrimoniais.

Parágrafo Quarto – A reunião de sócios a que alude o caput, poderá ser substituída por documento que explicita a deliberação adotada, assinado pela totalidade dos sócios.

VI- ABERTURA DE FILIAL

CLÁUSULA OITAVA – A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

VII- DA RETIRADA DE SÓCIO OU OUTROS EVENTOS

CLÁUSULA NONA – Ocorrendo o falecimento ou interdição de um dos sócios, as suas quotas serão transferidas a seus herdeiros ou sucessores. A retirada, insolvência ou desligamento, amigável ou judicial, de qualquer sócio, não acarretará a dissolução da sociedade, sendo as quotas do sócio insolvente, retirante ou desligado assumidas pela própria sociedade, provisoriamente, ou por terceiro(s) de indicação do(s) sócio(s) remanescente(s).

Parágrafo Único – Os haveres do sócio insolvente, retirante ou desligado serão apurados mediante Balanço Contábil, especialmente levantado, referindo-se à data do evento, e ser-lhe-ão pagos, ou a seus herdeiros ou sucessores, em 12 (doze) parcelas mensais, iguais e consecutivas, devidamente atualizadas monetariamente de acordo com o Índice legal em vigor, vencendo-se a primeira parcela no último dia útil do primeiro mês seguinte ao da comunicação à sociedade do evento e as demais em igual dia dos meses subsequentes.

VIII- DA DECLARAÇÃO DE DESIMPEDIMENTO

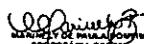
CLÁUSULA DÉCIMA – Os Administradores declaram, sob as penas da lei, que não estão impedidos de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrarem sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública, ou a propriedade.

4



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 31211481390 em 08/10/2019 da Empresa CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA, Nire 31211481390 e protocolo 194441270 - 03/10/2019. Autenticação: AA13B2D09939AFD46D75FC08D7DD3FF80176B6B. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 19/444.127-0 e o código de segurança 8uqF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/10/2019 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

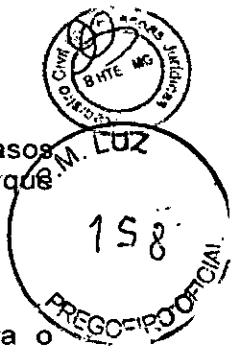

SECRETARIA-GERAL

pág. 6/12



IX- DA LIQUIDAÇÃO

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – A sociedade entrará em liquidação nos casos previstos em lei, cabendo aos sócios a nomeação de um liquidante, mesmo que estranho à sociedade.



X- DO FORO

CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – Fica eleito o foro de Belo Horizonte para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato.

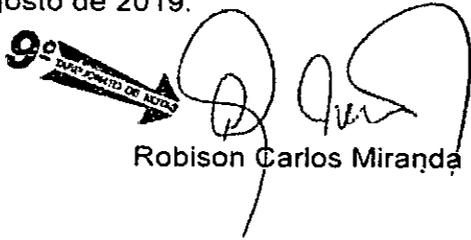
XI- DEMAIS CLÁUSULAS

CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA – E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, comprometendo-se ao seu fiel cumprimento.

Belo Horizonte, 01 de agosto de 2019.



Sergio Lucio Cardoso



Robison Carlos Miranda Pereira

Cartório do 5º Ofício de Notas de Belo Horizonte

Reconheço por semelhança a(s) firma(s) indicada(s):
 (CVH88431) SERGIO LUCIO CARDOSO *****
 Belo Horizonte, 19/08/2019/15:34:53 8661
 Em Testemunho da verdade.

CLARY MARILDA DE SOUZA SENNA RIBEIRO - ESCRIVEN
 Total: R\$7,20

Av. João Pinheiro, 152 / CEP 30130-180 / Belo Horizonte / MG (31) 3124-2303

9º TABELIONATO DE NOTAS DE BELO HORIZONTE / M

Reconheço a semelhança da firma de: ROBISON CARLOS MIRANDA PEREIRA

Emol: R\$ 5,00 Recomp: R\$ 0,30 TFC: R\$ 1,65 Total: R\$ 6,95
 Dou fe. Em testemunho da verdade. Cod. 1501-6 (1)
 Belo Horizonte-MG 20/08/2019 16:16

Edilson Eustaquio Vilaca - Escrivente

VÁLIDO SOMENTE SEM EMENDAS OU RASURAS

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

RCPJBH Av. Afonso Pena, 732 - 2º Andar - Belo Horizonte / MG - Telefone: (31) 3224-0378
www.rcpbh.com.br - sac@rcpbh.com.br

CMM - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

AVERBADÔ(A) sob o nº 29, no registro 126581, no Livro A, em 12/09/2018

Belo Horizonte, 12/09/2018 *Marinelly*

Emol:(6201-8) R\$ 14.41 TFJ: R\$ 5.39 Rec: R\$ 0,86 - Total: R\$ 20.66

() José Paulo Neri - Diretor () Ana Paula Neri Oliveira - Secretária Substituta
Escritório: () Clay Wesley Rodrigues Mendes () André Soares Lima Dias Da Silva () Ednir Lima Filho De Carvalho

PODER JUDICIÁRIO - TJMG
CORREGEDORIA-GERAL DE JUSTIÇA
Registro Civil das Pessoas Jurídicas de Belo Horizonte - MG

Selo Eletrônico Nº DBE27309
Cód. Seg.: 1399.8044.7588.6358

Quantidade de Atos Praticados: 00001

Ato(s) Praticado(s) por: Rutynalia.a - Auxiliar

Emol: R\$ 15.27 TFJ: R\$ 5.39 Total: R\$ 20.66 ISS: R\$ 0.72

Consulta a validade deste Selo no site <http://selos.tjmg.jus.br>

P.M. LUZ
159
PREGOIRO



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais
Certifico registro sob o nº 31211481390 em 08/10/2019 da Empresa CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA, Nire 31211481390 e protocolo 194441270 - 03/10/2019. Autenticação: AA13B2D09939AFD46D75F0C8D7DD3FF80176B6B. Marinelly de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 19/444.127-0 e o código de segurança 8uqF. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/10/2019 por Marinelly de Paula Bomfim Secretária-Geral.

Marinelly de Paula Bomfim
SECRETÁRIA-GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

Registro Digital

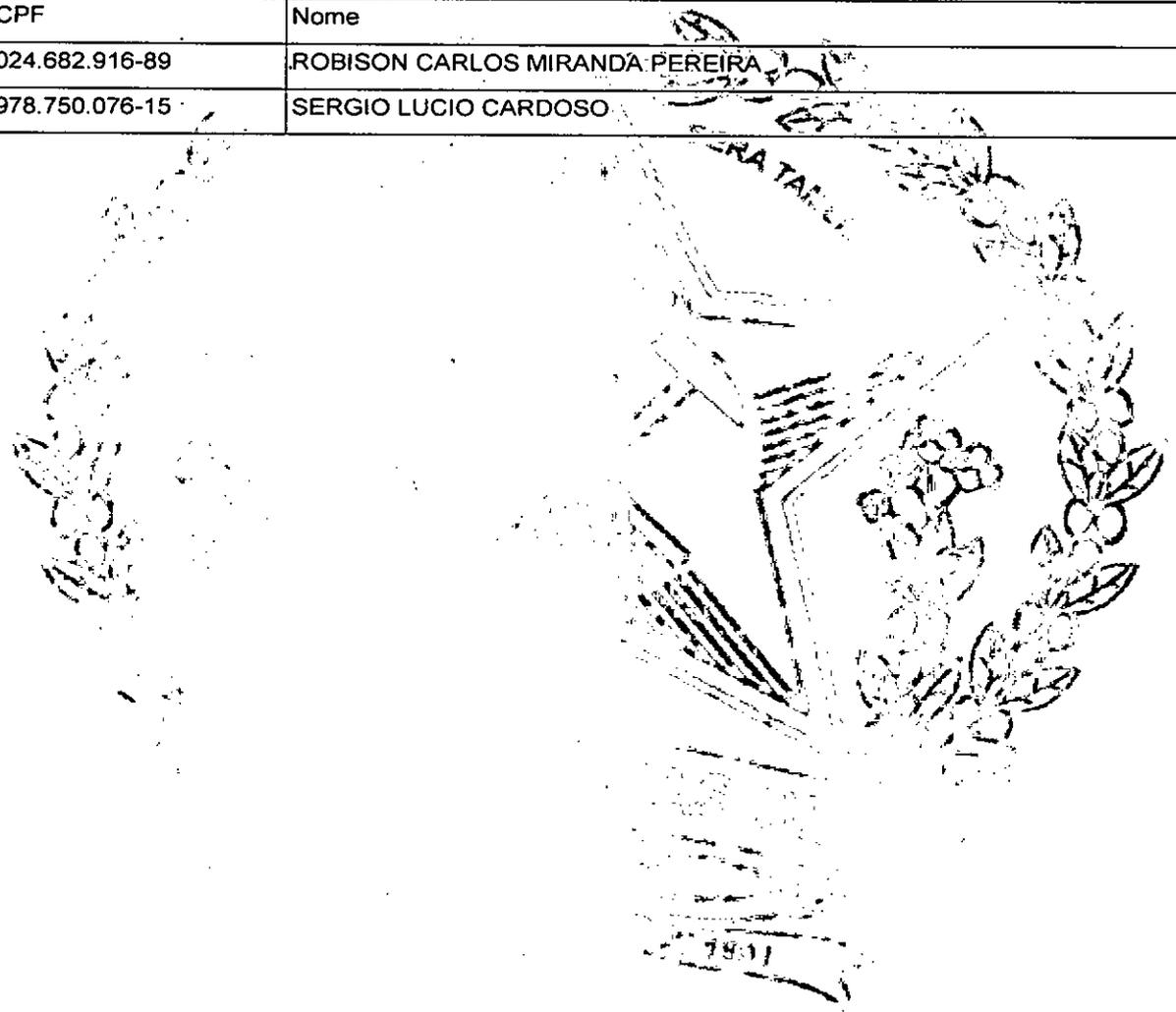


Documento Principal

Identificação do Processo		
Número do Protocolo	Número do Processo Módulo Integrador	Data
19/444.127-0	MGP1900666441	03/10/2019

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
024.682.916-89	ROBISON CARLOS MIRANDA PEREIRA
978.750.076-15	SERGIO LUCIO CARDOSO

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 31211481390 em 08/10/2019 da Empresa CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA, Nire 31211481390 e protocolo 194441270 - 03/10/2019. Autenticação: AA13B2D09939AFD46D75FCC8D7DD3FF80176B6B. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 19/444.127-0 e o código de segurança 8uqF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/10/2019 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

SECRETARIA GERAL

DECLARAÇÃO DE VERACIDADE DO DOCUMENTO PRINCIPAL
REGISTRO DIGITAL



Eu, SERGIO LUCIO CARDOSO, BRASILEIRA, DIVORCIADO,
ADMINISTRADOR, DATA DE NASCIMENTO 18/11/1972, RG Nº 6923932 SSP-MG,
CPF 978.750.076-15, RUA CALUNGA, Nº 10, APTO 702, BAIRRO JARAGUA, CEP
31270-410, BELO HORIZONTE - MG, DECLARO, SOB AS PENAS DA LEI, que os
documentos apresentados digitalizados ao presente protocolo de registro digital
na Junta Comercial, sem possibilidade de validação digital, SÃO VERDADEIROS
E CONFEREM COM OS RESPECTIVOS ORIGINAIS.

Belo Horizonte, 04 de outubro de 2019.

SERGIO LUCIO CARDOSO
Assinado digitalmente por certificação A3



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 31211481390 em 08/10/2019 da Empresa CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA, Nire 31211481390 e protocolo 194441270 - 03/10/2019. Autenticação: AA13B2D09939AFD46D75FCC8D7DD3FF80176B6B. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 19/444.127-0 e o código de segurança BuqF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/10/2019 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

SECRETARIA GERAL



TERMO DE AUTENTICAÇÃO - REGISTRO DIGITAL

Certifico que o ato, assinado digitalmente, da empresa CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA, de nire 3121148139-0 e protocolado sob o número 19/444.127-0 em 03/10/2019, encontra-se registrado na Junta Comercial sob o número 31211481390, em 08/10/2019. O ato foi deferido digitalmente pelo examinador Weveling Paulino Rodrigues de Aguiar.

Assina o registro, mediante certificado digital, a Secretária-Geral, Marinely de Paula Bomfim. Para sua validação, deverá ser acessado o sitio eletrônico do Portal de Serviços / Validar Documentos (<https://portalservicos.jucemg.mg.gov.br/Portal/pages/imagemProcesso/viaUnica.jsf>) e informar o número de protocolo e chave de segurança.

Capa de Processo

Assinante(s)	
CPF	Nome
978.750.076-15	SERGIO LUCIO CARDOSO

Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
978.750.076-15	SERGIO LUCIO CARDOSO
024.682.916-89	ROBISON CARLOS MIRANDA PEREIRA

Declaração Documento Principal

Assinante(s)	
CPF	Nome
978.750.076-15	SERGIO LUCIO CARDOSO

Belo Horizonte, terça-feira, 08 de outubro de 2019

Marinely de Paula Bomfim: 873.638.956-00

Página 1 de 1



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

Certifico registro sob o nº 31211481390 em 08/10/2019 da Empresa CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA, Nire 31211481390 e protocolo 194441270 - 03/10/2019. Autenticação: AA13B2D09939AFD46D75FCC8D7DD3FF80176B6B. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 19/444.127-0 e o código de segurança 8uqF. Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/10/2019 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

SECRETARIA GERAL



JUNTA COMERCIAL DO ESTADO DE MINAS GERAIS

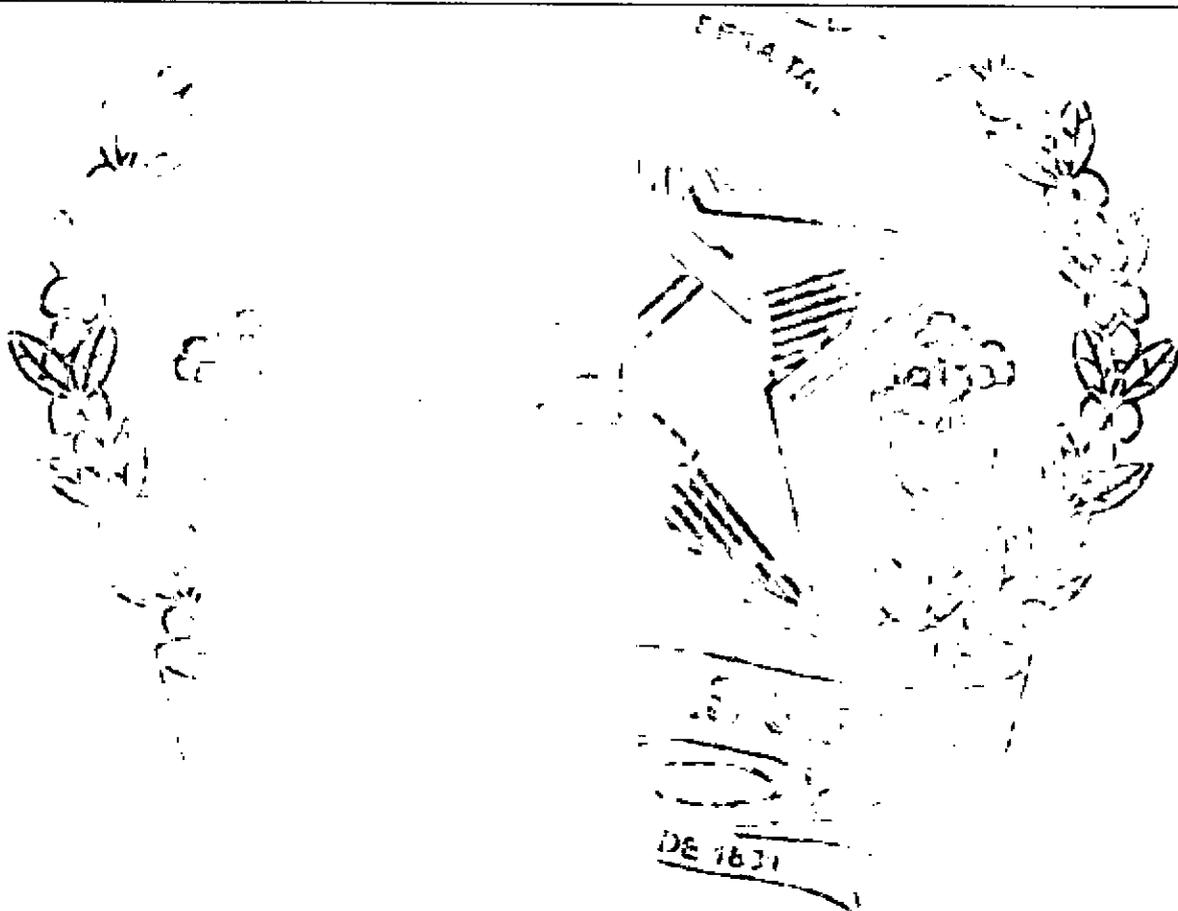
Registro Digital



O ato foi deferido e assinado digitalmente por :

Identificação do(s) Assinante(s)	
CPF	Nome
050.908.686-11	WEVELING PAULINO RODRIGUES DE AGUIAR
873.638.956-00	MARINELY DE PAULA BOMFIM

Junta Comercial do Estado de Minas Gerais



Belo Horizonte, terça-feira, 08 de outubro de 2019



Junta Comercial do Estado de Minas Gerais

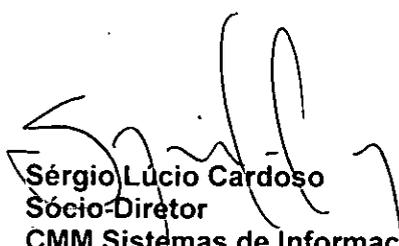
Certifico registro sob o nº 31211481390 em 08/10/2019 da Empresa CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA, Nire 31211481390 e protocolo 194441270 - 03/10/2019. Autenticação: AA13B2D09939AFD46D75FCC8B7DD3FF80176B6B. Marinely de Paula Bomfim - Secretária-Geral. Para validar este documento, acesse <http://www.jucemg.mg.gov.br> e informe nº do protocolo 19/444.127-0 e o código de segurança 8uqF Esta cópia foi autenticada digitalmente e assinada em 08/10/2019 por Marinely de Paula Bomfim Secretária-Geral.

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PROCESSO Nº 139/2019
PREGÃO Nº 039/2019

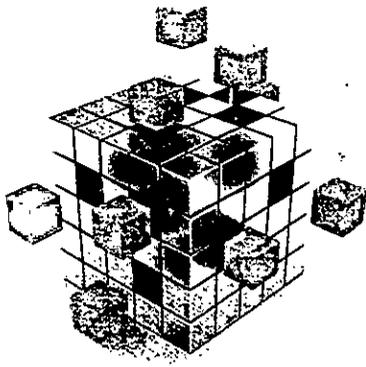
A empresa **CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda**, inscrita no CNPJ Nº: 10.513.873/0001-51, por intermédio de seu representante legal, o Sr. Sérgio Lúcio Cardoso, portador da Carteira de Identidade Nº 6.923.932 e do CPF Nº 978.750.076-15, residente a Rua Calunga, nº 10, apto. 702, Bairro Jaraguá – Belo Horizonte/MG, **DECLARA** sob as penas da lei, que até a presente data **cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação** no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, conforme preceitua o inciso VII, artigo 4º da lei nº 10.520/02.

Belo Horizonte – MG, 03 de dezembro de 2019.



Sérgio Lúcio Cardoso
Sócio-Diretor
CMM Sistemas de Informação e Serviços LTDA
10.513.873/0001-51

CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 10.513.873/0001-51

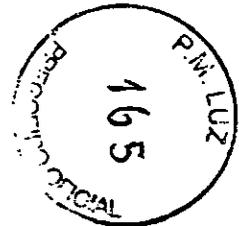


CMM

Sistemas de Informação

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ
PROTÓCOLO
nº 101562
DATA 03/12/19
ENCARGADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ - MG
CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
10.513.873/0001-51
Rua Artur Itabirano, 503, Bairro São José,
CEP: 31.275-020 - Belo Horizonte/MG
(31) 4042-1167
Envelope nº 1 - "PROPOSTA COMERCIAL"
Processo Licitatório nº 139/2019
Pregão nº 039/2019





ANEXO II

**PROCESSO Nº 139/2019 - PREGÃO Nº 039/2019
PROPOSTA DE PREÇOS**

À

Comissão Permanente de Licitação

Pela presente, apresento a proposta de preços dos itens relacionados abaixo e desde já concordo com as condições previstas no edital referente ao PRC nº 139/2019 – Pregão nº 039/2019.

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE: CMM Sistemas de Informação e Serviços LTDA

CNPJ: 10.513.873/001-51

Endereço: Rua Artur Itabirano, 503

Bairro: São José

Cidade: Belo Horizonte

Estado: MG

Telefone: (31) 4042-1167

e-mail: sergio.cardoso@cmmsistemas.com.br

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTOS:

Banco: Brasil

Agência: 3491-6

Conta: 120.345-2

REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome: Sérgio Lúcio Cardoso

CPF: 978.750.076-15

Identidade: M-6.923.932

Órgão expedidor: SSPMG

Estado Civil: Divorciado

Nacionalidade: Brasileira

e-mail: sergio.cardoso@cmmsistemas.com.br

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, incluindo serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, suporte e manutenção mensal conforme detalhado no anexo I – Termo de referência, para a Prefeitura e SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Luz – MG.

1. VALORES PARA A PREFEITURA MUNICIPAL:

Item 1.1 - Serviços de migração, implantação e treinamento:

Item	Sistemas	Valor R\$ (parcela única)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA)	300,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira	1.800,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	1.400,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	500,00

5.	Sistema de Patrimônio	600,00
6.	Sistema Gestão de Frota	400,00
7.	Sistema de Gestão das Receitas Próprias	2.000,00
8.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	1.900,00
9.	Sistema Ponto Eletrônico	300,00
10.	Sistema de Gestão de Processos - Protocolo	400,00
11.	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS	1.400,00
12.	Sistema de Indicadores de Gestão	300,00
13.	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Web	300,00
14.	Sistema do Portal da Transparência Pública	350,00
15.	Sistema do eSocial	400,00
Total Item 1.1	(doze mil, trezentos e cinquenta reais)	R\$ 12.350,00

Item 1.2. Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações:

Item	Sistemas	Valor Ano (R\$)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA)	3.000,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira	38.400,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	26.400,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	6.000,00
5.	Sistema de Patrimônio	7.200,00
6.	Sistema Gestão de Frota	6.000,00
7.	Sistema de Gestão das Receitas Próprias	45.600,00
8.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	34.200,00
9.	Sistema Ponto Eletrônico	6.000,00
10.	Sistema de Gestão de Processos - Protocolo	4.800,00
11.	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS	78.000,00
12.	Sistema de Indicadores de Gestão	3.000,00
13.	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Web	6.600,00
14.	Sistema do Portal da Transparência Pública	7.800,00
15.	Sistema do eSocial	4.800,00
Total Item 1.2	(duzentos e setenta e sete mil, oitocentos reais)	R\$ 277.800,00

[Handwritten signatures and initials]

Item 1.3 – Assessoria “In Loco”:

Item	Assessoria	Valor Hora Técnica (R\$)	Valor Total (R\$)
1.3	Assessoria “in loco” (Estimado em 250 horas)	100,00	25.000,00
Total Item 1.3	(vinte e cinco mil reais)		R\$ 25.000,00

TOTAL ITEM 01 – PREFEITURA MUNICIPAL: R\$ 315.150,00 (trezentos e quinze mil, cento e cinquenta reais).

