

**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

**PREÂMBULO**

O Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, Autarquia Municipal criada pela Lei Municipal 1770/92 de 31/12/1992, no Setor de Licitações e Contratos, situado na Av. Dário Grossi, 30, KM 34,5, Pouso Alegre, Manhuaçu - MG, CEP: 36.900-000, inscrito no CNPJ sob o nº 86.852.100/0001 – 61, inscrição estadual nº 394.916062.0078, através do seu Administrador Geral torna pública a abertura do **Processo Licitatório nº 008/2021, na modalidade Pregão Presencial nº 006/2021**, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/7/2002, Lei Federal nº 8.666/1993, Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, Lei Municipal 3.156/2011, suas posteriores alterações, e demais condições fixadas neste edital, adotando-se como:

**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO;**

**FORMA DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.**

**DATA DA ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL:**

**Dia: 02/03/2021 às 09:00 horas.**

Não havendo expediente nas datas supracitadas, o credenciamento e a abertura da sessão ficarão prorrogados para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local, salvo disposição em contrário.

**LOCAL:** (Sala de Licitações, na Av. Dário Grossi, 30, KM 34,5, Pouso Alegre, Manhuaçu - MG, CEP: 36.900-000).

**CONSULTAS AO EDITAL:** no Site: <http://samal.manhuacu.mg.gov.br>, ou no Setor de Licitações, no endereço supracitado.

**ESCLARECIMENTOS:** e-mail: [licitasamal@yahoo.com.br](mailto:licitasamal@yahoo.com.br), Telefone: (33) 3332-3814 ou pessoalmente, no Setor de Licitações, no endereço supracitado.

Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro do Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, Sr. Miquéias Dutra de Souza e Equipe de Apoio, integrada pelos servidores, Vanessa de Oliveira Vieira, Derli Aparecida Mendes e Ângelo da Silva Martins, designados pela Portaria nº 002/2021, de 15/01/2021.

**I – OBJETO**

1.1. Constitui-se objeto deste edital a **Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de consultoria, conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.**

**II - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL  
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992  
MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

2.1 - A Documentação de Habilitação e a Proposta Comercial deverão ser apresentadas, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

**AO PREGOEIRO DO SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA –  
SAMAL, MANHUAÇU – MG**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021  
ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA COMERCIAL”  
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO**

**AO PREGOEIRO DO SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA –  
SAMAL, MANHUAÇU – MG**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2021  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021  
ENVELOPE Nº 02 - “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”  
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO**

### **III – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 - Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que cumpram plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/0 sob pena de responsabilização nos termos da lei.

3.2 - Participarão da sessão do Pregão Presencial os representantes dos licitantes efetivamente credenciados.

3.3 - Não poderão participar deste pregão:

3.3.1 - As licitantes suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com o município, durante o prazo da sanção aplicada;

3.3.2 - As licitantes declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

3.3.3 - As sociedades estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;

3.3.4 - As Licitantes que se encontrem em processo de dissolução, recuperação judicial, recuperação extrajudicial, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

3.3.5 - As sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

3.4. Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa proponente, sob pena de responsabilidades administrativas e penais cabíveis, conforme legislação vigente.

### **IV – CREDENCIAMENTO**

4.1 - Aberta a sessão, os interessados e seus representantes, deverão apresentar fora dos envelopes: 01-PROPOSTA e 02-DOCUMENTAÇÃO, para credenciamento junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio ao Pregão, os documentos abaixo relacionados, em original ou cópia devidamente autenticada em cartório ou acompanhados dos originais para autenticação pela Equipe de Apoio ao

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

Pregão, os quais ficarão arquivados neste processo e não serão devolvidos:

4.1.1 – Cópia do Estatuto Social, Ata de Posse da Diretoria quando for o caso, Contrato Social e Última Alteração Contratual, Declaração de Firma Individual ou Microempreendedor Individual e sua última anotação, ou ambas consolidadas;

4.1.2 - Documento que o credencie a participar deste certame - procuração por instrumento público ou particular, através da qual lhe sejam atribuídos poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante.

4.1.3 - Cópia da carteira de identidade ou outro documento oficial equivalente com foto, do(s) proprietário(s)/sócio(s) da empresa ou do procurador e/ou credenciado da empresa, ou seja, do representante presente no certame, quando for o caso;

4.2 - O sócio, proprietário ou dirigente da empresa licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente e o respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado.

4.3 - O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo do Anexo II e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.

4.4 - O representante, nomeado pelo licitante para participar dos lances verbais, deverá apresentar, além do documento de credenciamento, o respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado, ou documento equivalente.

4.5 - O licitante ou seu representante deverá apresentar Declaração de que inexistente qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensão de contratar com a Administração Pública, e que se compromete a comunicar ocorrência a de fatos supervenientes, conforme Anexo VIII, bem como Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, conforme modelo estabelecido no Anexo IV, documento este, que deverá ser apresentado junto com o documento de Credenciamento (Anexo II), quando for o caso, ou seja, não deverá ser colocado dentro do envelope de “Documentação de Habilitação”.

4.6 - Caso o licitante encaminhe a Proposta Comercial e a Documentação para Habilitação via postagem, será considerado que o licitante cumpre plenamente os requisitos mencionados no Anexo IV.

4.7 – Para enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), nos termos dos Artigos 42, 43, 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela L.C. nº 147/2014, os licitantes deverão apresentar no momento do credenciamento, fora dos envelopes nºs. 01 e 02, os seguintes documentos cumulativamente:

4.7.1 - Declaração de enquadramento como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), devidamente digitada, preenchida e assinada pelo representante legal, conforme modelo do Anexo V; (Esta declaração deverá ser apresentada fora dos envelopes 01 e 02, no momento do credenciamento).

4.7.2 - Certidão Simplificada de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, expedida pela Junta Comercial do Estado de domicílio da respectiva empresa, **com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data de abertura do certame.** (Esta certidão deverá ser apresentada fora dos envelopes 01 e 02, no momento do credenciamento).

4.7.3 - A comprovação da condição de microempresa ou empresa de pequeno porte pelo empresário ou sociedade será efetuada