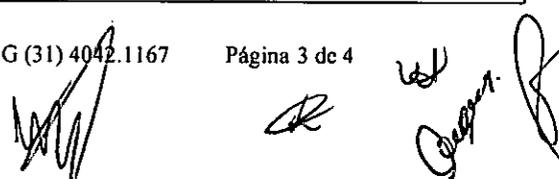
2. VALORES PARA O SAAE

Item 2.1 - Serviços de migração, implantação e treinamento:

Item	Sistemas	Valor R\$ (parcela única)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA e LOA)	200,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	1.200,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	800,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	400,00
5.	Sistema de Patrimônio	600,00
6.	Sistema Gestão de Frota	400,00
7.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	1.400,00
8.	Sistema Ponto Eletrônico	350,00
9.	Sistema do Portal da Transparência Pública	380,00
10.	Sistema do eSocial	300,00
Total Item 2.1	(seis mil e trinta reais)	R\$ 6.030,00

Item 2.2. Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações:

Item	Sistemas	Valor Ano (R\$)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA e LOA)	1.800,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	15.000,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	5.400,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	2.400,00
5.	Sistema de Patrimônio	3.000,00
6.	Sistema Gestão de Frota	2.400,00
7.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	13.800,00





8.	Sistema Ponto Eletrônico	3.600,00
9.	Sistema do Portal da Transparência Pública	5.400,00
10.	Sistema do eSocial	3.000,00
Total Item 2.2	(cinquenta e cinco mil, oitocentos reais)	R\$ 55.800,00

Item 2.3 – Assessoria “In Loco”:

Item	Assessoria	Valor Hora Técnica (R\$)	Valor Total (R\$)
1.	Assessoria “in loco” (Estimado em 100 horas)	100,00	10.000,00
Total Item 2.3	(dez mil reais)		R\$ 10.000,00

TOTAL ITEM 02 – SAAE: R\$ 71.830,00 (setenta e um mil, oitocentos e trinta reais).

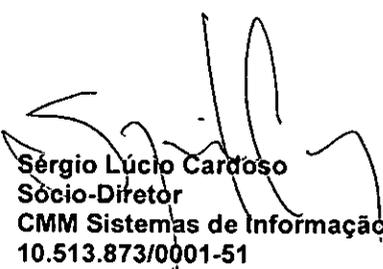
Valor Global da Proposta: Somatório do total do item 01 Prefeitura + total do item 02 SAAE): R\$ 386.980,00 (trezentos e oitenta e seis mil, novecentos e oitenta reais).

No preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

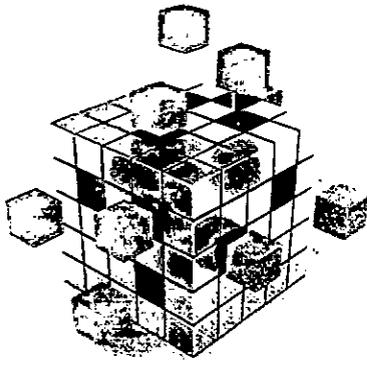
VALIDADE DA PROPOSTA: Conter o prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias** contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

PAGAMENTO: 10 (DEZ) DIAS subsequente ao mês da prestação de serviços.

Belo Horizonte – MG, 03 de dezembro de 2019.


Sérgio Lúcio Cardoso
Sócio-Diretor
CMM Sistemas de Informação e Serviços LTDA
10.513.873/0001-51

CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 10.513.873/0001-51

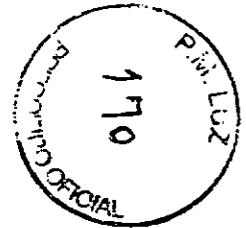


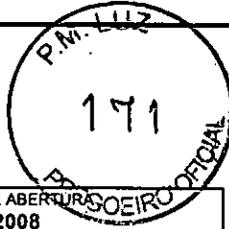
CMM

Sistemas de Informação

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ
PROTÓCOLO
Nº 101508
DATA 09/12/19
ENCARGADO

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ - MG
CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
10.513.873/0001-51
Rua Artur Itabirano, 503, Bairro São José,
CEP: 31.275-020 - Belo Horizonte/MG
(31) 4042-1167
Envelope nº 2 - "DOCUMENTAÇÃO"
Processo Licitatório nº 139/2019
Pregão nº 039/2019



		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA		
		NÚMERO DE INSCRIÇÃO 10.513.873/0001-51 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL	
NOME EMPRESARIAL CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA				
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) *****				PORTE DEMAIS
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 62.09-1-00 - Suporte técnico, manutenção e outros serviços em tecnologia da informação				
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.02-3-00 - Desenvolvimento e licenciamento de programas de computador customizáveis 69.20-6-02 - Atividades de consultoria e auditoria contábil e tributária 85.99-6-04 - Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial				
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada				
LOGRADOURO R ARTUR ITABIRANO		NÚMERO 503	COMPLEMENTO	
CEP 31.275-020	BAIRRO/DISTRITO SAO JOSE	MUNICÍPIO BELO HORIZONTE	UF MG	
ENDEREÇO ELETRÔNICO ALESSANDRA.SOUZA@CMMSISTEMAS.COM.BR		TELEFONE (31) 4042-1167		
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****				
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 26/11/2008		
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL				
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****		

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia 27/11/2019 às 12:27:50 (data e hora de Brasília).

Página: 1/1



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

**Nome: CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA
CNPJ: 10.513.873/0001-51**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 15:14:58 do dia 26/11/2019 <hora e data de Brasília>.

Válida até 24/05/2020.

Código de controle da certidão: **C360.9A36.081D.FFA6**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

 SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA DE MINAS GERAIS		
CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS Negativa		CERTIDÃO EMITIDA EM: 20/11/2019
		CERTIDÃO VALIDA ATÉ: 18/02/2020
NOME: CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA		
CNPJ/CPF: 10.513.873/0001-51		
LOGRADOURO: RUA ARTUR ITABIRANO		NÚMERO: 503
COMPLEMENTO: CA	BAIRRO: SAO JOSE	CEP: 31275020
DISTRITO/POVOADO:	MUNICÍPIO: BELO HORIZONTE	UF: MG
<p>Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado; 2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio, ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005. <p>Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.</p>		
IDENTIFICAÇÃO	NÚMERO DO PTA	DESCRIÇÃO
<p>A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada através de aplicativo disponibilizado pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, na internet: http://www.fazenda.mg.gov.br => Empresas => Certificação da Autenticidade de Documentos.</p>		
CÓDIGO DE CONTROLE DE CERTIDÃO: 2019000369151284		





Prefeitura de Belo Horizonte
Secretaria Municipal de Fazenda
Subsecretaria da Receita Municipal



DOCUMENTO AUXILIAR DA CERTIDÃO DE QUITAÇÃO PLENA PESSOA JURÍDICA

REGISTROS DE ACESSO

Código de Controle: **ABCHKFOJNL**

Documento/Certidão nº **12.458.074** Exercício: **2019**

Emissão em: **20/11/2019**

Requerimento em: **08:38:49**

Validade: **20/12/2019**

Nome: **CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA**

CNPJ: **10.513.873.0001.51**

Ressalvando a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte o direito de cobrar débitos posteriormente apurados, a Diretoria de Arrecadação, Cobrança e Dívida Ativa da Secretaria Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições legais, certifica que o Contribuinte acima encontra-se quito com a Fazenda Pública Municipal, em relação aos Tributos, Multas e Precos inscritos ou não em dívida ativa.

Nos termos do Decreto 15.927/2015 este documento auxiliar é a representação gráfica da certidão de débitos e situação fiscal, não substituindo a certidão, que será obtida no Portal da PBH, por meio da autenticação dos registros de acesso deste documento.



Prefeitura de Belo Horizonte
Secretaria Municipal de Fazenda
Subsecretaria da Receita Municipal



CONFIRMAÇÃO DE AUTENTICIDADE
CERTIDÃO DE QUITACAO PLENA PESSOA JURIDICA

REGISTROS DE ACESSO

Código de Controle: **ABCHKFOJNL**

Certidão nº **12.458.074** Exercício: **2019**

Emissão em: **20/11/2019**

Requerimento em: **08:38:49**

Validade: **20/12/2019**

Nome: **CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA**

CNPJ: **10.513.873.0001.51**

Ressalvando a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte o direito de cobrar debitos posteriormente apurados, a Diretoria de Arrecadação, Cobranca e Divida Ativa da Secretaria Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições legais, certifica que o Contribuinte acima encontra-se quite com a Fazenda Publica Municipal, em relação aos Tributos, Multas e Precos inscritos ou não em divida ativa.

DOCUMENTO GRATUITO - <http://cn donline.siatu.pbh.gov.br>

DOCUMENTO GRATUITO - <http://cn donline.siatu.pbh.gov.br>

[Voltar](#)[Imprimir](#)

CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

**Certificado de Regularidade
do FGTS - CRF**

Inscrição: 10.513.873/0001-51

Razão Social: CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA

Endereço: R ARTUR ITABIRANO 503 / SAO JOSE / BELO HORIZONTE / MG / 31275-020

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 12/11/2019 a 11/12/2019

Certificação Número: 2019111202561768541072

Informação obtida em 20/11/2019 08:37:48

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA
(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 10.513.873/0001-51
Certidão n°: 189583009/2019
Expedição: 20/11/2019, às 08:51:36
Validade: 17/05/2020 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o n° 10.513.873/0001-51, NÃO CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.



ANEXO IV
DECLARAÇÃO EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

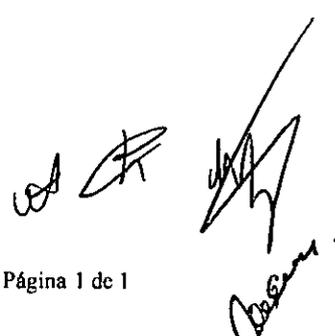
PROCESSO Nº 139/2019
PREGÃO Nº 039/2019

A empresa **CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda**, inscrita no CNPJ Nº: 10.513.873/0001-51, por intermédio de seu representante legal, o Sr. Sérgio Lúcio Cardoso, portador da Carteira de Identidade Nº 6.923.932 e do CPF Nº 978.750.076-15 **DECLARA**, para fins no 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.**

Belo Horizonte – MG, 03 de dezembro de 2019.


Sérgio Lúcio Cardoso
Sócio-Diretor
CMM Sistemas de Informação e Serviços LTDA
10.513.873/0001-51

CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA.
CNPJ: 10.513.873/0001-51





ANEXO VIII

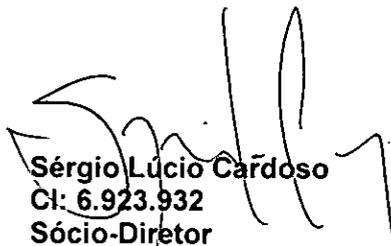
DECLARAÇÃO DE QUE CONCORDA COM OS TERMOS DO EDITAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 139/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 039/2019

A empresa **CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda**, CNPJ Nº: 10.513.873/0001-51, sediada na Rua Artur Itabirano, nº 503, Bairro São José – Belo Horizonte/MG, por intermédio de seu representante legal, o Sr. Sérgio Lúcio Cardoso, portador da Carteira de Identidade Nº 6.923.932 e do CPF Nº 978.750.076-15, para fins do Pregão nº 039/2019, DECLARA expressamente que:

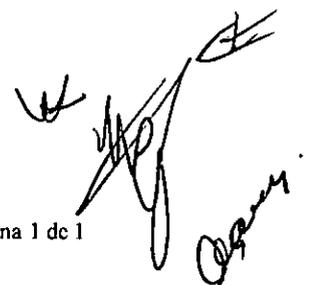
► concorda com todos os termos estabelecidos neste Edital.

Belo Horizonte – MG, 03 de dezembro de 2019.



Sérgio Lúcio Cardoso
CI: 6.923.932
Sócio-Diretor
CMM Sistemas de Informação e Serviços LTDA
10.513.873/0001-51

CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
CNPJ: 10.513.873/0001-51





DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Instituição: Secretaria Municipal de Administração – Prefeitura Municipal de Congonhas/MG

CNPJ: 16.752.446/0001-02

Serviços executados: locação, fornecimento de licença de uso, implantação, migração de dados, treinamento e suporte técnico com manutenção corretiva e preventiva de softwares de solução integrada de Gestão Administrativa, Financeira e Social, para a Prefeitura Municipal de Congonhas/MG, conforme contrato nº 049/2016, com os seguintes sistemas:

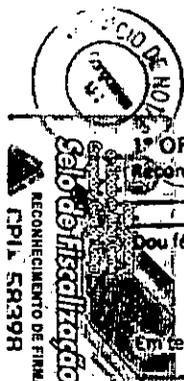
- ❖ Sistema de Almoxarifado;
- ❖ Sistema de Patrimônio;
- ❖ Sistema de Compras e Licitações;
- ❖ Sistema de Gerenciamento de Frota;
- ❖ Sistema de Gestão de Pessoal;
- ❖ Sistema de Atendimento ao Servidor Público na Web;
- ❖ Sistema de Ponto Eletrônico;
- ❖ Sistema de Protocolo;
- ❖ Sistema de Orçamento (elaboração e execução);
- ❖ Sistema de Requisitos da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- ❖ Sistema de Tesouraria;
- ❖ Sistema de Contabilidade;
- ❖ Sistema de Tributação;
- ❖ Sistema de ISSQN Online;
- ❖ Sistema de Nota Fiscal Eletrônica;
- ❖ Sistema de Portal do Cidadão;
- ❖ Sistema de Divulgação das Informações Exigidas pela lei Complementar 131/2009 (portal da transparência).



Declaro ainda que os sistemas atendem as exigências do Tribunal de Contas de Minas Gerais, por meio do SICOM - Sistema Informatizado de Contas dos Municípios, e que os serviços contratados cumprem de forma satisfatória as necessidades da Prefeitura, o que evidencia a qualificação técnica dos profissionais da empresa e a qualidade dos softwares implantados.

Por essa razão declaramos a capacidade técnica e profissional da **CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.513.873/0001-51, estabelecida na Rua Artur Itabirano, nº 503, São José – Belo Horizonte/ MG, CEP: 31.275-020 na execução dos serviços retro-mencionados, cumprindo satisfatoriamente os serviços contratados.

Congonhas/MG, 05 de outubro de 2018.



1º OFÍCIO DE NOTAS - CONGONHAS / MG

Reconheço a semelhança da(s) firma(s) de

Luiz Fernando Catizane Soares

Data: **05 OUT. 2018** Congonhas - MG -

Em teste da da verdade

Maria Zélia Senra Barbosa - Tabeliã

Raquel Maria Senra Barbosa - Substituta

EXO Secretária Municipal de Administração • Prefeitura de Congonhas MG

Luiz Fernando Catizane Soares
Luiz Fernando Catizane Soares
Secretário Municipal de Administração



[Handwritten signatures and marks]

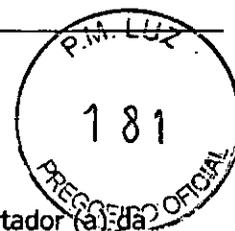


5º Ofício de Notas de Belo Horizonte
 Autêntico este documento, composto de 1 folha(s), por mim
 rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução
 fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.
 Belo Horizonte, 04/11/2019 16:53:18 1638
SELO DE CONSULTA: DEH73590
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 9627.0323.9761.7219
 Quantidade de atos praticados: 1
 KÉSSIA LOPES ARAUJO AMORIM - ESCRIVENTE
 Emol: R\$5,30 TFE: R\$1,65 Total: R\$6,95 ISS: R\$0,25
 Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



Nº DA
 ETIQUETA
 AAB61869

[Handwritten mark]

**DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Eu, Fernanda Alves Paolucci Santana, Diretora de Tecnologia da informação e Comunicação, portador(a) da carteira de identidade n. 29.323.600-6, atesto para os devidos fins, em especial, para comprovação de capacidade técnica, que a empresa **CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.513.873/0001-51, estabelecida na Rua Artur Itabirano, nº 503, São José – Belo Horizonte/ MG, CEP: 31.275-020, presta de serviços de locação, fornecimento de licença de uso, implantação, migração de dados, treinamento e manutenção corretiva e preventiva de softwares de gestão administrativa, financeira e social, para a Prefeitura Municipal de Barbacena/MG, conforme contrato nº 93/2016, contemplando os seguintes sistemas:

- ❖ Sistema de Almoxarifado
- ❖ Sistema de Patrimônio
- ❖ Sistema de Compras, Licitações e Contratos
- ❖ Sistema de Gerenciamento de Frota
- ❖ Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos
- ❖ Sistema de Atendimento ao Servidor Público na WEB
- ❖ Sistema de Ponto Eletrônico
- ❖ Sistema de Protocolo e Controle de Processos
- ❖ Sistema de Procuradoria
- ❖ Sistema de Planejamento Governamental
- ❖ Sistema de Tesouraria
- ❖ Sistema de Contabilidade
- ❖ Sistema de Tributação
- ❖ Sistema de Portal do Cidadão
- ❖ Sistema do Portal da Transparência
- ❖ Sistema de Gestão em Saúde



5º Ofício de Notas de Belo Horizonte
Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.

Belo Horizonte, 04/11/2019 16:53:18 1638

SELO DE CONSULTA: DEH73591

CÓDIGO DE SEGURANÇA: 1244.4146.8038.1155

Quantidade de atos praticados: 1

Ato(s) praticado(s) por:

KÉSSIA LOPES ARAUJO AMORIM - ESCRIVENTE

Emol:R\$5,30 - TFA:R\$1,65 Total:R\$6,95 ISS:R\$0,25

Consulte a validade deste selo no site: <https://selos.tjmg.jus.br>



Nº DA ETIQUETA
AAB618640

Declaro ainda que os sistemas atendem as exigências do Tribunal de Contas de Minas Gerais por meio do SICOM - Sistema Informatizado de Contas dos Municípios, e que os serviços contratados cumprem de forma satisfatória as necessidades da Prefeitura, o que evidencia a qualificação técnica dos profissionais da empresa e a qualidade dos softwares implantados.

Por ser verdade, firmo o presente.

Barbacena - MG, 17 de outubro de 2018.



Fernanda Alves Paolucci Santana

Fernanda Alves Paolucci Santana
Diretora de Tecnologia da Informação e Comunicação

Fernanda Alves Paolucci Santana
Diretora de Tecnologia da Informação e Comunicação
Prefeitura Mun. de Barbacena



Cartório do 3º Ofício de Notas
Rua Belisário Pena, 507, Centro. Tel (32) 3331-0267
Reconheço por Semelhança a(s) firma(s) de:
FERNANDA ALVES PAOLUCCI SANTANA ~~~~~



Barbacena, 17/10/2018 09:17:25 14054.
Em Testemunho Isis Campos Carvalho da verdade.
ISIS CAMPOS CARVALHO
Emol.:R\$44,71 TFS:R\$1,49 Rec.:R\$0,27 Total:R\$46,47



PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

MINAS GERAIS

DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA



Eu, Nivia Maria de Melo, Secretária Municipal de Fazenda, portadora da carteira de identidade n. MG-7.436.270; atesto para os devidos fins, em especial, para comprovação de capacidade técnica, que a empresa CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda, inscrita no CNPJ sob o nº 10.513.873/0001-51, estabelecida na Rua Artur Itabirano, nº 503, São José – Belo Horizonte/ MG, CEP: 31.275-020, presta serviços técnicos especializados na área da tecnologia da informação para cessão de uso de sistemas integrados de gestão pública, bem como serviços de conversão, implantação, treinamento e assessoria técnica, para a Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata/MG, conforme contrato nº 200/2015, contemplando os seguintes sistemas:

- ❖ Sistema de Planejamento de Governo;
❖ Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria;
❖ Sistema de Controle Interno;
❖ Sistema de Gestão das Contratações Públicas;
❖ Sistema de Gestão de Almojarifado e Estoque;
❖ Sistema de Gestão do Patrimônio Público;
❖ Sistema de Gestão de Frotas;
❖ Sistema de Gestão Tributária;
❖ Sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos;
❖ Sistema de Ponto Eletrônico;
❖ Sistema de Gestão de Processos (Protocolo);
❖ Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS;
❖ Sistema de Indicadores de Gestão;
❖ Sistema de Atendimento ao Cidadão;
❖ Sistema de Gestão em Saúde;

PODER JUDICIÁRIO - TJMG - CORRETORIA GERAL DE JUSTIÇA
5º Ofício de Notas de Belo Horizonte
Autentico este documento, composto de 1 folha(s), por mim rubricada(s), numerada(s) e carimbada(s), por ser reprodução fiel do original que me foi apresentado, do que dou fé.
Belo Horizonte, 04/11/2019 16:53:18 1638
SELO DE CONSULTA: DEH73587
CÓDIGO DE SEGURANÇA: 1201.0397.8393.9357
Quantidade de atos praticados: 1
Ato(s) praticado(s) por:
KÉSSIA LOPES ARAUJO AMORIM - ESCRIVENTE
Emol: R\$5,30 TFI: R\$1,65 Total: R\$6,95 ISS: R\$0,25
Consulte a validade deste selo no site: https://selos.tjmg.jus.br



Nº DA ETIQUETA AAB618686

Declaro ainda que os sistemas atendem às exigências do Tribunal de Contas de Minas Gerais por meio do SICOM - Sistema Informatizado de Contas dos Municípios e que os serviços contratados cumprem de forma satisfatória as necessidades da Prefeitura, o que evidencia a qualificação técnica dos profissionais da empresa e a qualidade dos softwares implantados.

Por ser verdade, firmo o presente.

Lagoa da Prata - MG, 16 de outubro de 2018.

SERVIÇO NOTARIAL 1º OFÍCIO
Rua Joaquim Gomes Pereira, 760 - Centro - Lagoa da Prata - MG - CEP: 35590-000 - Fone: (37) 3251-1116
Reconheço por semelhança a(s) firma(s) de: NIVIA MARIA DE MELO Selo(s): CLX96952
Lila Ferreira
Dou Fé. Tabelião - Lila Ferreira
Data/Hora da utilização: Lagoa da Prata, 16/10/2018 15:03:40
EMOL.: R\$ 4,53 RÉC.: R\$ 0,27 TFI.: R\$ 1,49 Total: R\$ 6,29



Nivia Maria de Melo
Nivia Maria de Melo

Secretária Municipal de Fazenda
Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata/MG

NIVIA MARIA DE MELO
Secretária Municipal de Fazenda

Selo de Realização
CONHECIMENTO DE FIRMA
CLX 96952

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the document.



Prefeitura Municipal de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



PROCESSO Nº. 139/2019
ATA DO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 039/2019

Aos três dias do mês de dezembro de dois mil e dezenove, às oito horas e trinta minutos na sala de licitações da Prefeitura de Luz, reuniram-se a Pregoeira e sua equipe de apoio, nomeados através do Decreto nº 2730/2019 de 11.09.2019, para o julgamento do pregão em epígrafe, cujo objeto trata da "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL CONFORME DETALHADO NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, PARA A PREFEITURA E SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUZ – MG ". Tipo: Menor Preço Global. O edital foi publicado na forma da Lei Federal nº 8.666/93, disponibilizado no saguão, no site do Município de Luz, e no diário oficial dos municípios – AMM. Iniciada a sessão compareceu apenas o **Sr. Geovanni Miller Silva Santos**, portador do CPF: 807.084.126-53, representando a empresa **CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E SERVIÇO LTDA**, inscrita no CNPJ: 10.513.873/0001-51, no qual foi credenciado a representar sua respectiva empresa e dar lances verbais. A participação de apenas um licitante prova o desinteresse dos demais, uma vez que o edital foi divulgado e publicado na forma da lei, portanto a CPL decide com base no art. 22, §7º da Lei Federal nº 8.666/93, dar prosseguimento ao certame, considerando que os serviços objeto deste Pregão são essenciais para a manutenção das atividades de todas as Secretarias Municipais. Os envelopes foram protocolados e visados pelos representantes presente da CPL. Em seqüência, procedeu-se a abertura do envelope **PROPOSTA** do único licitante, a qual foi conferida e a mesma classificada, pois apresentou valores dentro da estimativa de preços, constante no Termo de Referência. Houve oferta de lances verbais e a Pregoeira, no uso de suas atribuições, aceitou os valores ofertados através da proposta escrita e lances ofertados. A empresa **CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E SERVIÇO LTDA**, foi vencedora no valor global de **R\$ 365.000,00 (Trezentos e sessenta e cinco mil reais)**. Em seguida, procedeu-se a abertura dos envelopes "**HABILITAÇÃO**" estando a licitante vencedora devidamente **HABILITADA**. O representante foi orientado a apresentar no prazo de três dias a nova proposta realinhada, conforme o mapa de apuração. O valor global para este processo **PRC Nº 139/2019** foi de **R\$365.000,00 (Trezentos e sessenta e cinco mil reais)**. O licitante aqui presente não manifestou interesse na interposição de recurso, portanto a Pregoeira adjudicou os itens licitados ao licitante. O resultado será comunicado à Procuradoria Jurídica para apreciação e posteriormente à Autoridade competente para a devida homologação. Nada mais havendo a ser tratado, a presente reunião foi encerrada, e digitada a presente ata, que lida e se achada conforme segue, será assinada por mim e demais presentes. Luz, (MG) 03 de dezembro de 2019.

Vanusa Cândida de Oliveira Brito
Pregoeira

Equipe de Apoio:

Diego Silva Abreu

Higor Gontijo Vinhal

Luis Carlos Vieira Rodrigues



Prefeitura Municipal de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



Licitante/Representante:

1. CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E SERVIÇO LTDA

CNPJ : 10.513.873/0001-51

Nome: Giovanni Miller Silva Santos

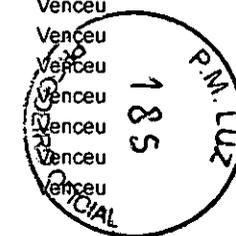




ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

Relação dos Participantes por Processo / Licitação

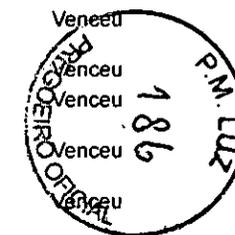
Item	Material	Descrição do Material	Marca do Produto	Un.Med.	Qtde Cotada	Descto(%)	Preço Unitário	Preço Total	Situação
<p>Nr. do Processo: 139/2019 Licitação: 39/2019 - PR Data da Homologação:</p> <p>Fornecedor: 8179 - CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.</p>									
1	25862	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. PLANEJAMENTO		SV	1,000	0,0000	283,0000	283,00	Venceu
2	25863	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. CONTABILIDADE		SV	1,000	0,0000	1.698,0000	1.698,00	Venceu
3	25864	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. COMPRAS		SV	1,000	0,0000	1.320,0000	1.320,00	Venceu
4	25865	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. ALMOXARIFADO		SV	1,000	0,0000	472,0000	472,00	Venceu
5	25866	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. PATRIMONIO		SV	1,000	0,0000	566,0000	566,00	Venceu
6	25867	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. FROTAS		SV	1,000	0,0000	377,0000	377,00	Venceu
7	25869	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST.RECEITAS PROPRIAS		SV	1,000	0,0000	1.886,0000	1.886,00	Venceu
8	25870	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. PESSOAL		SV	1,000	0,0000	1.792,0000	1.792,00	Venceu
9	25871	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. PONTO		SV	1,000	0,0000	283,0000	283,00	Venceu
10	25872	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. GESTAO DE PROCESSO		SV	1,000	0,0000	377,0000	377,00	Venceu
11	25873	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. NF.e		SV	1,000	0,0000	1.320,0000	1.320,00	Venceu
12	25874	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. IND. GESTAO		SV	1,000	0,0000	283,0000	283,00	Venceu
13	25875	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. ATEND. VIA WEB		SV	1,000	0,0000	283,0000	283,00	Venceu
14	25876	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. PORTAL DA TRANSP.		SV	1,000	0,0000	330,0000	330,00	Venceu
15	25877	MIGRACAO, IMPLANTACAO E TREINAMENTO SIST. eSOCIAL		SV	1,000	0,0000	377,0000	377,00	Venceu
16	25878	SOFTWARE DO SIST. PLANEJAMENTO		SV	12,000	0,0000	235,0000	2.820,00	Venceu
17	25879	SOFTWARE DO SIST. DE CONTABILIDADE		SV	12,000	0,0000	3.019,0000	36.228,00	Venceu
18	25880	SOFTWARE DO SIST. DE COMPRAS		SV	12,000	0,0000	2.075,0000	24.900,00	Venceu
19	25881	SOFTWARE DO SIST. DE ALMOXARIFADO		SV	12,000	0,0000	472,0000	5.664,00	Venceu
20	25882	SOFTWARE DO SIST. DE PATRIMONIO		SV	12,000	0,0000	566,0000	6.792,00	Venceu
21	25883	SOFTWARE DO SIST. DE FROTAS		SV	12,000	0,0000	472,0000	5.664,00	Venceu
22	25884	SOFTWARE DO SIST. DE GESTÃO DAS RECEITAS		SV	12,000	0,0000	3.584,0000	43.008,00	Venceu
23	25885	SOFTWARE DO SIST. DE PESSOAL		SV	12,000	0,0000	2.688,0000	32.256,00	Venceu
24	25886	SOFTWARE DO SIST. DE PONTO		SV	12,000	0,0000	472,0000	5.664,00	Venceu
25	25887	SOFTWARE DO SIST. DE GESTAO DE PROCESSOS		SV	12,000	0,0000	378,0000	4.536,00	Venceu



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

Relação dos Participantes por Processo / Licitação

Item	Material	Descrição do Material	Marca do Produto	Un.Med.	Qtde Cotada	Descto(%)	Preço Unitário	Preço Total	Situação
<p>Nr. do Processo: 139/2019 Licitação: 39/2019 - PR Data da Homologação:</p> <p>Fornecedor: 8179 - CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.</p>									
26	25888	SOFTWARE DO SIST. NF.e		SV	12,000	0,0000	6.130,0000	73.560,00	Venceu
27	25889	SOFTWARE DO SIST. INDICADORES DE GESTAO		SV	12,000	0,0000	235,0000	2.820,00	Venceu
28	25890	SOFTWARE DO SIST. ATENDIMENTO VIA WEB		SV	12,000	0,0000	519,0000	6.228,00	Venceu
29	25891	SOFTWARE DO SIST. DO PORTAL DA TRANSPARENCIA		SV	12,000	0,0000	613,0000	7.356,00	Venceu
30	25892	SOFTWARE DO SIST. eSOCIAL		SV	12,000	0,0000	377,0000	4.524,00	Venceu
31	25893	ASSESSORIA IN LOCO		HR	250,000	0,0000	94,0000	23.500,00	Venceu
32	25895	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO SIST. PLANEJAMENTO(SAAE)		SV	1,000	0,0000	188,0000	188,00	Venceu
33	25896	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO CONTABILIDADE/TESOURARIA(SAAE)		SV	1,000	0,0000	1.132,0000	1.132,00	Venceu
34	25897	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO COMPRAS,LICITAÇÕES(SAAE)		SV	1,000	0,0000	755,0000	755,00	Venceu
35	25898	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO ALMOXARIFADO E ESTOQUE(SAAE)		SV	1,000	0,0000	360,0000	360,00	Venceu
36	25899	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE PATRIMONIO(SAAE)		SV	1,000	0,0000	566,0000	566,00	Venceu
37	25900	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTA(SAAE)		SV	1,000	0,0000	377,0000	377,00	Venceu
38	25901	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PESSOAL (SAAE)		SV	1,000	0,0000	1.320,0000	1.320,00	Venceu
39	25902	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PONTO ELETRÔNICO (SAAE)		SV	1,000	0,0000	330,0000	330,00	Venceu
40	25903	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PORTAL DA TRANSPARENCIA (SAAE)		SV	1,000	0,0000	358,0000	358,00	Venceu
41	25904	MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO SISTEMA PARA ATENDIMENTO (SAAE)		SV	1,000	0,0000	283,0000	283,00	Venceu
42	25905	SOFTWARE DO SIST. DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO(SAAE)		SV	12,000	0,0000	142,0000	1.704,00	Venceu
43	25906	SOFTWARE DO SIST. DE CONTABILIDADE PÚBLICA /TESOURARIA(SAAE)		SV	12,000	0,0000	1.183,0000	14.196,00	Venceu
44	25907	SOFTWARE DO SIST. DE SISTEMA DE COMPRAS(SAAE)		SV	12,000	0,0000	426,0000	5.112,00	Venceu
45	25908	SOFTWARE DO SIST. ALMOXARIFADO E ESTOQUE(SAAE)		SV	12,000	0,0000	189,0000	2.268,00	Venceu
46	25909	SOFTWARE DO SIST. DE PATRIMONIO(SAAE)		SV	12,000	0,0000	238,0000	2.856,00	Venceu
47	25910	SOFTWARE DO SIST. DE GESTÃO DE FROTA(SAAE)		SV	12,000	0,0000	190,0000	2.280,00	Venceu
48	25911	SOFTWARE DO SIST. DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO(SAAE)		SV	12,000	0,0000	1.085,0000	13.020,00	Venceu
49	25912	SOFTWARE DO SIST. DE PONTO ELETRONICO(SAAE)		SV	12,000	0,0000	286,0000	3.432,00	Venceu



ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

Relação dos Participantes por Processo / Licitação

Item	Material	Descrição do Material	Marca do Produto	Un.Med.	Qtde Cotada	Descto(%)	Preço Unitário	Preço Total	Situação
Nr. do Processo: 139/2019			Licitação: 39/2019 - PR		Data da Homologação:				
Fornecedor: 8179 - CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.									
50	25913	SOFTWARE DO SIST. DE PORTAL DA TRANSPARENCIA PUBLICA(SAAE)		SV	12,000	0,0000	424,0000	5.088,00	Venceu
51	25914	SOFTWARE DO SIST. PARA ATENDIMENTO AO ESOCIAL(SAAE)		SV	12,000	0,0000	234,0000	2.808,00	Venceu
52	25938	SOFTWARE DO SIST. PARA ASSESSORIA IN LOCO (SAAE)		HR	100,000	0,0000	94,0000	9.400,00	Venceu
Total do Fornecedor ----->					675,000			365.000,00	

Luz, 5 de Dezembro de 2019.



ANEXO II**PROCESSO Nº 139/2019 - PREGÃO Nº 039/2019
PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA APÓS LANCES PREGÃO**

A

Comissão Permanente de Licitação

Pela presente, apresento a proposta de preços dos itens relacionados abaixo e desde já concordo com as condições previstas no edital referente ao PRC nº 139/2019 – Pregão nº 039/2019.

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE: CMM Sistemas de Informação e Serviços LTDA

CNPJ: 10.513.873/001-51

Endereço: Rua Artur Itabirano, 503

Bairro: São José

Cidade: Belo Horizonte

Estado: MG

Telefone: (31) 4042-1167

e-mail: sergio.cardoso@cmmsistemas.com.br

INFORMAÇÕES PARA PAGAMENTOS:

Banco: Brasil

Agência: 3491-6

Conta: 120.345-2

REPRESENTANTE LEGAL PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:

Nome: Sérgio Lúcio Cardoso

CPF: 978.750.076-15

Identidade: M-6.923.932

Órgão expedidor: SSPMG

Estado Civil: Divorciado

Nacionalidade: Brasileira

e-mail: sergio.cardoso@cmmsistemas.com.br

OBJETO: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, incluindo serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, suporte e manutenção mensal conforme detalhado no anexo I – Termo de referência, para a Prefeitura e SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Luz – MG.

1. VALORES PARA A PREFEITURA MUNICIPAL:**Item 1.1 - Serviços de migração, implantação e treinamento:**

Item	Sistemas	Valor R\$ (parcela única)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA)	283,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira	1.698,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	1.320,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	472,00

5.	Sistema de Patrimônio	566,00
6.	Sistema Gestão de Frota	377,00
7.	Sistema de Gestão das Receitas Próprias	1.886,00
8.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	1.792,00
9.	Sistema Ponto Eletrônico	283,00
10.	Sistema de Gestão de Processos - Protocolo	377,00
11.	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS	1.320,00
12.	Sistema de Indicadores de Gestão	283,00
13.	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Web	283,00
14.	Sistema do Portal da Transparência Pública	330,00
15.	Sistema do eSocial	377,00
Total Item 1.1	(onze mil, seiscentos e quarenta e sete reais)	R\$ 11.647,00

Item 1.2. Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações:

Item	Sistemas	Valor Ano (R\$)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA)	2.820,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira	36.228,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	24.900,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	5.664,00
5.	Sistema de Patrimônio	6.792,00
6.	Sistema Gestão de Frota	5.664,00
7.	Sistema de Gestão das Receitas Próprias	43.008,00
8.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	32.256,00
9.	Sistema Ponto Eletrônico	5.664,00
10.	Sistema de Gestão de Processos - Protocolo	4.536,00
11.	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS	73.560,00
12.	Sistema de Indicadores de Gestão	2.820,00
13.	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Web	6.228,00
14.	Sistema do Portal da Transparência Pública	7.356,00
15.	Sistema do eSocial	4.524,00
Total Item 1.2	(duzentos e sessenta e dois mil, vinte reais)	R\$ 262.020,00

Item 1.3 – Assessoria "In Loco":

Item	Assessoria	Valor Hora Técnica (R\$)	Valor Total (R\$)
1.3	Assessoria "in loco" (Estimado em 250 horas)	94,00	23.500,00
Total Item 1.3	(vinte e três mil, quinhentos reais)		R\$ 23.500,00

TOTAL ITEM 01 – PREFEITURA MUNICIPAL: R\$ 297.167,00 (duzentos e noventa e sete mil, cento e sessenta e sete reais).

2. VALORES PARA O SAAE
Item 2.1 - Serviços de migração, implantação e treinamento:

Item	Sistemas	Valor R\$ (parcela única)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA e LOA)	188,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	1.132,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	755,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	360,00
5.	Sistema de Patrimônio	566,00
6.	Sistema Gestão de Frota	377,00
7.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	1.320,00
8.	Sistema Ponto Eletrônico	330,00
9.	Sistema do Portal da Transparência Pública	358,00
10.	Sistema do eSocial	283,00
Total Item 2.1	(cinco mil, seiscentos e sessenta e nove reais)	R\$ 5.669,00

Item 2.2. Cessão de direito de uso, manutenção mensal, suporte, assessoria e atualizações:

Item	Sistemas	Valor Ano (R\$)
1.	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA e LOA)	1.704,00
2.	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria	14.196,00
3.	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	5.112,00
4.	Sistema de Almoxarifado e Estoque	2.268,00
5.	Sistema de Patrimônio	2.856,00
6.	Sistema Gestão de Frota	2.280,00
7.	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	13.020,00

8.	Sistema Ponto Eletrônico	3.432,00
9.	Sistema do Portal da Transparência Pública	5.088,00
10.	Sistema do eSocial	2.808,00
Total Item 2.2	(cinquenta e dois mil, setecentos e sessenta e quatro reais)	R\$ 52.764,00

Item 2.3 – Assessoria “In Loco”:

Item	Assessoria	Valor Hora Técnica (R\$)	Valor Total (R\$)
1.	Assessoria “in loco” (Estimado em 100 horas)	94,00	9.400,00
Total Item 2.3	(nove mil e quatrocentos reais)		R\$ 9.400,00

TOTAL ITEM 02 – SAAE: R\$ 67.833,00 (sessenta e sete mil, oitocentos e trinta e três reais).

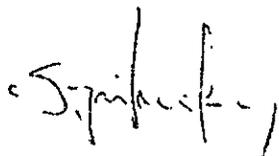
Valor Global da Proposta: Somatório do total do item 01 Prefeitura + total do item 02 SAAE): R\$ 365.000,00 (trezentos e sessenta e cinco mil reais).

No preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados o lucro e todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, não sendo admitidos pleitos de acréscimos a qualquer título.

VALIDADE DA PROPOSTA: Conter o prazo de validade da proposta de **60 (sessenta) dias** contados da data-limite prevista para entrega das propostas, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

PAGAMENTO: 10 (DEZ) DIAS subsequente ao mês da prestação de serviços.

Belo Horizonte – MG, 03 de dezembro de 2019.



Sérgio Lúcio Cardoso
 Sócio-Diretor
 CMM Sistemas de Informação e Serviços LTDA
 10.513.873/0001-51

CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
 CNPJ: 10.513.873/0001-51



PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

PRC nº.: 139/2019 de 05 de Novembro de 2019.

Parecer nº.: 502 de 09 de Dezembro de 2019.

Interessado(s): Departamento de Compras.

Modalidade: Pregão Presencial nº. 039/2019.

Assunto: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, incluindo serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, suporte e manutenção mensal, conforme detalhado no anexo I - Termo de Referência, para a Prefeitura e SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Luz/MG.

A Comissão Permanente de Licitação encaminhou a esta Procuradoria Jurídica, para fins de análise e emissão de parecer nos moldes do artigo 38, inciso VI da Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 e suas alterações posteriores, o Processo de Licitação em epígrafe.

Compulsando os autos que tramitam na modalidade Pregão Presencial, infere-se que a Presidente e a Comissão Permanente de Licitação adotou os seguintes procedimentos até a presente fase:

- Autuou a documentação que deu início ao processo licitatório, juntando inclusive o Ato Administrativo que os nomearam a conduzir os processos de licitação no corrente exercício de acordo com o que determina a Lei Federal 8.666 e suas alterações posteriores, bem como nos termos do artigo 1º e seguintes da Lei Federal 10.520/2002, de 17 de Julho de 2002, regulamentado pelo Decreto Municipal 143/2013, de 02 de Janeiro de 2006, posteriormente alterado pelo Decreto Municipal 1.069/2011, e demais normas estabelecidas no Edital e pela Lei Complementar 123/2006;
- Verificou acerca da existência de dotações orçamentárias, bem como solicitou junto ao serviço competente o bloqueio orçamentário e estimativo;
- Esta Procuradoria Jurídica, atendendo as determinações emanadas do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, com relação ao SICOM, bem como ao que determina a Lei Federal 8.666 e suas alterações posteriores, bem como nos termos do artigo 1º e seguintes da Lei Federal 10.520/2002

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ – CNPJ: 18.301.036/0001-70 – Avenida Laerton Paulinelli, Nº 153

FONE: (037) 3421-3030 – FAX (37) 3421-3108 – CEP. 35.595-000 - LUZ - MG

E-MAIL: administração@luz.mg.gov.br – SITE: www.luz.mg.gov.br





PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

de Julho de 2002, regulamentado pelo Decreto Municipal 143/2013, de 02 de Janeiro de 2006, posteriormente alterado pelo Decreto Municipal 1.069/2011, e demais normas estabelecidas no Edital e pela Lei Complementar 123/2006, avaliou o objeto da licitação e seus quantitativos e concluiu que a Comissão Permanente de Licitação elegeu corretamente a modalidade de licitação aplicável ao caso, ou seja, Pregão presencial - Menor Preço por Item, estando assim a compra, alicerçada e tendo com fundamento jurídico o artigo 1º e seguintes da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como nos termos do artigo 1º e seguintes da Lei Federal 10.520/2002, de 17 de Julho de 2002, regulamentado pelo Decreto Municipal 143/2013, de 02 de Janeiro de 2006, posteriormente alterado pelo Decreto Municipal 1.069/2011, e demais normas estabelecidas no Edital e pela Lei Complementar 123/2006, razão pela confeccionou seu parecer pela aceitabilidade da licitação em tela;

- Elaborou o Edital nos termos do artigo 38 e 40 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como nos termos da Lei Federal 10.520/2002 e do Decreto 143/2006 de 2 de Janeiro de 2006, do Executivo Municipal;
- O Edital e seus anexos foi submetido à análise e aprovação desta Procuradoria Jurídica do Município, atendendo o disposto do Parágrafo Único do artigo 38 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- O Edital foi publicado na forma prevista no artigo 21, da Lei Federal 8.666/93, no Diário Oficial Eletrônico dos Municípios, bem como no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, conforme consta nos autos com a juntada do extrato da publicação;
- Insta afirmar que o Edital do processo em epígrafe não sofreu impugnação como preceitua o artigo 41 da Lei 8.666/93 de 21 de Junho de 1993;
- A fase externa do Pregão foi devidamente cumprida pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio mediante a convocação dos interessados através de publicação na imprensa, conforme consta nos autos com a juntada do Diário Oficial Eletrônico dos Municípios, bem como no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, conforme consta nos autos com a juntada do extrato da publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ – CNPJ: 18.301.036/0001-70 – Avenida Laerton Paulinelli, Nº 153.

FONE: (037) 3421-3030 – FAX (37) 3421-3108 – CEP. 35.595-000 - LUZ - MG

E-MAIL: administracao@luz.mg.gov.br – SITE: www.luz.mg.gov.br





PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

estando, pois, cumpridas as formalidades legais previstas no artigo 4º, inciso I *usque* V, da Lei Federal 10.520/2002;

- A Pregoeira e sua Equipe de Apoio realizaram prévia cotação dos preços dos itens que foram licitados, a qual se encontra adunada ao processo e inserida no SICOM e serviu de parâmetro para condução do Pregão;
- A sessão pública do Pregão de recebimento das propostas realizou-se normalmente na data e horário previamente designados no respectivo Edital, tendo a Pregoeira obedecido o disposto no artigo 4º, incisos VI *usque* XVIII da Lei Federal 10.520/2002, bem como no Decreto 143, de 2 de janeiro de 2006 na condução do Pregão até o seu final;
- Todas as ocorrências das sessões públicas do Pregão foram registradas em Ata própria confeccionada pelos membros da comissão e assinada por todos os presentes. Tais ocorrências foram: credenciamento dos participantes, abertura dos envelopes contendo as propostas, classificação das propostas, lances verbais e abertura dos envelopes para habilitação dos participantes vencedores;

Finalmente, o processo de licitação em comento voltou a essa Procuradoria Jurídica para emissão do presente parecer.

Do ora exposto, infere-se que a Comissão Permanente de Licitação, juntamente com a Pregoeira:

- Elegeu a modalidade correta para promover a contratação almejada pela Administração Municipal e obteve a aceitabilidade da mesma por parte desta Procuradoria Jurídica;
- Praticou todos os atos necessários exigidos pela Lei de Licitações e suas alterações posteriores, bem como nos termos do artigo 1º e seguintes da Lei Federal 10.520/2002, de 17 de Julho de 2002, regulamentado pelo Decreto Municipal 143/2013, de 02 de Janeiro de 2006 posteriormente alterado pelo Decreto Municipal 1.069/2011, e demais normas estabelecidas no Edital e pela Lei Complementar 123/2006, para a contratação objetivada;





PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

- Registrou no bojo dos autos do processo todas as ocorrências do processo;
- Fez o credenciamento da única empresa presente, qual seja: **CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E SERVIÇO LTDA**; de acordo com o artigo 4º, inciso VI, da Lei 10.520/2002 de 17 de Julho de 2002, artigo 8º, inciso IV do Decreto Municipal 143/2006 de 02 de Janeiro de 2006, e das Cláusulas do Edital;
- Após abertura do envelope, passou-se para a fase de lances;
- Assim, fez o julgamento da habilitação do licitante vencedor de acordo com o artigo 4º, inciso XIII, da Lei 10.520/2002, artigo 10 do Decreto Municipal 143/2006 de 02 de Janeiro de 2006, artigo 43, inciso I, da Lei 8.666/93, e da (s) Cláusula (s) do Edital;
- Aceitou-se a proposta da licitante: **CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E SERVIÇO LTDA** de acordo com o artigo 4º, inciso XII, da Lei 10.520/2002 de 17 de Julho de 2002, artigo 8º, inciso XV do Decreto Municipal 143/2006 de 02 de Janeiro de 2006, e da (s) Cláusula (s) do Edital;
- Adjudicou ao licitante vencedor: **CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÕES E SERVIÇO LTDA** no valor global de R\$ 365.000,00 (trezentos e sessenta e cinco mil reais);
- O valor global para este Processo foi de R\$ 365.000,00 (trezentos e sessenta e cinco mil reais) que é inferior ao valor de referência para licitação no importe de R\$ 376.980,00 (trezentos e setenta e seis mil, novecentos e oitenta reais), conforme autoriza o artigo 4º, inciso XXI da Lei Federal 10.520/2002 de 17 de Julho de 2002, artigo 8º, inciso XXIII do Decreto Municipal 143/2006, artigo 38, inciso VII, e artigo 43, inciso VI, todos da Lei Federal 8.666 de 21 de Junho de 1993 e da (s) Cláusula (s) do Edital;
- O licitante presente não manifestou nenhum interesse na interposição de recursos, conforme artigo 43, inciso III da Lei Federal 8.666/93.

Pelas razões anteriormente expostas o PRC 139/2019 de 139/2019 de 05 de Novembro de 2019, na modalidade Pregão Presencial 039/2019 com o objetivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ – CNPJ: 18.301.036/0001-70 – Avenida Laerton Paulinelli, Nº 153.

FONE: (037) 3421-3030 – FAX (37) 3421-3108 – CEP. 35.595-000 - LUZ - MG

E-MAIL: administracao@luz.mg.gov.br – SITE: www.luz.mg.gov.br



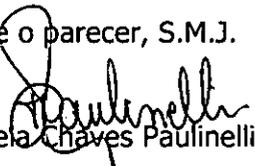


PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, incluindo serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, suporte e manutenção mensal, conforme detalhado no anexo I - Termo de Referência, para a Prefeitura e SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Luz/MG está apto a ser aprovado pelo Sr. Prefeito Municipal mediante a homologação do resultado.

Pelo exposto, esta Procuradoria Jurídica opina pela homologação do resultado da licitação pela autoridade.

Este o parecer, S.M.J.



Rafaela Chaves Paulinelli

OAB/MG 199.235

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

CNPJ: 18.301.036/0001-70
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

PREGÃO PRESENCIAL

Nr.: 39/2019 - PR

Processo Administrativo: 139/2019
Processo de Licitação: 139/2019
Data do Processo: 05/11/2019

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO



O(a) Prefeito Municipal, AILTON DUARTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, em vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

- a) Processo Nr.: 139/2019
- b) Licitação Nr.: 39/2019-PR
- c) Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL
- d) Data Homologação: 10/12/2019
- e) Data da Adjudicação: 03/12/2019 Sequência: 0
- f) Objeto da Licitação "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERENCIA".

		(em Reais R\$)		
g) Fornecedores e Itens Vencedores:		<u>Qtde de Itens</u>	<u>Média Descto (%)</u>	<u>Total dos Itens</u>
Lote: 1	- 008179 - CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS	52	0,0000	365.000,00
Total por Fornecedor:		52		365.000,00
Total:		52		365.000,00

Luz, 3 de Dezembro de 2019.



Prefeito Municipal - AILTON DUARTE

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

CNPJ: 18.301.036/0001-70
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

PREGÃO PRESENCIAL

Nr.: 39/2019 - PR

Processo Administrativo: 139/2019
Processo de Licitação: 139/2019
Data do Processo: 05/11/2019

Folha: 2/2

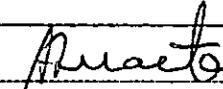
TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO



02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Dotação(ões): 2.001.3.3.90.40.00.00.00.00 (5), 2.004.3.1.90.16.00.00.00.00 (27), 2.010.3.3.90.39.00.00.00.00 (69),
2.013.3.3.90.40.00.00.00.00 (86), 2.196.3.3.90.40.00.00.00.00 (93), 2.197.3.3.90.40.00.00.00.00 (100),
2.014.3.3.90.40.00.00.00.00 (108), 2.026.3.3.90.40.00.00.00.00 (164), 2.030.3.3.90.40.00.00.00.00 (185),
2.019.3.3.90.40.00.00.00.00 (706)

Luz, 3 de Dezembro de 2019.



Prefeito Municipal - AILTON DUARTE

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LUZ**



**DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
HOMOLOGAÇÃO PRC-139-19**

CNPJ: 18.301.036/0001-70	PREGÃO PRESENCIAL	
	Nr.: 39/2019 - PR	
Av. Laenor Paulinelli, 153	Processo Administrativo:	139/2019
	Processo de Licitação:	139/2019
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG	Data do Processo:	05/11/2019

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO

O (a) Prefeito Municipal, AILTON DUARTE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente sob Lei nº 10.520/02 e em face aos princípios ordenados através da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, a vista do parecer conclusivo exarado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio, resolve:

01 - HOMOLOGAR E ADJUDICAR a presente Licitação nestes termos:

a) Processo	139/2019	
Nr.:		
b) Licitação	39/2019-PR	
Nr.:		
c) Modalidade:	PREGÃO PRESENCIAL	
d) Data Homologação:	10/12/2019	
e) Data da Adjucação:	Seqüência:	0
f) Objeto da Licitação	"CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSIVE SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TENDO DE REFERENCIA".	

(em Reais R\$)			
g) Fornecedores e Itens Vencedores:	Qtd de Itens	Média Deseto (%)	Total dos Itens
Lote: 1 - 008179 - CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS	52	0,0000	365.000,00
Total por Fornecedor:	52		365.000,00
Total:	52		365.000,00

02 - Autorizar a emissão da(s) nota(s) de empenho correspondente(s).

Dotação(ões):

2.001.3.3.90.40.00.00.00 (5),
 2.004.3.1.90.16.00.00.00 (27),
 2.010.3.3.90.39.00.00.00 (69),
 2.013.3.3.90.40.00.00.00 (86),
 2.196.3.3.90.40.00.00.00 (93),
 2.197.3.3.90.40.00.00.00 (100),
 2.014.3.3.90.40.00.00.00 (108),
 2.026.3.3.90.40.00.00.00 (164),
 2.030.3.3.90.40.00.00.00 (185),
 2.019.3.3.90.40.00.00.00 (706)

AILTON DUARTE
 Prefeito Municipal

Publicado por:
Daniel Ribeiro
Código Identificador:2BC3B496

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 12/12/2019. Edição 2651
 A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>



Prefeitura Municipal de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 0118/2019, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019.

“CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ENTRE O MUNICÍPIO DE LUZ/MG E A EMPRESA CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, COM FUNDAMENTO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO PRC Nº 0139/19 PREGÃO Nº 039/2019”.

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS que entre si celebram, de um lado o **MUNICÍPIO DE LUZ/MG**, inscrito no CNPJ sob o nº 18.301.036/0001-70, com sede na Avenida Laerton Paulinelli, nº 153, Bairro Monsenhor Parreiras nesta cidade, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. **AILTON DUARTE**, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF nº 081.819.936-91, residente e domiciliado na Praça Rotary nº 735, também nesta cidade, denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa **CMM-SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, inscrita no CNPJ sob o nº 10.513.873/0001-51, com endereço na Rua Artur Itabirano, nº 503, Bairro São José em Belo Horizonte/MG, CEP: 31.275-020, aqui representada por seu sócio administrador Sr. **Sérgio Lúcio Cardoso**, brasileiro, divorciado, portador do CPF nº 978.750.076-15 e carteira de Identidade M-6.923-932 SSP/MG, residente e domiciliado em na rua Calunga, nº 10, apartamento 702, Bairro Jaraguá em Belo Horizonte/MG- CEP: 31.270-410, denominada **CONTRATADA**, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

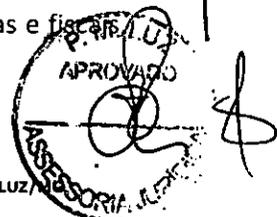
“Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, incluindo serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, suporte e manutenção mensal conforme detalhado no Anexo I – Termo de Referência, para a Prefeitura e SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Luz – MG”.

CLÁUSULA SEGUNDA- DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

2.1. O valor global do contrato é de **R\$ 365.000,00 (Trezentos e sessenta e cinco mil reais)**, sendo R\$ 297.167,00 (Duzentos e noventa e sete mil cento e sessenta e sete reais), referente aos serviços do item 01 – Prefeitura Municipal de Luz/MG: incluindo serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, suporte e manutenção mensal, assessoria e atualizações, conforme Anexo I – Termo de Referência; e o valor de R\$ 67.833,00 (Sessenta e sete mil oitocentos e trinta e três reais) referente aos serviços do item 02 – SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Luz/MG: incluindo serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, suporte e manutenção mensal, assessoria e atualizações, conforme anexo I – Termo de Referência.

2.2. O pagamento será efetuado: **em até 10 (dez) dias** após a entrega da mercadoria e respectiva emissão da nota fiscal eletrônica.

2.3. Na composição do preço acima referido estão incluídas todas as despesas tributárias e outros encargos do contrato e o frete da mercadoria.





Prefeitura Municipal de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES

3.1 – DA CONTRATANTE:

- a) Efetuar o pagamento do objeto licitado conforme previsto na cláusula segunda;
- b) Solicitar a Contratada a entrega do objeto licitado, através de Ordem de Fornecimento Parcial.
- c) Fiscalizar a entrega dos serviços licitados.

3.2 – DA CONTRATADA:

- a) Entregar dos serviços, objeto do presente edital, conforme as especificações constantes no Anexo I - termo de referência e nos prazos estabelecidos no cronograma físico-financeiro;
- b) Garantir a boa qualidade dos serviços ofertados.
- c) Emitir nota fiscal/fatura eletrônica, sem qualquer rasura, deve ser emitida pela empresa participante do certame, em nome da Prefeitura Municipal e do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Luz/MG, e deverá, obrigatoriamente, constar o nº da Autorização de Fornecimento.

CLAUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 4.1 O licitante vencedor deverá prestar os serviços, objeto desta licitação, em até 90 (noventa) dias úteis, após a emissão da Autorização de Fornecimento.
- 4.2- A entrega dos serviços licitados correrá por conta e risco do contratado.
- 4.3- O recebimento dos serviços licitados se dará com a fiscalização de um responsável da Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento.

CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO E ADITAMENTOS

- 5.1. A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, com início em 03 de Janeiro de 2020, podendo ser prorrogado por interesse entre as partes, observados os dispositivos da Lei 8.666/93.
- 5.2. De acordo com a conveniência da Administração Municipal, devidamente justificada, os quantitativos deste Contrato poderão ser aumentados ou reduzidos até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) conforme previsto no art. 65, § 1º, da Lei 8.666/93, observado o limite da modalidade.

CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

PREFEITURA MUNICIPAL:

- Contabilidade, Tesouraria e Planejamento (PPA, LDO e LOA) 02.03.01.04.121.0005.2.026.339039
- Compras, Licitações e Contratos – 02.02.02.04.122.0005.2.013.339039
- Almojarifado -02.02.02.04.122.0005.2.196.339039
- Patrimônio Público – 02.02.02.04.122.0005.2.197.339039
- Gestão de Frota – 02.08.01.04.122.0005.2019.339039.
- Folha de Pagamentos e Ponto Eletrônico – 02.02.03.04.122.0005.2.014.339039
- Protocolo 02.03.04.04.125.0005.2.030.339039
- Gestão das Receitas Próprias e Nota Fiscal Eletrônica e Tributos 02.03.04.04.125.0005.2.030.339039

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]





Prefeitura Municipal de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



- Indicadores de Gestão, Atendimento ao Cidadão na WEB e Portal da Transparência – 02.01.02.04.122.0005.2.004.339039

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE:

FONTE/PROGRAMA DE TRABALHO/NATUREZA DA DESPESA: 03.01.17.122.0024.2.222.339039

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REGIME LEGAL

O presente contrato rege-se basicamente pelo edital do **Pregão nº 039/2019** e pelas normas substanciadas na Lei Federal 8.666/93 e suas alterações e Lei 10.520/02.

CLÁUSULA OITAVA – DAS MULTAS E PENALIDADES

8.1- O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Administração, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

a) advertência escrita.

b) multa compensatória no percentual de 20%(vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da lei 8.666/93;

c) multa de mora no percentual correspondente a 0,5%(meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

d) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração, conforme disposto no inciso III do art. 87 da Lei 8.666/93;

e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Luz/MG enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade;

8.2- A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

8.3- A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de Luz, via Tesouraria Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação.

8.4- O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Prefeitura Municipal de Luz, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

8.5 As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

8.6- Em qualquer hipótese e aplicações de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

8.7. Caso venha desistir do contrato, além de outras cominações legais, a multa será de 10 % (dez por cento) sobre o valor do contrato;

8.8. Das decisões relacionadas com esta Cláusula caberão recursos conforme disposto no artigo 109 da Lei 8.666/93;





Prefeitura Municipal de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



8.9. Os recursos deverão ser dirigidos à autoridade superior por intermédio da que praticou o ato recorrido

CLÁUSULA NONA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Luz/MG para dirimir quaisquer dúvidas ou pendências oriundas do presente contrato.

E por assim acharem justos e contratados, assinam as partes o presente contrato em 02(duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Luz/MG, 10 de Dezembro de 2019.

AILTON DUARTE
PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATANTE

SÉRGIO LÚCIO CARDOSO
CMM - SIST. DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
CONTRATADA

LUIS AUGUSTO MENDES CARVALHO
DIRETOR/PRESIDENTE DO SAAE
CPF: 741.129.706-25
CONTRATANTE

Testemunhas:

GERALDO BATISTA CARDOSO
CPF: 363.351.426-00

MARA RÚBIA AZEVEDO OLIVEIRA
CPF: 949.923.396-20



AR

DESTINATÁRIO DO OBJETO / DESTINATAIRE

CMM - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
Rua: Artur Itabirano, nº 503
Bairro: São José
Belo Horizonte/MG
CEP: 31.275-020



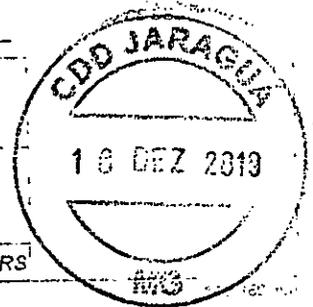
DECLARAÇÃO DE CONTEÚDO (SUJEITO À VERIFICAÇÃO E DISCRIMINAÇÃO)

Envio de Contrato n.º 118119 - Pregão 39119
Cmm - Dist. de Infr. e Serv. Ltda

NATUREZA DO ENVIO / NATUREZA DE L'ENVOI
 PRIORITY / PRIORITAIRE
 EMS
 SEGRADO / (AUTRES) DÉLIVRÉ

Almeida Raabzada Romales
18112119

~~CLEBERTE RENEQUE CASSIA
Nº 423.165-9
AGENTE DE CONTABILIDADE DISTOCCLETA~~



ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO NO VERSO / ADRESSE DE RETOUR DANS LE VERS

75240205-0

FC0483 / 16

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LUZ



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 0118/19. PRC Nº
0139/2019 – PREGÃO- 039/2019

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº. 0118/19. PRC Nº 0139/2019 – PREGÃO- 039/2019. CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ/MG. CONTRATADA: CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA. OBJETO: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL CONFORME DETALHADO NO ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA, PARA A PREFEITURA E SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LUZ – MG". VALOR: R\$365.000,00(Trezentos e sessenta e cinco mil reais).VIGÊNCIA: 12(doze) meses.

LUZ/MG. 10.12.19.

AÍLTON DUARTE.
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Daniel Ribeiro
Código Identificador:EE22B796

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 11/12/2019. Edição 2650
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ
Requisição para empenhamento da despesa

Páginas: 1/1
Data Emissão: 05/02/2020
Autoriz. Fornecimento: 725/2020
Adjudicação: 2

Empenho: _____



CENTRO DE CUSTO: 279/2019 - GABINETE DO PREFEITO
SUBEMPENHO
VALOR DA AF: 1094,27
VALOR A EMPENHAR: 1094,27
FONTE: RECURSOS ORDINARIOS
DATA PREVISTA: 05/02/2020

DESPESA: 6/2020
DOTAÇÃO:
339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação
339040/02 - Locação de Softwares
2.1 MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO

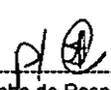
FAVORECIDO: 8179 - CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.
CNPJ: 10.513.873/0001-51
ENDEREÇO: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 - SÃO JOSÉ
CIDADE: Belo Horizonte - MG
CEP: 31275-020
TELEFONE: 3140421167

PROC. DE COMPRA: 139/2019
CONTRATO: 118/2019
MODALIDADE: Pregão Presencial.
OE):

LICITAÇÃO: 39/2019
HOMOLOGAÇÃO: 10/12/2019

PREST. SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA. SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : GABINETE DO PREFEITO DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF. CONTRATO Nº118/19.REF MÊS JANEIRO/2020

Código	Material	Descrição do Material	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
28	25890	SOFTWARE DO SIST. ATENDIMENTO VIA WEB		0,967	519,00000	501,70
29	25891	SOFTWARE DO SIST. DO PORTAL DA TRANSPARENCIA		0,967	613,00000	592,57


Assinatura/Carimbo do Responsavel

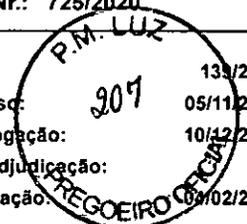
**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Fone: 373421-3030 Fax: 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO

Nr.: 725/2020

Processo Nr.: 133/2019
Data do Processo: 05/11/2019
Data da Homologação: 10/12/2019
Sequência da Adjudicação: 2
Data da Adjudicação: 02/02/2020



PREGÃO PRESENCIAL

Nr.: 39/2019 - PR

(Empenho S nr.: 251 Subempenho nr.: 1)

Folha: 1/1

Fornecedor: **CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.** Código: 8179 Telefone: 3140421167
Endereço: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 Banco: 1 - BANCO DO BRASIL S.A.
Cidade: Belo Horizonte - MG - CEP: 31275-020 Agência: 3491-6 - 34916
CNPJ: 10.513.873/0001-51 Inscrição Estadual: Conta Corrente: 1203452

Prezados Senhores,

Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor dos itens abaixo especificados.
Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Objeto: 01 - GABINETE DO PREFEITO
Unidade: 01 - GABINETE DO PREFEITO
Centro de Custo: 279 - GABINETE DO PREFEITO
Fonte de Recurso: RECURSOS ORDINARIOS
Dotações Utilizadas: 6 - MANUTENCAO DO GABINETE DO PREFEITO - (01.01.2.001.3.3.90.40.00.00.00.00)

Solicitações:

Compl. Elemento: 3.3.90.40.02.00.00.00 - Locação de Softwares

Condições de Pagto: 30

Prazo Entrega/Exec.: 10

Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS

Objeto da Compra: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TENO DE REFERENCIA".

Observações: PREST.SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : GABINETE DO PREFEITO DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF.CONTRATO Nº118/19.REF MÊS JANEIRO/2020

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unitário	Preço Total
01	0,967	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA WEB (25890)		519,00	501,70
02	0,967	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARENCIA PUBLICA (25891)		613,00	592,57

(Valores expressos em Reais R\$)	Total Geral:	1.094,27
	Desconto:	0,00
	Total Líquido:	1.094,27

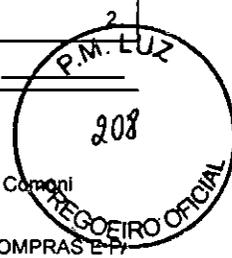
Luz, 5 de Fevereiro de 2020

Geraldo Batista Cardoso - Sec. de Administração

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ
Requisição para empenhamento da despesa

Páginas: 1/1
Data Emissão: 05/02/2020
Autoriz. Fornecimento: 726/2020
Adjudicação: 2

Empenho: _____



CENTRO DE CUSTO: 8/2019 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO
SUBEMPENHO
VALOR DA AF: 2005,83
VALOR A EMPENHAR: 2005,83
FONTES: RECURSOS ORDINARIOS
DATA PREVISTA: 05/02/2020

DESPESA: 88/2020
DOTAÇÃO:
339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comuni
339040/02 - Locação de Softwares
2.13 MANUTENCAO DO SERVICO ADMIN. COMPRAS E P

FAVORECIDO: 8179 - CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.
CNPJ: 10.513.873/0001-51
ENDEREÇO: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 - SÃO JOSÉ
CIDADE: Belo Horizonte - MG
CEP: 31275-020
TELEFONE: 3140421167

PROC. DE COMPRA: 139/2019
CONTRATO: 118/2019
MODALIDADE: Pregão Presencial.

LICITAÇÃO: 39/2019
HOMOLOGAÇÃO: 10/12/2019

OBJETO:
Prestar o SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : SEC.MUN.ADM DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF.CONTRATO Nº118/19.REF MÊS JANEIRO/2020

Código	Material	Descrição do Material	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
18	25880	SOFTWARE DO SIST. DE COMPRAS		0,967	2075,00000	2005,83


Assinatura/Cambo do Responsavel

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Fone: 373421-3030 Fax: 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
Nr.: 726/2020

Processo Nr.: 39/2019
Data do Processo: 05/11/2019
Data da Homologação: 209 10/12/2019
Sequência da Adjudicação: 2
Data da Adjudicação: 04/02/2020

PREGÃO PRESENCIAL
Nr.: 39/2019 - PR

(Empenho S nr.: 252 Subempenho nr.: 1)

Folha: 1/1

Fornecedor: **CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.** Código: 8179 Telefone: 3140421167
Endereço: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 Banco: 1 - BANCO DO BRASIL S.A.
Cidade: Belo Horizonte - MG - CEP: 31275-020 Agência: 3491-6 - 34916
CNPJ: 10.513.873/0001-51 Inscrição Estadual: Conta Corrente: 1203452

Prezados Senhores,

Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor dos itens abaixo especificados.
Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Unidade: 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
Unidade: 01 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Centro de Custo: 8 - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRACAO
Fonte de Recurso: RECURSOS ORDINARIOS
Dotações Utilizadas: 88 - MANUTENCAO DO SERVICO ADMIN. COMPRAS E PATRIMONIO - (02.02.2.013.3.3.90.40.00.00.00.00)

Solicitações:

Compl. Elemento: 3.3.90.40.02.00.00.00 - Locação de Softwares

Condições de Pagto: 30

Prazo Entrega/Exec.: 10

Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS

Objeto da Compra: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERÊNCIA".

Observações: PREST.SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : SEC.MUN.ADM DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF.CONTRATO Nº118/19,REF MÊS JANEIRO/2020

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unitário	Preço Total
19	0,967	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (25880)		2.075,00	2.005,83

(Valores expressos em Reais R\$)		Total Geral:	2.005,83
		Desconto:	0,00
		Total Líquido:	2.005,83

Luz, 5 de Fevereiro de 2020



Geraldo Batista Cardoso - Sec. de Administração

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ
Requisição para empenhamento da despesa

Páginas: 1/1
Data Emissão: 05/02/2020
Autoriz. Fornecimento: 727/2020
Adjudicação:

Empenho:



CENTRO DE CUSTO: 12/2019 - ALMOXARIFADO CENTRAL

SUBEMPENHO

VALOR DA AF: 456,27

VALOR A EMPENHAR: 456,27

FONTE: RECURSOS ORDINARIOS

DATA PREVISTA: 05/02/2020

DESPESA: 95/2020

DOTAÇÃO:

339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comuni

339040/02 - Locação de Softwares

2.196 MANUTENCAO DO SERVICO DE ALMOXARIFADO

FAVORECIDO: 8179 - CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.

CNPJ: 10.513.873/0001-51

ENDEREÇO: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 - SÃO JOSÉ

CIDADE: Belo Horizonte - MG

CEP: 31275-020

TELEFONE: 3140421167

PROC. DE COMPRA: 139/2019

CONTRATO: 118/2019

MODALIDADE: Pregão Presencial.

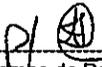
OFÍCIO:

PR. L. I. SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : ALMOXARIFADO CENTRAL DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF.CONTRATO Nº118/19.REF MÊS JANEIRO/2020

LICITAÇÃO: 39/2019

HOMOLOGAÇÃO: 10/12/2019

Código	Material	Descrição do Material	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
19	25881	SOFTWARE DO SIST. DE ALMOXARIFADO		0,967	472,00000	456,27


Assinatura/Cambo do Responsavel

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
Nr.: 727/2020

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Fone: 373421-3030 Fax: 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

Processo Nr.: 139/2019
Data do Processo: 05/11/2019
Data da Homologação: 10/12/2019
Sequência da Adjudicação: 211 2
Data da Adjudicação: 04/02/2020

PREGÃO PRESENCIAL
Nr.: 39/2019 - PR

(Empenho S nr.: 250 Subempenho nr.: 1)

Folha: 1/1

Fornecedor: CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA. Código: 8179 Telefone: 3140421167
Endereço: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 Banco: 1 - BANCO DO BRASIL S.A.
Cidade: Belo Horizonte - MG - CEP: 31275-020 Agência: 3491-6 - 34916
CNPJ: 10.513.873/0001-51 Inscrição Estadual: Conta Corrente: 1203452

Prezados Senhores,

Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor dos itens abaixo especificados.
Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Objeto: 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
Unidade: 02 - SERVICO DE COMPRAS E PATRIMONIO
Centro de Custo: 12 - ALMOXARIFADO CENTRAL
Fonte de Recurso: RECURSOS ORDINARIOS
Dotações Utilizadas: 95 - MANUTENCAO DO SERVICO DE ALMOXARIFADO - (02.02.2.196.3.3.90.40.00.00.00.00)

Solicitações:

Compl. Elemento: 3.3.90.40.02.00.00.00 - Locação de Softwares

Condições de Pagto: 30

Prazo Entrega/Exec.: 10

Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS

Objeto da Compra: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERÊNCIA".

Observações: PREST.SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : ALMOXARIFADO CENTRAL DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF.CONTRATO Nº118/19.REF MÊS JANEIRO/2020

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unitário	Preço Total
02	0,967	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO E ESTOQUE (25881)		472,00	456,27

(Valores expressos em Reais R\$)					Total Geral:	456,27
					Desconto:	0,00
					Total Líquido:	456,27

Luz, 5 de Fevereiro de 2020


Geraldo Batista Cardoso - Sec. de Administração

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ
Requisição para empenhamento da despesa

Páginas: 1/1
Data Emissão: 05/02/2020
Autoriz. Fornecimento: 728/2020
Adjudicação: 2

Empenho:

CENTRO DE CUSTO:245/2019 - SERVICO DE ADMINISTRACAO DO PATRIMONIO
SUBEMPENHO
VALOR DA AF: 547,13
VALOR A EMPENHAR: 547,13
FONTE: RECURSOS ORDINARIOS
DATA PREVISTA: 05/02/2020

DESPESA: 102/2020
DOTAÇÃO:
339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comuni
339040/02 - Locação de Softwares
2.197 MANUTENCAO DO SERVICO DE GESTAO



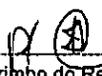
FAVORECIDO: 8179 - CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.
CNPJ: 10.513.873/0001-51
ENDEREÇO: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 - SÃO JOSÉ
CIDADE: Belo Horizonte - MG
CEP: 31275-020
TELEFONE: 3140421167

PROC. DE COMPRA: 139/2019
CONTRATO: 118/2019
MODALIDADE: Pregão Presencial.
OBJETO:

LICITAÇÃO: 39/2019
HOMOLOGAÇÃO: 10/12/2019

PF. SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : PATRIMONIO DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF.CONTRATO Nº118/19. REF MÊS JANEIRO/2020

Código	Material	Descrição do Material	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
20	25882	SOFTWARE DO SIST. DE PATRIMONIO		0.967	566,00000	547,13


Assinatura/Carimbo do Responsável

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Fone: 373421-3030 Fax: 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
Nr.: 728/2020

Processo Nr.: 139/2019
Data do Processo: 05/11/2019
Data da Homologação: 10/12/2019
Sequência da Adjudicação: 2
Data da Adjudicação: 04/02/2020

PREGÃO PRESENCIAL
Nr.: 39/2019 - PR

(Empenho S nr.: 253 Subempenho nr.: 1)

Folha: 1/1

Fornecedor: **CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.** Código: 8179 Telefone: 3140421167
Endereço: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 Banco: 1 - BANCO DO BRASIL S.A.
Cidade: Belo Horizonte - MG - CEP: 31275-020 Agência: 3491-6 - 34916
CNPJ: 10.513.873/0001-51 Inscrição Estadual: Conta Corrente: 1203452

Prezados Senhores,

Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor dos itens abaixo especificados.
Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Objeto: 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
Unidade: 02 - SERVICO DE COMPRAS E PATRIMONIO
Centro de Custo: 245 - SERVICO DE ADMINISTRACAO DO PATRIMONIO
Fonte de Recurso: RECURSOS ORDINARIOS
Dotações Utilizadas: 102 - MANUTENCAO DO SERVICO DE GESTAO DO PATRIMONIO - (02.02.2.197.3.3.90.40.00.00.00.00)

Solicitações:

Compl. Elemento: 3.3.90.40.02.00.00.00 - Locação de Softwares

Condições de Pagto: 30

Prazo Entrega/Exec.: 10

Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS

Objeto da Compra: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERÊNCIA".

Observações: PREST.SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : PATRIMONIO DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF.CONTRATO Nº118/19.REF MÊS JANEIRO/2020

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unitário	Preço Total
02	0,967	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE PATRIMONIO (25882)		566,00	547,13
					Total Geral:	547,13
					Desconto:	0,00
					Total Líquido:	547,13

(Valores expressos em Reais R\$)

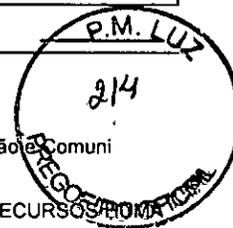
Luz, 5 de Fevereiro de 2020


Geraldo Batista Cardoso - Sec. de Administração

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ
Requisição para empenhamento da despesa

Páginas: 1/1
Data Emissão: 05/02/2020
Autoriz. Fornecimento: 729/2020
Adjudicação: 2

Empenho:



CENTRO DE CUSTO: 11/2019 - SERVICO DE RECURSOS HUMANOS

SUBEMPENHO

VALOR DA AF: 3054,67

VALOR A EMPENHAR: 3054,67

FONTE: RECURSOS ORDINARIOS

DATA PREVISTA: 05/02/2020

DESPESA: 110/2020

DOTAÇÃO:

339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comuni

339040/02 - Locação de Softwares

2.14 MANUTENCAO SERVICO ADMIN. RECURSOS HUMANOS

FAVORECIDO: 8179 - CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.

CNPJ: 10.513.873/0001-51

ENDEREÇO: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 - SÃO JOSÉ

CIDADE: Belo Horizonte - MG

CEP: 31275-020

TELEFONE: 3140421167

PROC. DE COMPRA: 139/2019

CONTRATO: 118/2019

MODALIDADE: Pregão Presencial.

OF 0:

PREST. SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : RECURSOS HUMANOS DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF.CONTRATO Nº118/19.REF MÊS JANEIRO/2020

LICITAÇÃO: 39/2019

HOMOLOGAÇÃO: 10/12/2019

Código	Material	Descrição do Material	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
23	25885	SOFTWARE DO SIST. DE PESSOAL		0,967	2688,00000	2598,40
24	25886	SOFTWARE DO SIST. DE PONTO		0,967	472,00000	456,27


Assinatura/Cambo do Responsavel

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Fone: 373421-3030 Fax: 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
Nr.: 729/2020

Processo Nr.: 139/2019
Data do Processo: 05/11/2019
Data da Homologação: 215 10/12/2019
Seqüência da Adjudicação: 2
Data da Adjudicação: 04/02/2020

PREGÃO PRESENCIAL
Nr.: 39/2019 - PR

(Empenho S nr.: 254 Subempenho nr.: 1)

Folha: 1/1

Fornecedor: **CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.** Código: 8179 Telefone: 3140421167
Endereço: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 Banco: 1 - BANCO DO BRASIL S.A.
Cidade: Belo Horizonte - MG - CEP: 31275-020 Agência: 3491-6 - 34916
CNPJ: 10.513.873/0001-51 Inscrição Estadual: Conta Corrente: 1203452

Prezados Senhores,

Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor dos itens abaixo especificados.
Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Item: 02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRACAO
Unidade: 03 - SERVICO DE RECURSOS HUMANOS
Centro de Custo: 11 - SERVICO DE RECURSOS HUMANOS
Fonte de Recurso: RECURSOS ORDINARIOS
Dotações Utilizadas: 110 - MANUTENCAO SERVICO ADMIN. RECURSOS HUMANOS - (02.03.2.014.3.3.90.40.00.00.00.00)
Solicitações:

Compl. Elemento: 3.3.90.40.02.00.00.00 - Locação de Softwares
Condições de Pagto: 30
Prazo Entrega/Exec.: 10
Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS
Objeto da Compra: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PUBLICA, INCLUSO SERVISO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERENCIA".

Observações: PREST.SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PUBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : RECURSOS HUMANOS DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF.CONTRATO Nº118/19.REF MÉS JANEIRO/2020

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unitário	Preço Total
02	0.967	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTOS (25885)		2.688,00	2.598,40
04	0.967	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE PONTO ELETRONICO (25886)		472,00	456,27
					Total Geral:	3.054,67
					Desconto:	0,00
					Total Líquido:	3.054,67

(Valores expressos em Reais R\$)

Luz, 5 de Fevereiro de 2020


Geraldo Batista Cardoso - Sec. de Administração

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ
Requisição para empenhamento da despesa

Páginas: 1/1
Data Emissão: 05/02/2020
Autoriz. Fornecimento: 730/2020
Adjudicação: 2

Empenho: _____



CENTRO DE CUSTO: 18/2019 - SERVIÇO DE CONTABILIDADE
SUBEMPENHO
VALOR DA AF: 3145,54
VALOR A EMPENHAR: 3145,54
FONTE: RECURSOS ORDINARIOS
DATA PREVISTA: 05/02/2020

DESPESA: 166/2020
DOTAÇÃO:
339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comuni
339040/02 - Locação de Softwares
2.26 MANUTENCAO DO SERVICO DE CONTABILIDADE

FAVORECIDO: 8179 - CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.
CNPJ: 10.513.873/0001-51
ENDEREÇO: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 - SÃO JOSÉ
CIDADE: Belo Horizonte - MG
CEP: 31275-020
TELEFONE: 3140421167

PROC. DE COMPRA: 139/2019
CONTRATO: 118/2019
MODALIDADE: Pregão Presencial.
OBJETO:

LICITAÇÃO: 39/2019
HOMOLOGAÇÃO: 10/12/2019

PR...I.SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : CONTABILIDADE DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF.CONTRATO Nº118/19.REF MÊS JANEIRO/2020

Código	Material	Descrição do Material	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
16	25878	SOFTWARE DO SIST. PLANEJAMENTO		0,967	235,00000	227,17
17	25879	SOFTWARE DO SIST. DE CONTABILIDADE		0,967	3019,00000	2918,37


Assinatura/Carimbo do Responsavel

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Fone: 373421-3030 Fax: 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
Nr.: 730/2020

Processo Nr.: 139/2019
Data do Processo: 05/11/2019
Data da Homologação: 2/17 10/12/2019
Sequência da Adjudicação: 2
Data da Adjudicação: 04/02/2020

PREGÃO PRESENCIAL
Nr.: 39/2019 - PR

(Empenho S nr.: 255 Subempenho nr.: 1)

Folha: 1/1

Fornecedor: **CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.** Código: 8179 Telefone: 3140421167
Endereço: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 Banco: 1 - BANCO DO BRASIL S.A.
Cidade: Belo Horizonte - MG - CEP: 31275-020 Agência: 3491-6 - 34916
CNPJ: 10.513.873/0001-51 Inscrição Estadual: Conta Corrente: 1203452

Prezados Senhores,

Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor dos itens abaixo especificados.
Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Objeto: 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO Solicitações:
Unidade: 02 - SERVIÇO DE CONTABILIDADE
Centro de Custo: 18 - SERVIÇO DE CONTABILIDADE
Fonte de Recurso: RECURSOS ORDINARIOS
Dotações Utilizadas: 166 - MANUTENCAO DO SERVIÇO DE CONTABILIDADE - (03.02.2.026.3.3.90.40.00.00.00.00)
Compl. Elemento: 3.3.90.40.02.00.00.00 - Locação de Softwares
Condições de Pagto: 30
Prazo Entrega/Exec.: 10
Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS
Objeto da Compra: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TENDO DE REFERÊNCIA".
Observações: PREST.SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : CONTABILIDADE DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF.CONTRATO Nº118/19.REF MÊS JANEIRO/2020

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unitário	Preço Total
16	0,967	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO MUNICIPAL (PPA, LDO E LOA) (25878)		235,00	227,17
..	0,967	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOUREARIA E GESTÃO FINANCEIRA (25879)		3.019,00	2.918,37

(Valores expressos em Reais R\$)	Total Geral:	3.145,54
	Desconto:	0,00
	Total Líquido:	3.145,54

Luz, 5 de Fevereiro de 2020



Geraldo Batista Cardoso - Sec. de Administração

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ
Requisição para empenhamento da despesa

Páginas: 1/1
Data Emissão: 05/02/2020
Autoriz. Fornecimento: 731/2020
Adjudicação: 2

Empenho:



CENTRO DE CUSTO: 124/2019 - SERVICO DE CADASTRO E TRIBUTACAO
SUBEMPENHO
VALOR DA AF: 9755,60
VALOR A EMPENHAR: 9755,60
FONTE: RECURSOS ORDINARIOS
DATA PREVISTA: 05/02/2020

DESPESA: 187/2020
DOTAÇÃO:
339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comuni
339040/02 - Locação de Softwares
2.30 MANUTENCAO DO SERVICO DE CADASTRO E TRIBUTACAO

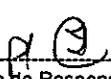
FAVORECIDO: 8179 - CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.
CNPJ: 10.513.873/0001-51
ENDEREÇO: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 - SÃO JOSÉ
CIDADE: Belo Horizonte - MG
CEP: 31275-020
TELEFONE: 3140421167

PROC. DE COMPRA: 139/2019
CONTRATO: 118/2019
MODALIDADE: Pregão Presencial.
OBJETO:

LICITAÇÃO: 39/2019
HOMOLOGAÇÃO: 10/12/2019

PRELIMINAR: SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : CADASTRO E TRIB. DA PREF MUN DE LUZ. CONF. TERMO DE REF. CONTRATO Nº 118/19. REF MÊS JANEIRO/2020

Código	Material	Descrição do Material	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
22	25884	SOFTWARE DO SIST. DE GESTÃO DAS RECEITAS		0,967	3584,00000	3464,53
25	25887	SOFTWARE DO SIST. DE GESTAO DE PROCESSOS		0,967	378,00000	365,40
26	25888	SOFTWARE DO SIST. NF.e		0,967	6130,00000	5925,67


Assinatura/Carimbo do Responsavel

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Fone: 373421-3030 Fax: 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
Nr.: 731/2020

Processo Nr.: 189/2019
Data do Processo: 05/11/2019
Data da Homologação: 219 10/12/2019
Sequência da Adjudicação: 2
Data da Adjudicação: 04/02/2020

PREGÃO PRESENCIAL
Nr.: 39/2019 - PR

(Empenho S nr.: 256 Subempenho nr.: 1)

Folha: 1/1

Fornecedor: **CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.** Código: 8179 Telefone: 3140421167
Endereço: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 Banco: 1 - BANCO DO BRASIL S.A.
Cidade: Belo Horizonte - MG - CEP: 31275-020 Agência: 3491-6 - 34916
CNPJ: 10.513.873/0001-51 Inscrição Estadual: Conta Corrente: 1203452

Prezados Senhores,

Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor dos itens abaixo especificados.
Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Objeto: 03 - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E PLANEJAMENTO
Unidade: 04 - SERVIÇO DE CADASTRO, TRIBUTACAO E FISCALIZACAO
Centro de Custo: 124 - SERVIÇO DE CADASTRO E TRIBUTACAO
Fonte de Recurso: RECURSOS ORDINARIOS
Dotações Utilizadas: 187 - MANUTENCAO DO SERVIÇO DE CADASTRO E TRIBUTACAO - (03.04.2.030.3.3.90.40.00.00.00.00)

Solicitações:

Compl. Elemento: 3.3.90.40.02.00.00.00 - Locação de Softwares
Condições de Pagto: 30
Prazo Entrega/Exec.: 10
Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS
Objeto da Compra: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TENDO DE REFERÊNCIA".
Observações: PREST.SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : CADASTRO E TRIB. DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF.CONTRATO Nº118/19.REF MÊS JANEIRO/2020

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unitário	Preço Total
22	0,967	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTÃO DAS RECEITAS PRÓPRIAS (25884)		3.584,00	3.464,53
23	0,967	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTAO DE PROCESSOS - PROTOCOLO (25887)		378,00	365,40
26	0,967	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE NOTA FISCAL ELETRONICA E ESCRITURAÇÃO DO ISS (25888)		6.130,00	5.925,67

Total Geral:		9.755,60
Desconto:		0,00
Total Líquido:		9.755,60

(Valores expressos em Reais R\$)

Luz, 5 de Fevereiro de 2020


Geraldo Batista Cardoso - Sec. de Administração

ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ
Requisição para empenhamento da despesa

Páginas: 1/1
Data Emissão: 05/02/2020
Autoriz. Fornecimento: 732/2020
Adjudicação: 2

Empenho:



CENTRO DE CUSTO: 65/2019 - GABINETE SEC.MUNIC.OBRAS PUBLICAS E TRAN
SUBEMPENHO
VALOR DA AF: 456,27
VALOR A EMPENHAR: 456,27
FONTE: RECURSOS ORDINARIOS
DATA PREVISTA: 05/02/2020

DESPESA: 704/2020

DOTAÇÃO:

339040 - Serviços de Tecnologia da Informação e Comuni

339040/02 - Locação de Softwares

2.19 MANUTENCAO GABINETE SECRETARIA DE OBRAS

FAVORECIDO: 8179 - CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.

CNPJ: 10.513.873/0001-51

ENDEREÇO: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 - SÃO JOSÉ

CIDADE: Belo Horizonte - MG

CEP: 31275-020

TELEFONE: 3140421167

PROC. DE COMPRA: 139/2019

CONTRATO: 118/2019

MODALIDADE: Pregão Presencial.

OBJETO:

PR. DE SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : SEC.DE OBRAS DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF.CONTRATO Nº118/19. REF MÊS JANEIRO/2020

LICITAÇÃO: 39/2019

HOMOLOGAÇÃO: 10/12/2019

Código	Material	Descrição do Material	Marca	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
21	25883	SOFTWARE DO SIST. DE FROTAS		0,967	472,00000	456,27


Assinatura/Carimbo do Responsável

**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ**

CNPJ: 18.301.036/0001-70 Fone: 373421-3030 Fax: 37
Av. Laerton Paulinelli, 153
C.E.P.: 35595-000 - Luz - MG

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO
Nr.: 732/2020

Processo Nr.: 139/2019
Data do Processo: 05/11/2019
Data da Homologação: 10/12/2019
Seqüência da Adjudicação: 2
Data da Adjudicação: 04/02/2020

PREGÃO PRESENCIAL
Nr.: 39/2019 - PR

(Empenho S nr.: 257 Subempenho nr.: 1)

Folha: 1/1

Fornecedor: **CMM-SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA.** Código: 8179 Telefone: 3140421167
Endereço: RUA ARTUR ITABIRANO, 503 Banco: 1 - BANCO DO BRASIL S.A.
Cidade: Belo Horizonte - MG - CEP: 31275-020 Agência: 3491-6 - 34916
CNPJ: 10.513.873/0001-51 Inscrição Estadual: Conta Corrente: 1203452

Prezados Senhores,

Comunicamos que o fornecedor acima foi vencedor dos itens abaixo especificados.
Aguardamos, portanto, o fiel cumprimento das especificações e condições constantes no Processo Licitatório.

Objeto: 08 - SECRETARIA MUNICIPAL OBRAS PUBLICAS E TRANSPORTES
Unidade: 01 - GABINETE SEC. MUNIC. OBRAS PUBLICAS E TRANSPORTES
Centro de Custo: 65 - GABINETE SEC.MUNIC.OBRAS PUBLICAS E TRAN
Fonte de Recurso: RECURSOS ORDINARIOS
Dotações Utilizadas: 704 - MANUTENCAO GABINETE SECRETARIA DE OBRAS PUBLICAS - (08.01.2.019.3.3.90.40.00.00.00.00)

Solicitações:

Compl. Elemento: 3.3.90.40.02.00.00.00 - Locação de Softwares

Condições de Pagto: 30

Prazo Entrega/Exec.: 10

Local de Entrega: RUA GOIAS,15. SECRETARIA DE OBRAS

Objeto da Compra: "CONTRATAÇÃO DE EMPRESA EM CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUSO SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL DA PREFEITURA E DO SAAE, CONFORME TEMO DE REFERÊNCIA".

Observações: PREST.SERV. USO DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, SERVIÇO DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL NO SETOR DE : SEC.DE OBRAS DA PREF MUN DE LUZ . CONF. TERMO DE REF.CONTRATO Nº118/19.REF MÊS JANEIRO/2020

Item	Quantidade	Unid.	Especificação	Marca	Preço Unitário	Preço Total
01	0,967	SV	SOFTWARE DO SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS (25883)		472,00	456,27
					Total Geral:	456,27
					Desconto:	0,00
					Total Líquido:	456,27

(Valores expressos em Reais R\$)

Luz, 5 de Fevereiro de 2020


Geraldo Batista Cardoso - Sec. de Administração

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZ

Contrato nº.: 118/2019

Nota Fiscal.: 2020/

Valor NF.: R\$ 20.515,57

Emissão.:

Competência.: Jan/20

PERÍODO: 03/01 A 31/01/20



Serviços de migração, implantação e treinamento:

Item	Qtde Parcelas	Un	Discriminação	Valor Contratado (parcela única)	Valor Faturado
1	01	SV	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA)	283,00	-
2	01	SV	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira	1.698,00	-
3	01	SV	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	1.320,00	-
4	01	SV	Sistema de Almoxarifado e Estoque	472,00	-
5	01	SV	Sistema de Patrimônio	566,00	-
6	01	SV	Sistema Gestão de Frota	377,00	-
7	01	SV	Sistema de Gestão das Receitas Próprias	1.886,00	-
8	01	SV	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	1.792,00	-
9	01	SV	Sistema Ponto Eletrônico	283,00	-
10	01	SV	Sistema de Gestão de Processos - Protocolo	377,00	-
11	01	SV	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS	1.320,00	-
13	01	SV	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Web	283,00	-
14	01	SV	Sistema do Portal da Transparência Pública	330,00	-
TOTAL				11.647,00	-

Valores para Manutenção Mensal, Customizações, Atualizações, Assessoria e Suporte Técnico

Item	Qtde Parcelas	Un	Discriminação	Valor Mensal Contratado	Valor Global	Valor Faturado
1	12	SV	Sistema de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA)	235,00	2.820,00	227,17
2	12	SV	Sistema de Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira	3.019,00	36.228,00	2.918,37
3	12	SV	Sistema de Compras, Licitações e Contratos	2.075,00	24.900,00	2.005,83
4	12	SV	Sistema de Almoxarifado e Estoque	472,00	5.664,00	456,27
5	12	SV	Sistema de Patrimônio	566,00	6.792,00	547,13
6	12	SV	Sistema Gestão de Frota	472,00	5.664,00	456,27
7	12	SV	Sistema de Gestão das Receitas Próprias	3.584,00	43.008,00	3.464,53
8	12	SV	Sistema de Pessoal e Folha de Pagamentos	2.688,00	32.256,00	2.598,40
9	12	SV	Sistema Ponto Eletrônico	472,00	5.664,00	456,27
10	12	SV	Sistema de Gestão de Processos - Protocolo	378,00	4.536,00	365,40
11	12	SV	Sistema de Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS	6.130,00	73.560,00	5.925,67
13	12	SV	Sistema de Atendimento ao Cidadão via Web	519,00	6.228,00	501,70
14	12	SV	Sistema do Portal da Transparência Pública	613,00	7.356,00	592,57
TOTAL				21.835,00	262.020,00	20.515,57

Assessoria In Loco

ITEM	Qtde	Un	DISCRIMINAÇÃO	Valor Unitário	Valor Faturado
1	0:00:00	Valor / Hora	Assessoria "in loco" (Estimado em 250 horas)	94,00	-
TOTAL				23.500,00	-

TOTAL FATURADO 20.515,57

NFS-e - NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA



Nº: 2020/73

Emitida em: **13/02/2020** às 11:19:16

Competência: **13/02/2020**

Código de Verificação: **e8df4d4e**



CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA
 CPF/CNPJ: 10.513.873/0001-51
 RUA ARTUR ITABIRANO, 503, São José - Cep: 31275-020
 Belo Horizonte
 Telefone:

Inscrição Municipal: 0235412/003
 MG
 Email:

Tomador do(s) Serviço(s)

CPF/CNPJ: 18.301.036/0001-70
 Prefeitura Municipal de Luz - MG
 Dezesesseis de Março, 172, Centro - Cep: 35595-000
 Luz
 Telefone: Não Informado

Inscrição Municipal: Não Informado
 MG
 Email: Não Informado

NFS-e Substituída: 2020/69

Discriminação do(s) Serviço(s)

Manutenção mensal e suporte técnico remoto dos sistemas de Planejamento e Orçamento Municipal (PPA, LDO e LOA), Contabilidade Pública, Tesouraria e Gestão Financeira, Compras, Licitações e Contratos, Almoxarifado e Estoque, Patrimônio, Gestão de Frota, Gestão das Receitas Próprias, Pessoal e Folha de Pagamentos, Ponto Eletrônico, Gestão de Processos-Protocolo, Nota Fiscal Eletrônica e Escrituração do ISS, Atendimento ao Cidadão via Web e Portal da Transparência. Conforme contrato nº 187/2015. NF Ref.: Janeiro/2020

AF's nº 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731 e 732.

Trib. Aprox. R\$: 2.759,34 Federal, 621,62 Municipal
 Fonte: IBPT

Código de Tributação do Município (CTISS)

0107-0/01-88 / Suporte técnico em informática, inclusive instalação, configuração e manutenção de programas de computação e banco de dados

Subitem Lista de Serviços LC 116/03 / Descrição:

1.07 / Suporte tecnico em informatica, inclusive instalacao, configuracao e manutencao de programas de computacao e bancos de dados.

Cod/Município da incidência do ISSQN:
 3106200 / Belo Horizonte

Natureza da Operação:
 Tributação no município

Valor dos serviços:	R\$ 20.515,58	Valor dos serviços:	R\$ 20.515,58
(-) Descontos:	R\$ 0,00	(-) Deduções:	R\$ 0,00
(-) Retenções Federais:	R\$ 0,00	(-) Desconto Incondicionado:	R\$ 0,00
(-) ISS Retido na Fonte:	R\$ 0,00	(=) Base de Cálculo:	R\$ 20.515,58
Valor Líquido:	R\$ 20.515,58	(x) Alíquota:	2,5%
		(=) Valor do ISS:	R\$ 512,89



Prefeitura de Belo Horizonte - Secretaria Municipal de Fazenda
 Rua Espírito Santo, 605 - 3º andar - Centro - CEP: 30160-919 - Belo Horizonte MG.
 Dúvidas: SIGESP



Declaramos que as mercadorias/serviços prestados constantes desta Nota Fiscal estão de acordo mediante **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**

Nº _____ / 2020

Luz, 12 de 02 de 2020.

Pr: _____
 CD: PR - 39 / 19
 INEX:
 ADIT:
 Encarregado de Setor _____

SICOM 2020 – Inclusão dos módulos EDITAL e OBRAS



Jº T. A
Valer

Área de Conhecimento: Licitações e Contratos

EDITAL_<codIdentificador>_<codigoOrgao>_<mesReferencia>_<exercicioReferencia>.zip

Exemplo: EDITAL_12345_XX_01_2020.zip

Para Processos Licitatórios (RALIC)

EDITAL_<codigoMunicipio>_<codigoOrgao>_<códigodaunidade>_<exercicioLicitacao>_<nroProcessoLicitatorio>.PDF. (Somente para abertura de licitações)

EDITAL_MINUTA_CONTRATO_<codigoMunicipio>_<codigoOrgao>_<códigounidade>_<exercicioLicitacao>_<nroProcessoLicitatorio>.PDF (Caso seja Edital)

EDITAL_PLANILHA_ORCAMENTARIA_<codigoMunicipio>_<codigoOrgao>_<códigounidade>_<exercicioLicitacao>_<nroProcessoLicitatorio>.PDF ou XLS. (Caso seja Edital)

EDITAL_CRONOGRAMA_<codigoMunicipio>_<codigoOrgao>_<códigounidade>_<exercicioLicitacao>_<nroProcessoLicitatorio>.PDF ou XLS. (Caso seja Edital)

EDITAL_COMPOSICAO_BDI_<codigoMunicipio>_<codigoOrgao>_<códigounidade>_<exercicioLicitacao>_<nroProcessoLicitatorio>.PDF ou XLS. (Caso seja Edital)

EDITAL_FOTO_LOCAL_<codigoMunicipio>_<codigoOrgao>_<códigounidade>_<exercicioLicitacao>_<nroProcessoLicitatorio>.PDF (Se houver e caso seja Edital)

Para Dispensas ou Inexigibilidades (REDISP)

O órgão que submeter o resumo de **abertura de dispensa ou inexigibilidade**, por meio do arquivo REDISP. Deve apresentar o termo de dispensa em formato PDF:

DISPENSA_<codigoMunicipio>_<codigoOrgao>_<códigounidade>_<exercicioProcesso>_<nroProcesso>_<tipoProcesso>.PDF. (Somente para dispensa ou inexigibilidade)

DISPENSA_MINUTA_CONTRATO_<codigoMunicipio>_<codigoOrgao>_<códigounidade>_<exercicioProcesso>_<nroProcesso>_<tipoProcesso>.PDF (Caso seja dispensa)

DISPENSA_PLANILHA_ORCAMENTARIA_<codigoMunicipio>_<codigoOrgao>_<códigounidade>_<exercicioProcesso>_<nroProcesso>_<tipoProcesso>.PDF ou XLS. (Caso seja dispensa)

DISPENSA_CRONOGRAMA_<codigoMunicipio>_<codigoOrgao>_<códigounidade>_<exercicioProcesso>_<nroProcesso>_<tipoProcesso>.PDF ou XLS. (Caso seja dispensa)

DISPENSA_COMPOSICAO_BDI_<codigoMunicipio>_<codigoOrgao>_<códigounidade>_<exercicioProcesso>_<nroProcesso>_<tipoProcesso>.PDF ou XLS. (Caso seja dispensa)

DISPENSA_FOTO_LOCAL_<codigoMunicipio>_<codigoOrgao>_<códigounidade>_<exercicioProcesso>_<nroProcesso>_<tipoProcesso>.PDF (Se houver e caso seja dispensa)

2.3 Periodicidade

Conforme Instrução normativa 01/2019

Art. 3º A remessa das informações e documentos obedecerá aos seguintes prazos:

I – nos processos de contratação, 5 (cinco) dias contados:

a) da publicação do edital de licitação;

b) da expedição do convite;

c) da abertura de processo de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II – na execução das obras e serviços de engenharia, até o último dia do mês subsequente ao mês de referência.

Parágrafo único. A remessa a que se refere o inciso I será realizada por meio do módulo "Edital" e a

INFORMATIVO CMM

SICOM 2020 – Inclusão dos módulos EDITAL e OBRAS

Área de Conhecimento: Licitações e Contratos

1. Introdução

O TCE/MG publicou em dezembro de 2019 em seu site (<https://portalsicom1.tce.mg.gov.br/leiautes/>) os leiautes 2020 para o SICOM. Dos quais trataremos neste informativo dos novos módulos EDITAL e OBRAS que compõe o chamado módulo SISOP.

O TCE disponibilizou um vídeo do workshop realizado em 30/10/2019 na sede do TCE/MG que tratou das exigências do SISOP em substituição ao sistema GEO-OBRAS.

Abaixo link da apresentação:

<https://www.youtube.com/watch?v=Ri4xDy0hWOk&feature=youtu.be>

2. Requisitos

OBRAS - O módulo Obras deve ser submetido somente quando a natureza do objeto dos processos licitatórios for igual a "1 – Obras e Serviços de Engenharia". Juntamente da remessa, deve apresentar as fotos da medição em formato PDF, exceto, quando os tipos de medição forem iguais a "2 – Medição de reajuste" ou "9 – Outro documento de medição". Dentro do mesmo arquivo poderá haver mais de uma imagem da etapa de medição do mês:

2.1 Composição e nomenclatura do módulo OBRAS

Arquivos:

OBRA_<codIdentificador>_<codigoOrgao>_<mesReferencia>_<exercicioReferencia>.zip

Ex: OBRA_10357_001_01_2020.ZIP

Fotos:

A identificação do arquivo contendo as fotos da medição deve atender a seguinte nomenclatura:

FOTO_MEDICAO_<codigoMunicipio>_<codOrgaoResp>_<mesReferencia>_<exercicioReferencia>.zip

Ex: FOTO_MEDICAO_12345_01_001_2020.zip

Obs: Poderão ser anexadas várias fotos num mesmo PDF.

Módulo Edital

EDITAL – Deve ser submetido APENAS para as licitações cuja natureza do objeto seja "2 – Obras e serviços de Engenharia" ou "7 – compras para Obras e Serviços de Engenharia" que tiveram edital publicado e para as dispensas/inexigibilidades destas naturezas abertas.

Deverá conter toda documentação exigida no leiaute do SISOP e também a remessa dos arquivos, como veremos adiante.

2.2 Composição e nomenclatura do módulo EDITAL

2.2.1 Documentação Comprobatória exigida

O órgão que submeter o resumo de abertura da licitação por meio do arquivo RALIC deve apresentar documentação comprobatória em formato PDF:

Somente para licitações cuja natureza do objeto seja igual a "1 – Obras e Serviços de Engenharia" ou "7 – Compras para obras e/ou serviços de engenharia", deve ser apresentado:

1. Edital
2. Minuta do contrato
3. Planilha orçamentária
4. Cronograma físico - financeiro
5. Composição do BDI - Bonificação e Despesas Indiretas
6. Fotos referentes ao local da obra (Dentro do mesmo arquivo PDF poderá haver mais de uma imagem.

A identificação do arquivo ZIP contendo os dados do módulo de Edital deve atender à seguinte nomenclatura:

SICOM 2020 – Inclusão dos módulos EDITAL e OBRAS



Área de Conhecimento: Licitações e Contratos

remessa a que se refere o inciso II será realizada por meio do módulo "Obra".

Nota: Poderão ser enviadas quantas remessas forem necessárias durante o mês para o módulo Edital, obedecendo a periodicidade estabelecida acima.

Suponhamos que dentro do intervalo de 5 dias, ocorreram 3 publicações de editais, todas poderão ser enviadas numa única remessa. No entanto, se uma publicação deixou de ser enviada na remessa, o jurisdicionado deverá enviar nova remessa contendo apenas a publicação que faltou. Esta remessa subsequente terá outro número sequencial de identificação. As remessas serão cumulativas, não substituindo a remessa anterior como ocorre no AM. O mesmo ocorrerá para as remessas de retificação.

Para o módulo OBRAS a periodicidade é mensal, deverá ser submetido até o último dia do mês subsequente as informações da remessa.

Ex: Remessa de Janeiro de 2020, deve ser enviada até 29/02/2020.

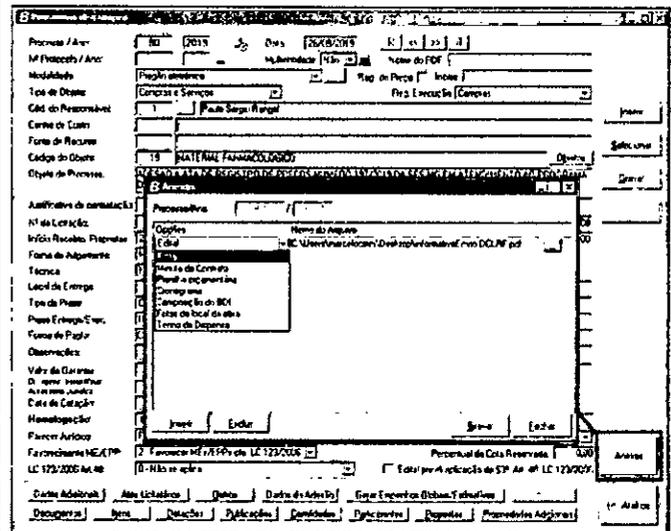
3. Melhorias no Betha Compras em atendimento ao Módulo EDITAL

3.1 Tela de Processo de Compra

Menu processos > Processos de Compra

Criado o botão **Anexos** na tela de processos de compra, permitindo informar o caminho (local ou da rede) onde estão armazenados os documentos comprobatórios do processo licitatório em pdf. Será informado apenas o caminho do arquivo, portanto, sugere-se que os arquivos fiquem em uma pasta compartilhada na rede onde facilite o acesso de todos os usuários do sistema. (Solicitar ao TI do município)

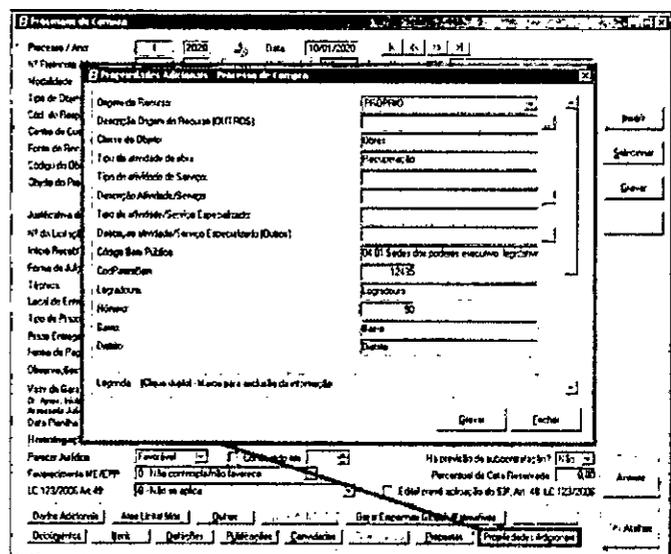
Importante: Para correta geração, os arquivos devem estar na nomenclatura exigida pelo TCE/MG conforme descrito no item 2.1 deste informativo.



Nesta tela deverão ser vinculados todos os documentos pdf (assinados digitalmente) que compõe o processo conforme exigido pelo módulo Edital (item 2.2.1).

Propriedades adicionais do processo de compra

Foram criados diversos campos nas propriedades adicionais do processo de compra, conforme informações exigidas pelo tribunal de contas.





SICOM 2020 – Inclusão dos módulos EDITAL e OBRAS

Área de Conhecimento: Licitações e Contratos

Veja abaixo o detalhamento dos campos incluídos:

Origem do recurso:

- 1 – Próprio;
- 2 – Estadual;
- 3 – Federal;
- 4 – Próprio e Estadual;
- 5 – Próprio e Federal;
- 9 – Outros.

Descrição Origem Recurso (Outros)

Formato texto (limite 150 caracteres)

Classe do Objeto

Indica a classe do objeto:

- 1 – Obras;
- 2 – Serviços;
- 3 – Serviços técnicos especializados;

Tipo de atividade de obra

- 01 – Ampliação;
- 02 – Construção;
- 03 – Fabricação;
- 04 – Recuperação;
- 05 – Reforma;
- 06 – Restauração.

Nota: Preencher apenas caso a classe do objeto seja tipo 1 - Obras;

Tipo de atividade de serviço.

- 01 – Adaptação;
- 02 – Conserto;
- 03 – Conservação;
- 04 – Demolição;
- 05 – Instalação;
- 06 – Manutenção;
- 07 – Montagem;
- 08 – Operação;
- 09 – Reparação;
- 10 – Transporte;
- 99 – Outros;

Descrição Atividade/Serviço

Formato Texto (Limite 150 caracteres)

OBS.: Quando o campo tipoAtividadeServico for igual a "99 – Outros" este campo se torna de preenchimento obrigatório.

Nota: Preencher apenas caso a classe do objeto seja tipo 2 - Serviços;

Tipo de atividade/Serviço Especializado

Indica a atividade do serviço técnico especializado:

- 01 – Projeto e planejamento;
- 02 – Estudo técnico;
- 03 – Parecer;
- 04 – Perícia;
- 05 – Avaliação;
- 06 – Assessoria;
- 07 – Consultoria;
- 08 – Auditoria;
- 09 – Fiscalização;
- 10 – Supervisão;
- 11 – Gerenciamento;
- 99 – Outros.

OBS.: Quando o campo classeObjeto for igual a "3 – Serviços técnicos especializados" este campo se torna de preenchimento obrigatório.

Descrição atividade/serviço Especializado (Outros)

Descrição das outras atividades do serviço técnico especializado.

Nota: Preencher apenas caso a classe do objeto seja tipo 3 – Serviços técnicos especializados;

Link

Corresponde ao link onde são publicados os documentos solicitados na remessa para cada processo. (medições, RT, fotos, edital e minuta do contrato.)

SICOM 2020 – Inclusão dos módulos EDITAL e OBRAS



Área de Conhecimento: Licitações e Contratos

O município deve criar um link em seu site onde armazenará todos os dados dos processos enviados na remessa. O intuito deste link é disponibilizar para os cidadãos acesso total a documentação comprobatória dos processos.

Código Bem Público

Código conforme tabela do TCE, selecionar a opção correspondente ao tipo de bem.

CodBem Patrimônio

Formato Numérico (limite 15 caracteres)
Este campo corresponderá ao código do bem no sistema Betha patrimônio.

Nota: Os campos a seguir se referem ao cadastro do bem patrimonial. Quando houver integração Compras x Patrimônio configurada e caso a Obra esteja cadastrada como bem patrimonial, estes campos não precisarão ser informados no sistema compras, pois serão extraídos direto do sistema de Patrimônio na geração da remessa.

Para esta integração o campo **CodPatrimonioBem**, precisa estar preenchido exatamente com o mesmo código do bem no sistema Betha Patrimônio e no cadastro do bem imóvel correspondente, na aba Dados do Imóvel, deve estar com todas as informações abaixo preenchidas.

Logradouro

Número

Bairro

Distrito

Município

CEP:

Grau Latitude: (Obrigatoriamente entre 14 e 24)

Minuto Latitude:

Segundo Latitude:

Grau Longitude: (Obrigatoriamente entre 39 e 51)

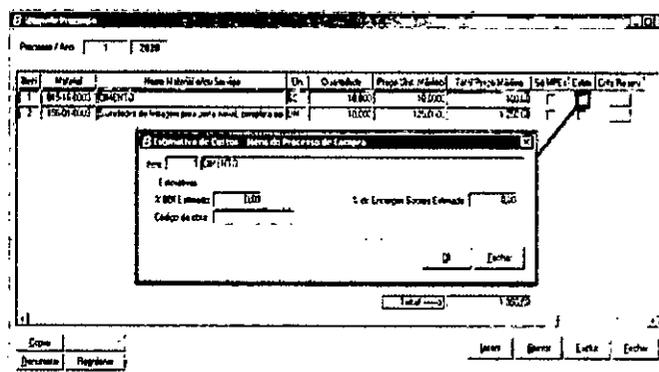
Minuto Longitude:

Segundo Longitude:

Caso não haja integração com patrimônio, estes campos deverão ser preenchidos obrigatoriamente na aba dados adicionais do processo de compra.

3.2 Campos adicionais do Cadastro de Itens do processo.

No cadastro de Itens do processo licitatório foi criado o flag **Estim** (estimativa de custos) que ao ser marcado abre a tela para informar os campos abaixo:



The screenshot shows a software interface with a table of items and a modal window. The table has columns: Item, Material, Item Materializado Serviço, Un, Quantidade, Preço Unit. Máximo, Total Preço Máximo, Situação, Data, and Cota Reserva. The modal window is titled 'Estimativa de Custos - Item do Processo de Licitação' and contains fields for 'Estimativa' (with a dropdown menu), 'Código de obra', and 'S de Licitação Excess Estimado'.

Percentual de Bonificação e Despesas Indiretas (BDI)

Formato numérico 00,00%

CodObraLocal

Formato Numérico (limite 15 caracteres)
Este campo corresponderá ao código da obra no sistema Betha Obras Cloud.

Percentual de Encargos Sociais Estimado

Formato numérico 00,00%

Nota: Estes campos são obrigatórios apenas para itens relacionados a Obras e/ou serviços de engenharia.

3.3 Tela de Contratos/Aditivos

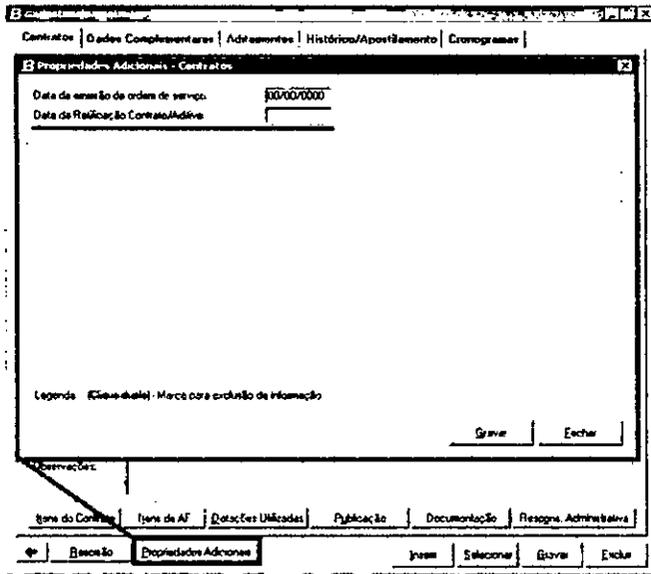
Menu contratos > Contrato e Aditivos > Botão Propriedades Adicionais

Criada a característica Data da Retificação do Contrato/Aditivo.



SICOM 2020 – Inclusão dos módulos EDITAL e OBRAS

Área de Conhecimento: Licitações e Contratos



Propriedades Adicionais - Contratos

Data de emissão de ordem de serviço: 00/00/0000

Data de Retificação Contrato/Aditivo:

Legenda: (Clique-direita) - Marca para exclusão de informação

Grave Fechar

Item do Contrato Item de AF Data/Des. Unidades Publicação Documentação Resgato Administrativa

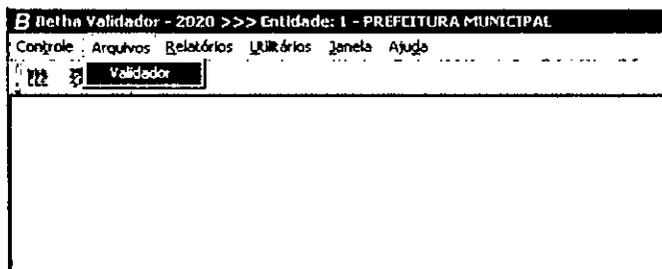
Recorrer Propriedades Adicionais Inserir Selecionar Excluir Excluir

Nota: Informar apenas quando houver retificação do contrato/Aditivo.

4.1 – Geração da Remessa no Betha Validador

Para realizar a geração do módulo Edital acesse o betha Validador com usuário admin e senha admin (caso não tenha sido alterado).

Vá no menu Arquivos > Validador conforme demonstrado a seguir:

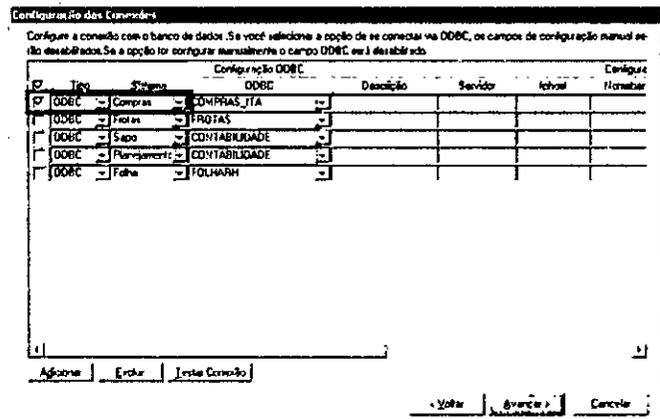


Betha Validador - 2020 >>> Entidade: 1 - PREFEITURA MUNICIPAL

Controle: Arquivos Relatórios Utilitários Janela Ajuda

Validador

Na tela seguinte clique em avançar e selecione a opção correspondente ao sistema Compras.



Configuração dos Conhecimentos

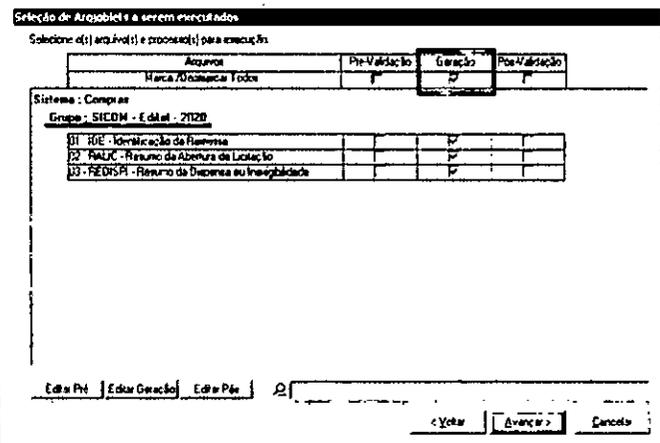
Configure a conexão com o banco de dados. Se você seleciona a opção de se conectar via ODBC, os campos de configuração manual serão desabilitados. Se a opção for configurada manualmente o campo ODBC será desabilitado.

ID	Tipo	Sistema	ODBC	Descrição	Servidor	Atual	Homologar
07	ODBC	Compras	COMPRAS_JTA				
1	ODBC	Projetos	PROJETS				
1	ODBC	Sapo	CONTABILIDADE				
1	ODBC	Planejamento	CONTABILIDADE				
1	ODBC	Ficha	FOLHARAH				

Adicionar Excluir Inserir Conexão

< Voltar Avançar > Cancelar

Clique em avançar e na tela seguinte marque a opção Geração no módulo Edital 2020 como segue:
Confira se os 3 arquivos (IDE, RALIC e REDISPI) foram marcados.



Seleção de Arquivos a serem executados

Selecione o(s) arquivo(s) e processar(s) para execução:

Arquivos	Pre-Validação	Geração	Post-Validação
Marca Atualizar Todos	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sistema: Compras

Grupo: SICOM - Edital - 2020

01 - IDE - Identificação de Remessa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
02 - RALIC - Resumo de Abertura de Licitação	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
03 - REDISPI - Relatório de Dispensa ou Inelegibilidade	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Editar Pré Editar Geração Editar Pós

< Voltar Avançar > Cancelar

Clique em avançar novamente e informe os argumentos para geração como segue:

Mês – Mês de geração da remessa

Destino – Pasta onde salvará a remessa

Cód. Seq. Remessa no mês - Número Sequencial de remessa.

SICOM 2020 – Inclusão dos módulos EDITAL e OBRAS



Área de Conhecimento: Licitações e Contratos

Definição dos argumentos para montagem dos arquivos ordenados

Você deverá informar os argumentos para execução dos processos.

Mês:	01 - Janeiro
Destino:	C:\Users\Desktop\
Código sequencial de remessa no mês:	1
Entidade:	
Data de publicação inicial:	10/01/2020
Data de publicação final:	15/01/2020
Conselho com o Dênia Patrônio:	
Data de abertura inicial:	10/01/2020
Data de abertura final:	15/01/2020
Entidade ODM/PIAS	

< Voltar Avançar > Cancelar

Clique em avançar novamente e marque os parâmetros conforme tela abaixo.

Configuração para a geração dos arquivos

Selecione as configurações de sua preferência para a geração dos arquivos

Gerar arquivos mesmo que a transação não seja aprovada

Gerar os arquivos mesmo que a transação não seja aprovada

Compactar os arquivos gerados após a conclusão

Gerar arquivos de Contabilidade em branco: Sim

Gerar arquivos do Compras em branco: Sim

Gerar arquivos do Fofas em branco: Sim

< Voltar Avançar > Cancelar

Por fim, clique em avançar e aguarde a geração dos arquivos.

Finalizada a geração, abra a pasta escolhida para geração e confira se os arquivos foram gerados corretamente.

A pasta deverá conter os 3 arquivos + Zip. Veja exemplo:

Nome

- EDITAL_01718_02_01_2020.zip
- REDISPI.CSV
- RALIC.CSV
- IDE.CSV

Como verificamos anteriormente no informativo, além da remessa (zip) contendo os arquivos do módulo Edital, será necessário enviar também a documentação comprobatória dos processos informados na remessa. Portanto será necessário armazenar numa outra pasta os documentos em PDF assinados digitalmente para envio ao TCE. Veja um exemplo de documentação.

Nome

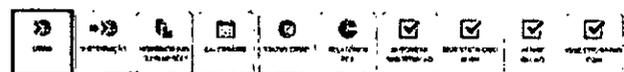
- EDITAL_TERMO_01718_02_01_2020.zip
- EDITAL_PLANILHA_ORCAMENTARIA_01718_02_09002_2020_2.pdf
- EDITAL_MINUTA_CONTRATO_01718_02_09002_2020_2.pdf
- EDITAL_FOTO_LOCAL_01718_02_09002_2020_2.pdf
- EDITAL_CRONOGRAMA_01718_02_09002_2020_2.pdf
- EDITAL_COMPOSICAO_BDI_01718_02_09002_2020_2.pdf
- EDITAL_01718_02_09002_2020_2.pdf
- DISPENSA_PLANILHA_ORCAMENTARIA_01718_02_06002_2020_1_1.pdf
- DISPENSA_MINUTA_CONTRATO_01718_02_06002_2020_1_1.pdf
- DISPENSA_FOTO_LOCAL_01718_02_06002_2020_1_1.pdf
- DISPENSA_CRONOGRAMA_01718_02_06002_2020_1_1.pdf
- DISPENSA_COMPOSICAO_BDI_01718_02_06002_2020_1_1.pdf
- DISPENSA_01718_02_06002_2020_1_1.pdf

4.2 - Submetendo a remessa a análise do TCE

Na opção ENVIO foram incluídos os módulos EDITAL e OBRAS para envio das respectivas remessas.



Bem-vindo ao novo SICOM
Escolha uma das opções para enviar





SICOM 2020 – Inclusão dos módulos EDITAL e OBRAS

Área de Conhecimento: Licitações e Contratos

➔ ENVIO DE REMESSA

Módulo: Exercício:

Selecione
Instrumento de Planejamento
Acompanhamento Mensal
Inclusão de Programas
Balancete
Prestação de Contas Anual
Folha de Pagamento
Legislação de Caráter Financeiro
Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público
Leis dos Instrumentos de Planejamento e Ato Normativo

Edital
Execução de Obra e Serviço de Engenharia



Ateno
FALE

Para envio do módulo Edital e do módulo Obras, será exigida a remessa (zip) e as Leis (zip contendo os Pfd's assinados digitalmente). Conforme detalhado no informativo.

➔ ENVIO DE REMESSA

Arquivo: Remessa: Lei:

Nome:

Exercício: Anos:

Exercício: Anos:

Informe no campo remessa o zip contendo os arquivos CSV e no campo Lei o zip contendo as leis.
Clique em enviar e verifique se a remessa foi aceita ou não pelo TCE/MG.

Caso tenha sido aceita, emita o recibo de envio, caso contrário, corrija as inconsistências e reenvie até ser aceita.

Nota: Não detalharemos neste informativo os procedimentos de login, envio de remessa e emissão de informativos no portal SICOM. Estes procedimentos já constam em manuais e informativos anteriores. Caso tenha dúvidas, solicite a CMM Sistemas o manual completo de envio do SICOM.

A geração do módulo OBRAS será realizada por meio do sistema Obras Cloud. Caso ainda não tenha recebido, solicite ao suporte da CMM sistemas o manual completo do Obras Cloud, este manual contempla todos os cadastros necessários e também as rotinas de execução da obra (medições, paralizações, cancelamentos) além da geração dos arquivos para o SICOM.

Escrito Por: Marcelo Moreira.

Expediente: Informativo CMM

Período informativo destinado aos clientes da CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda.

E-mail: informativos@cmm sistemas.com.br

Produção: Equipe Técnica CMM.

Responsabilidade Técnica: Robison Carlos Miranda Perelra
OAB/MG: 112445 - CRC/MG: 75306/O-0

Data: 20 de fevereiro de 2020.



Treinamento prático módulo Obras Cloud, para atendimento ao SISOP (TCE/MG)

Data: 20 de fevereiro de 2020.

Horário: 09:00h às 11:00h.

Carga Horária: 02 horas.

Modalidade: Online (O link do treinamento será enviado para o e-mail informado na inscrição. Para participar, é necessário computador com acesso à internet, microfone e fone de ouvido.)

Investimento: Gratuito

Inclui: Apostila e certificado.

Público Alvo: Responsáveis pelos lançamentos das informações de Obras Públicas (Antigo Geo-Obras).

Informações: (31) 4042-1167 ou (31) 3197-0867

Prazo para inscrições: Até o dia 19/02/2020.



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

- Acesso ao sistema;
- Parâmetros gerais;
- Cadastros Básicos;
- Cadastro de Obras;
- Movimentações da obra (medição, paralização, cancelamento, conclusão);
- Geração dos arquivos para o SICOM (SISOP).

VAGAS LIMITADAS!

Realização:





MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: **CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA**
CNPJ: **10.513.873/0001-51**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 12:10:33 do dia 04/02/2020 <hora e data de Brasília>.

Válida até 02/08/2020.

Código de controle da certidão: **1AFF.A281.4933.7726**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO



CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA
(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 10.513.873/0001-51

Certidão nº: 5111900/2020

Expedição: 21/02/2020; às 09:32:27

Validade: 18/08/2020 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que **CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA (MATRIZ E FILIAIS)**, inscrito(a) no CNPJ sob o nº **10.513.873/0001-51**, **NÃO CONSTA** do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei nº 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

Voltar

Imprimir



CAIXA
CAIXA ECONÔMICA FEDERAL

**Certificado de Regularidade do
FGTS - CRF**

Inscrição: 10.513.873/0001-51
Razão Social: CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA
Endereço: R ARTUR ITABIRANO 503 / SAO JOSE / BELO HORIZONTE / MG / 31275-020

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 15/02/2020 a 15/03/2020

Certificação Número: 2020021501493578160282

Informação obtida em 21/02/2020 09:34:29

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa: www.caixa.gov.br



CERTIDÃO DE DÉBITOS TRIBUTÁRIOS

Negativa

CERTIDÃO EMITIDA EM:
21/02/2020CERTIDÃO VALIDA ATÉ:
21/05/2020

NOME: CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA

CNPJ/CPF: 10.513.873/0001-51

LOGRADOURO: RUA ARTUR ITABIRANO

NÚMERO: 503

COMPLEMENTO:

BAIRRO: SAO JOSE

CEP: 31275020

DISTRITO/POVOADO:

MUNICÍPIO: BELO HORIZONTE

UF: MG

Ressalvado o direito de a Fazenda Pública Estadual cobrar e inscrever quaisquer dívidas de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que:

1. Não constam débitos relativos a tributos administrados pela Fazenda Pública Estadual e/ou Advocacia Geral do Estado;

2. No caso de utilização para lavratura de escritura pública ou registro de formal de partilha, de carta de adjudicação expedida em autos de inventário ou de arrolamento, de sentença em ação de separação judicial, divórcio, ou de partilha de bens na união estável e de escritura pública de doação de bens imóveis, esta certidão somente terá validade se acompanhada da Certidão de Pagamento / Desoneração do ITCD, prevista no artigo 39 do Decreto 43.981/2005.

Certidão válida para todos os estabelecimentos da empresa, alcançando débitos tributários do sujeito passivo em Fase Administrativa ou inscritos em Dívida Ativa.

IDENTIFICAÇÃO

NÚMERO DO PTA

DESCRIÇÃO

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada através de aplicativo disponibilizado pela Secretaria de Estado de Fazenda de Minas Gerais, na internet: <http://www.fazenda.mg.gov.br>
=> Empresas => Certificação da Autenticidade de Documentos.

CÓDIGO DE CONTROLE DE CERTIDÃO:2020000384837796



Prefeitura de Belo Horizonte
Secretaria Municipal de Fazenda
Subsecretaria da Receita Municipal



DOCUMENTO AUXILIAR DA CERTIDÃO DE QUITAÇÃO PLENA PESSOA JURIDICA

REGISTROS DE ACESSO

Código de Controle: **ABEKEKLMJL**

Documento/Certidão nº **12.966.520** Exercício: **2020**

Emissão em: **21/02/2020**

Requerimento em: **09:40:49**

Validade: **22/03/2020**

Nome: **CMM SISTEMAS DE INFORMACAO E SERVICOS LTDA**

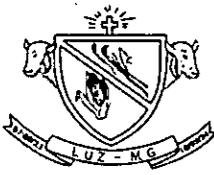
CNPJ: **10.513.873.0001.51**

Ressalvando a Prefeitura Municipal de Belo Horizonte o direito de cobrar débitos posteriormente apurados, a Diretoria de Arrecadação, Cobrança e Dívida Ativa da Secretaria Municipal de Fazenda, no uso de suas atribuições legais, certifica que o Contribuinte acima encontra-se quite com a Fazenda Pública Municipal, em relação aos Tributos, Multas e Precos inscritos ou não em dívida ativa.

DOCUMENTO GRATUITO - <http://cndonline.siatu.pbh.gov.br>

DOCUMENTO GRATUITO - <http://cndonline.siatu.pbh.gov.br>

Nos termos do Decreto 15.927/2015 este documento auxiliar é a representação gráfica da certidão de débitos e situação fiscal, não substituindo a certidão, que será obtida no Portal da PBH, por meio da autenticação dos registros de acesso deste documento.



Prefeitura Municipal de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



ATA DE REUNIÃO DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 0139/2019 - PREGÃO Nº. 039/2019
Assunto: Aditivo de Valor Quantidade - Contrato nº 0118/2019

Aos vinte e um dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte, às 14:00hs reuniu-se a Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Luz/MG de acordo com o Decreto nº 2.730/19 de 11.09.19, para análise do proposta de inclusão dos itens da empresa **CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**, com o devido aceite do vice prefeito, *Sr. Antônio Carlos Xavier*, onde solicita inclusão dos itens códigos 26117 e 26118 ao Contrato de Prestação de Serviços nº. 0118/19 cujo objeto é a **“Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, incluindo serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, suporte e manutenção mensal conforme detalhado no Anexo I – Termo de Referência, para a Prefeitura e SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Luz – MG”**. A empresa contratada: **CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA**. Da Justificativa do aditamento com a inclusão de 02 (dois) itens diante da publicação da Resolução TCEMG nº 011 de 18 de dezembro de 2019 que **“Aprova a implantação do Sistema de Informação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas de Minas Gerais- SISOP-MG e revoga a Resolução nº 16 de 23 de outubro de 2013, e Instrução Normativa nº 001/2019, que “ Dispõe sobre a remessa de informação e documentos que compõem o Sistema de Informação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas de Minas Gerais- SISOP-MG, relativos a obras e a serviços de engenharia, pelos órgãos e pelas entidades submetidas à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e revoga a Instrução Normativa nº 06 de 23 de outubro de 2013”**.

O módulo Acompanhamento Mensal do Sistema informatizado de Contas dos Municípios (SICOM), em razão da publicação da Resolução nº 011/2019 e da Instrução Normativa nº 001/2019 publicada em dezembro de 2019 pelo tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG passará a receber informações sobre as obras públicas executadas pelas prefeituras mineiras, a partir do exercício De 2020, com a inclusão de dois novos módulos: Edital e Obras, em layouts específicos no Sicom.

Em razão desta nova exigência do órgão de controle externo, tornam-se necessária o presente aditamento para inclusão do “módulo obras” para alimentação dos dados nas funcionalidades do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (Sicom). Fica incluído no objeto do contrato nº 0118/19 o acréscimo dos valores, conforme o Módulo Obras, ou seja, Sistema de Obras da seguinte forma:

- 1.1 – *Implantação, Migração, Treinamento e Licença de Uso (parcela única no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais).*
- 1.2 – *Locação, Manutenção e Suporte Mensal no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais) mês em quantidade de 12 parcelas.*
- 1.3 – *O Contrato de Prestação de Serviços nº 0118/19 passará R\$ 365.000,00 (Trezentos e sessenta e cinco mil reais) para R\$ 373.800,00 (Trezentos e setenta e três mil e oitocentos reais) nos termos do no Art. 65, inciso II, §1º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.*

Diante de tais alegações, a CPL baseada nos fatos, decide aceitar o pleito com base no



Prefeitura Municipal de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



Art. 65, inciso I, alínea "b" da Lei Federal 8.666/93. O processo juntamente com esta ata, será comunicado à Procuradoria Jurídica para apreciação e posteriormente à Autoridade competente para a devida homologação e formalização do 1º Termo Aditivo. Nada mais havendo a ser tratado foi encerrada a reunião e lavrada a presente ata, que uma vez lida e achada conforme foi devidamente assinada, pelos membros da CPL.

Vanusa Cândida de Oliveira Brito
Presidente da CPL

Membros da CPL:

Higor Gontijo Vinhal

Diego Silva Abreu

Luis Carlos Vieira Rodrigues

Sandra Lázara Ferreira Costa



PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

Parecer nº: 113/2020, de 21 de Fevereiro de 2020.

Interessado(s): Departamento de Compras.

Assunto: Termo Aditivo ao Contrato de Prestação de Serviços nº. 118/2019 que ajustam o Município de Luz/MG e a empresa CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda., com fundamento no PRC nº. 139/2019 - Pregão 039/2019.

Objeto: Contratação de empresa especializada em cessão de direito de uso de sistemas integrados de gestão pública, incluindo serviços de conversão de dados, implantação, treinamento, suporte e manutenção mensal, conforme detalhado no Anexo I - Termo de Referência, para a Prefeitura e SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Luz/MG.

PARECER

A Presidente da Comissão Permanente de Licitação da municipalidade encaminhou a esta Procuradoria Jurídica para apreciação, o Processo de Licitação em epígrafe, com relação à sua decisão de aditamento do Contrato de Prestação de Prestação de Serviços 118/2019, firmado entre o Município de Luz/MG e a empresa CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda., com fundamento no PRC nº. 139/2019 - Pregão 039/2019, com vistas ao aditamento de quantitativo do valor.

Justificou o aditamento na inclusão de 02 (dois) itens diante da publicação da Resolução TCEMG nº 011 de 18 de dezembro de 2019 que "Aprova a implantação do Sistema de Informação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas de Minas Gerais - SISOP-MG" e revoga a Resolução nº 16 de 23 de outubro de 2013, e Instrução Normativa nº 001/2019, que "Dispõe sobre a remessa de informação e documentos que compõem o Sistema de Informação de Serviços de Engenharia e Obras Públicas de Minas Gerais - SISOP-MG, relativos a obras e serviços de engenharia, pelos órgãos e pelas entidades submetidas à Jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e revoga a Instrução Normativa nº 06 de 23 de outubro de 2013".

O módulo Acompanhamento Mensal do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM), em razão da publicação da Resolução nº 011/2019 e da Instrução Normativa nº 001/2019 publicada em dezembro de 2019 pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCE/MG passará a receber informações sobre as obras





PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

executadas pelas prefeituras mineiras, a partir do exercício de 2020, com a inclusão de dois novos módulos: Edital de Obras, em layouts específicos no SICOM.

Em razão desta nova exigência do órgão de controle externo, torna-se necessária o presente aditamento para inclusão do "módulo obras" para alimentação dos dados nas funcionalidades do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM).

Os fundamentos apresentados encontram-se respaldo no artigo 65, inciso I, alínea "b", da Lei Federal 8.666/93, que prevê o restabelecimento da relação anteriormente pactuada pelas partes.

Art. 65. Os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) quando necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;

II - por acordo das partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
- c) quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento, com relação ao cronograma financeiro fixado, sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- d) para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de conseqüências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe.





PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO

configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

Fica incluído no objeto do contrato nº 118/2019 o acréscimo dos valores, conforme o Módulo Obras, ou seja, Sistema de Obras, da seguinte forma:

1.1 - Implantação, Migração, Treinamento e Licença de Uso - parcela única no valor de R\$ 400,00 (quatrocentos reais);

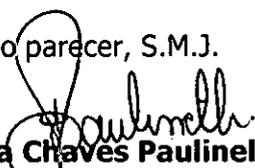
1.2 - Locação, Manutenção e Suporte Mensal no valor de R\$ 700,00 (setecentos reais) em quantidade de 12 (doze) parcelas;

1.3 - O Conção de Prestação de Serviços nº 118/2019 passará de R\$ 365.000,00 (trezentos e sessenta e cinco mil reais) para R\$ 373.800,00 (trezentos e setenta e três mil e oitocentos reais), nos termos do art. 65, inciso II, §1º, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

Assim sendo, entendemos que o aditivo se revela legal e correto com o intuito de atender a necessidade da Administração Pública e por fim, o interesse Público.

Pelo exposto, esta Procuradoria Jurídica opina favorável pela alteração contratual suscitada com base legal nos artigo 65, inciso I, alínea "b", da Lei Federal 8.666/93, pela autoridade superior.

Este o parecer, S.M.J.


Rafaela Chaves Paulinelli
OAB/MG - 199.235



Prefeitura Municipal de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



DESPACHO DE HOMOLOGAÇÃO

Processo Licitatório: PRC Nº. 0139/19 – Pregão Nº. 039/198.

Assunto: Aditivo de Quantidade ao Contrato nº 0118/19

Como Prefeito Municipal de Luz usando das atribuições que me são conferidas na Lei Orgânica Municipal e pelas Leis Federais N.ºs: 8.666/93 e 10.520/02, **HOMOLOGO** a decisão da Comissão Permanente de Licitações e com respaldo no **Parecer de N.º 0113/2020**, de 21 de Fevereiro de 2020, da lavra da Procuradoria Jurídica do Município de Luz, que concede aditivo de Quantidade de prazo ao **Contrato de Prestação de Serviços nº 0118/19 - PRC 039/19 – Pregão 039/19**, em favor da empresa:

- **CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA** - Concede aumento de quantitativo dos Itens – Implantação, Migração, Treinamento e Licença de Uso em parcela única no valor de R\$ 400,00(quatrocentos reais) e o Item – Locação, Manutenção e Suporte em 12 parcelas de R\$ 700,00(setecentos reais) ao mês, alterando o contrato de Prestação de serviços nº 0118/19 passando de R\$ 365.000,00 (Trezentos e sessenta e cinco mil reais) para **R\$ 373.800,00(Trezentos e setenta e três mil e oitocentos reais)** nos termos do no Art. 65, inciso II, §1º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

Fundamento Legal: Art. 65, inciso II, §1º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

Publique-se e intime-se.

Prefeitura Municipal de Luz, 21 de Fevereiro de 2020.


AÍLTON DUARTE
PREFEITO MUNICIPAL



Prefeitura Municipal de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 118/19 QUE AJUSTAM O MUNICÍPIO DE LUZ E EMPRESA CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, COM FUNDAMENTO NO PRC Nº 0139/2019- PREGÃO Nº 039/2019.

Pelo presente instrumento, o Município de Luz/MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Laerton Paulinelli, nº 153, na cidade de Luz/MG – MG, CEP 35.595-000, inscrito no CNPJ sob nº. 18.301.036/0001-70, doravante denominada “CONTRATANTE”, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, Sr. Aílton Duarte, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF: 081.819.936-91, residente e domiciliado na Praça Rotary, nº 735, Bairro Senhora Aparecida em Luz-MG e a empresa CMM Sistemas de Informações e Serviços Ltda, situada na Rua Artur Itabirano, nº. 503, bairro São José, Belo Horizonte – MG, CEP 31.275-020, inscrita no CNPJ sob o nº. 10.513.873/0001-51, doravante denominada “CONTRATADA”, neste ato representado pelo sócio, Sr. Sérgio Lúcio Cardoso, inscrito no CPF nº. 978.750.076-15, firmam o presente **TERMO ADITIVO**, com fulcro no art. 65, inciso I, alínea “b” e seu §1º, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93, para supressão do valor pactuado no contrato supramencionado, oriundo do Processo Licitatório nº. 0139/2019 – Pregão Presencial nº 039/2019 - e que regerá pelas justificativas, condições e cláusulas a seguir, mantidas as demais cláusulas dispostas no Contrato acima identificado:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA JUSTIFICATIVA DO ADITAMENTO

Em atendimento ao *caput* do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, o aditamento no presente contrato se justifica diante da publicação da Resolução TCEMG nº 011, de 18 de dezembro de 2019 que “*Aprova a implantação do Sistema de Informações de Serviços de Engenharia e Obras Públicas de Minas Gerais – SISOP-MG e revoga a Resolução nº 16, de 23 de outubro de 2013*”, e Instrução Normativa nº 001/2019, que “*Dispõe sobre a remessa de informações e de documentos que compõem o Sistema de Informações de Serviços de Engenharia e Obras Públicas de Minas Gerais – SISOP-MG, relativos a obras e a serviços de engenharia, pelos órgãos e pelas entidades submetidos à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e revoga a Instrução Normativa nº 6, de 23 de outubro de 2013*”.

O módulo Acompanhamento Mensal do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM), em razão da publicação da Resolução nº 011/2019 e da Instrução Normativa nº 001/2019 publicada em dezembro de 2019 pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEME passará a receber informações sobre as obras públicas executadas pelas prefeituras mineiras, a partir do exercício de 2020, com a inclusão de dois novos módulos: Edital e Obras, em layouts específicos no Sicom.

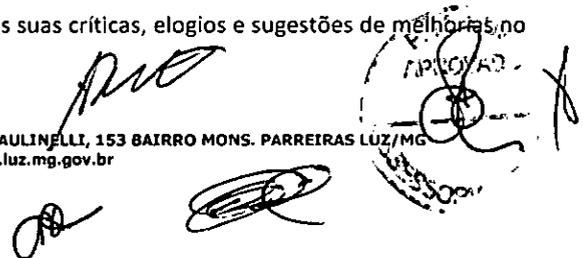
Em razão desta nova exigência do órgão de controle externo, torna-se necessária o presente aditamento para inclusão do módulo “obras” para alimentação dos dados nas funcionalidades do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (Sicom).

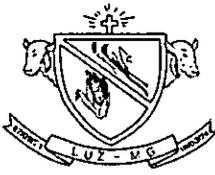
CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO OBJETO

2.1. Fica incluído no objeto do contrato o módulo “obras”, com as seguintes funcionalidades:

a) Possibilitar incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não;

b) Possibilitar ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema;





Prefeitura Municipal de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



- c) Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra;
- c) Possibilitar gerenciar as permissões dos usuários por grupo ou individualmente;
- d) Permitir a um profissional autorizado pela entidade manter os dados cadastrais da entidade como endereço, telefone, e-mail, site, horário de funcionamento e a indicação se a entidade possui um regime próprio de previdência privada;
- e) Permitir configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centros de custo da entidade;
- f) Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail;
- g) Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras;
- h) Permitir registrar as obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica;
- i) Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes;
- j) Permitir registrar a conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão;
- k) Possibilitar concluir uma obra mesmo que o executado não esteja com 100% por contrato, aditivo e sem contrato;
- l) Permitir ao usuário o registro de exercícios;
- m) Permitir cadastrar os atos administrativos da administração pública, possibilitando informar caso se trate de uma lei, decreto ou portaria, indicar o número, sua natureza jurídica, ementa, data da criação, data da publicação, data a vigorar, data da revogação, bem como os dados da publicação como o número do diário oficial e o fornecedor responsável;
- n) Permitir cadastrar os possíveis motivos que originam a paralisação de uma obra, para posterior vínculo no registro da mesma;
- o) Possibilitar criar relatórios personalizados para a entidade;
- p) Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato;
- q) Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício;
- r) Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município;
- s) Permitir cadastrar unidade de medida dos bens da entidade, no singular ou plural e informar sua abreviatura, grandeza;
- t) Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar;
- u) Permitir ao usuário configurar da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade;
- v) Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado;



Prefeitura Municipal de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



- x) Disponibilizar recursos para geração de arquivos para sistemas/órgãos externos;
- y) Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual;
- w) Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição;
- z) Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações;
- a1) Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor;
- b1) Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação;
- c1) Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário;
- d1) Disponibilizar infraestrutura para execução da aplicação web e seu banco de dados;
- e1) Permitir registrar os contratos firmados para a realização da obra, informando a data deste vínculo;
- f1) Permitir registrar a licitação executada para a realização da obra, informando a data deste vínculo.
- g1) Permitir registrar as ART - Anotação de Responsabilidade Técnica dos profissionais que assumem essa posição, informando a data, número do registro, tipo de responsabilidade e responsável técnico;
- h1) Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo;
- i1) Disponibilizar recursos para geração de validações específicas nas funcionalidades do sistema;
- j1) Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático;
- k1) Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios;
- l1) Possibilitar o cadastro das matrículas que identificam as obras registradas no CEI - Cadastro Específico do INSS, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro;
- m1) Permitir registrar o cancelamento da obra, informando a data, o responsável técnico, o tipo de cancelamento e o ato administrativo que determinou o cancelamento.
- N1) O sistema deverá atender todas as exigências de importação de dados exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM através do módulo SISOP.

2.2. Fica o contrato acrescidos dos seguintes valores, conforme disposto nos quadros abaixo, em atenção ao disposto no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93, mantendo os demais valores dispostos no contrato:

2.2.1. Implantação, Migração, Treinamento e Licença de Uso (parcela única).



Prefeitura Municipal de Luz
Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal



Item	Qtde	un	Descrição	Valor Anual (R\$)
1	1	sv	Sistema de Obras	R\$ 400,00 (parcela única)
Total do item 2.2.1 (valor anual):				R\$ 400,00 (parcela única)

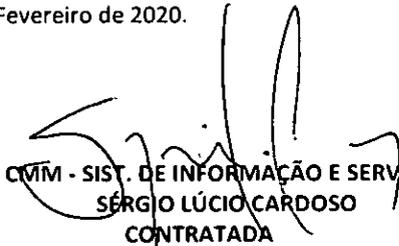
2.2.2 – Locação, Manutenção e Suporte Mensal

Item	Qtde	un	Descrição	Valor Mês (R\$)	Valor Anual (R\$)
1	12	sv	Sistema de Obras	R\$ 700,00	R\$8.400,00
Total do item 2.2.2 (valor anual):					R\$8.400,00
Total do item 2.2.1 + 2.2.2:					R\$ 8.800,00

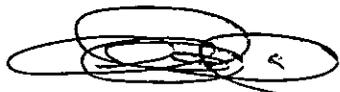
E por estarem as partes justas e contratadas, de acordo com todas as CLÁUSULAS, firmam o presente TERMO ADITIVO em 02 (duas) vias de igual teor para um só efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

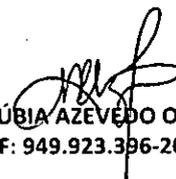
Luz - MG, 21 de Fevereiro de 2020.


AILTON DUARTE
PREFEITURA MUNICIPAL
CONTRATANTE


CMIM - SIST. DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
SÉRGIO LÚCIO CARDOSO
CONTRATADA

Testemunhas:


GERALDO BATISTA CARDOSO
CPF: 363.351.426-00


MARA RÚBIA AZEVEDO OLIVEIRA
CPF: 949.923.396-20



**ESTADO DE MINAS GERAIS
PREFEITURA DE LUZ**



DEPARTAMENTO DE COMPRAS E LICITAÇÕES
1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº
118/19 QUE AJUSTAM O MUNICÍPIO DE LUZ E EMPRESA CMM
SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA, COM FUNDAMENTO
NO PRC Nº 0139/2019- PREGÃO Nº 039/2019

1º TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 118/19 QUE
AJUSTAM O MUNICÍPIO DE LUZ E EMPRESA
CMM SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E
SERVIÇOS LTDA, COM FUNDAMENTO NO PRC
Nº 0139/2019- PREGÃO Nº 039/2019.

Pelo presente instrumento, o Município de Luz/MG, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Av. Lacton Paulinelli, nº 153, na cidade de Luz/MG – MG, CEP 35.595-000, inscrito no CNPJ sob nº. 18.301.036/0001-70, doravante denominada “CONTRATANTE”, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal, Sr. Ailton Duarte, brasileiro, casado, empresário, portador do CPF: 081.819.936-91, residente e domiciliado na Praça Rotary, nº 735, Bairro Senhora Aparecida em Luz-MG e a empresa **CMM Sistemas de Informações e Serviços Ltda**, situada na Rua Artur Itabirano, nº. 503, bairro São José, Belo Horizonte – MG, CEP 31.275-020, inscrita no CNPJ sob o nº. 10.513.873/0001-51, doravante denominada “CONTRATADA”, neste ato representado pelo sócio, Sr. Sérgio Lúcio Cardoso, inscrito no CPF nº. 978.750.076-15, firmam o presente **TERMO ADITIVO**, com fulcro no art. 65, inciso I, alínea “b” e seu §1º, ambos da Lei Federal nº. 8.666/93, para supressão do valor pactuado no contrato supramencionado, oriundo do Processo Licitatório nº. 0139/2019 – Pregão Presencial nº 039/2019 - e que regerá pelas justificativas, condições e cláusulas a seguir, mantidas as demais cláusulas dispostas no Contrato acima identificado:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA JUSTIFICATIVA DO ADITAMENTO

Em atendimento ao *caput* do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, o aditamento no presente contrato se justifica diante da publicação da Resolução TCEMG nº 011, de 18 de dezembro de 2019 que “*Aprova a implantação do Sistema de Informações de Serviços de Engenharia e Obras Públicas de Minas Gerais – SISOP-MG e revoga a Resolução nº 16, de 23 de outubro de 2013*”, e Instrução Normativa nº 001/2019, que “*Dispõe sobre a remessa de informações e de documentos que comporão o Sistema de Informações de Serviços de Engenharia e Obras Públicas de Minas Gerais – SISOP-MG, relativos a obras e a serviços de engenharia, pelos órgãos e pelas entidades submetidos à jurisdição do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, e revoga a Instrução Normativa nº 6, de 23 de outubro de 2013*”.

O módulo Acompanhamento Mensal do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM), em razão da publicação da Resolução nº 011/2019 e da Instrução Normativa nº 001/2019 publicada em dezembro de 2019 pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEME passará a receber informações sobre as obras públicas executadas pelas prefeituras mineiras, a partir do exercício de 2020, com a inclusão de dois novos módulos: Edital e Obras, em layouts específicos no Sicom.

Em razão desta nova exigência do órgão de controle externo, torna-se necessária o presente aditamento para inclusão do módulo “obras” para alimentação dos dados nas funcionalidades do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (Sicom).

CLÁUSULA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DO OBJETO

2.1. Fica incluído no objeto do contrato o módulo “obras”, com as seguintes funcionalidades:

- a) Possibilitar incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não;
- b) Possibilitar ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema;



- c) Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra;
- c) Possibilitar gerenciar as permissões dos usuários por grupo ou individualmente;
- d) Permitir a um profissional autorizado pela entidade manter os dados cadastrais da entidade como endereço, telefone, e-mail, site, horário de funcionamento e a indicação se a entidade possui um regime próprio de previdência privada;
- e) Permitir configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centros de custo da entidade;
- f) Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail;
- g) Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras;
- h) Permitir registrar as obras do município, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica;
- i) Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes;
- j) Permitir registrar a conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão;
- k) Possibilitar concluir uma obra mesmo que o executado não esteja com 100% por contrato, aditivo e sem contrato;
- l) Permitir ao usuário o registro de exercícios;
- m) Permitir cadastrar os atos administrativos da administração pública, possibilitando informar caso se trate de uma lei, decreto ou portaria, indicar o número, sua natureza jurídica, ementa, data da criação, data da publicação, data a vigorar, data da revogação, bem como os dados da publicação como o número do diário oficial e o fornecedor responsável;
- n) Permitir cadastrar os possíveis motivos que originam a paralisação de uma obra, para posterior vínculo no registro da mesma;
- o) Possibilitar criar relatórios personalizados para a entidade;
- p) Possibilita controlar as medições da obra por contrato, aditivo e sem contrato;
- q) Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício;
- r) Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras do município;
- s) Permitir cadastrar unidade de medida dos bens da entidade, no singular ou plural e informar sua abreviatura, grandeza;
- t) Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar;
- u) Permitir ao usuário configurar a estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas novas configurações caso exista necessidade;
- v) Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que o mesmo foi desativado;
- x) Disponibilizar recursos para geração de arquivos para sistemas/órgãos externos;
- y) Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual;
- w) Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição;
- z) Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações;
- a1) Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor;
- b1) Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação;
- c1) Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário;
- d1) Disponibilizar infraestrutura para execução da aplicação web e seu banco de dados;
- e1) Permitir registrar os contratos firmados para a realização da obra, informando a data deste vínculo;
- f1) Permitir registrar a licitação executada para a realização da obra, informando a data deste vínculo.
- g1) Permitir registrar as ART - Anotação de Responsabilidade Técnica dos profissionais que assumem essa posição, informando a data, número do registro, tipo de responsabilidade e responsável técnico;



- h1) Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo;
- i1) Disponibilizar recursos para geração de validações específicas nas funcionalidades do sistema;
- j1) Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático;
- k1) Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios;
- l1) Possibilitar o cadastro das matrículas que identificam as obras registradas no CEI - Cadastro Específico do INSS, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro;
- m1) Permitir registrar o cancelamento da obra, informando a data, o responsável técnico, o tipo de cancelamento e o ato administrativo que determinou o cancelamento.
- N1) O sistema deverá atender todas as exigências de importação de dados exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM através do módulo SISOP.

2.2. Fica o contrato acrescidos dos seguintes valores, conforme disposto nos quadros abaixo, em atenção ao disposto no §1º, do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93, mantendo os demais valores dispostos no contrato:

2.2.1. Implantação, Migração, Treinamento e Licença de Uso (parcela única).

Item	Qtd	un	Descrição	Valor Anual (R\$)
01	01	Ssv	Sistema de Obras	R\$ 400,00 (parcela única)
Total do item 2.2.1 (valor anual):				R\$ 400,00 (parcela única)

2.2.2 – Locação, Manutenção e Suporte Mensal

Item	Qtd	un	Descrição	Valor Mês (R\$)	Valor Anual (R\$)
01	12	Ssv	Sistema de Obras	R\$ 700,00	R\$8.400,00
Total do item 2.2.2 (valor anual):					R\$8.400,00
Total do item 2.2.1 + 2.2.2:					R\$ 8.800,00

E por estarem as partes justas e contratadas, de acordo com todas as CLÁUSULAS, firmam o presente TERMO ADITIVO em 02 (duas) vias de igual teor para um só efeito, na presença de 2 (duas) testemunhas.

Luz - MG, 21 de Fevereiro de 2020.

AILTON DUARTE
Prefeitura Municipal
Contratante

CMM - Sist. De Informação E Serviços LTDA
SÉRGIO LÚCIO CARDOSO
Contratada

Testemunhas:

GERALDO BATISTA CARDOSO
CPF: 363.351.426-00

MARA RÚBIA AZEVEDO OLIVEIRA
CPF: 949.923.396-20

Publicado por:
Daniel Ribeiro
Código Identificador:CAE6CEA0

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros no dia 27/02/2020. Edição 2703
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>

AVISO DE RECEBIMENTO

PREPAGADA COM LETRA DE CÂMBIO

DESTINATÁRIO **OD 55386224 4 BR**

P.M. LUZ
247

NOME OU RAZÃO SOCIAL DO DESTINATÁRIO DO OBJETO / NOM OU RAISON SOCIALE DU DESTINATAIRE

CMM - SISTEMAS DE INFORMAÇÃO E SERVIÇOS LTDA
Rua: Artur Itabirano, nº 503
Bairro: São José
Belo Horizonte/MG
CEP: 31.275-020

AGF CORONEL
26 FEV. 2020
LUZ - MG
RECEBIDO OFICIAL

NATUREZA DO ENVIO / NATURE DE L'ENVOI

PRIORITÁRIA / PRIORITAIRE EMS

SEGURADO / VALEUR DÉCLARÉ

ASSINATURA DO RECEBEDOR / SIGNATURE DU RÉCEPTEUR

DATA DE RECEBIMENTO / DATE DE LIVRAISON
27/02/20

CORREIOS DE BRASILENTREGA
SERVIÇO DE ENTREGA
DEFINIDA
COT. 1730

1ª Tª Contato nº 38119 - Paga 33119
NOME LEGÍVEL DO RECEBEDOR / NOM LISIBLE DU RÉCEPTEUR

EDD JARAGUA
27 FEV 2020
MG

X *Kauza*
Nº C
REN
NÚMERO DE IDENTIFICAÇÃO DO
COR / ÓRGÃO EXPEDIDOR

RUBRICA E MAT DO EMPREGADO /
SIGNATURE DE L'AGENT
86513323

ENDEREÇO PARA DEVOLUÇÃO NO VERSO / ADRESSE DE RETOUR DANS LE VERSO

73245233-0

FC04E3 / 16

114 x 185 mm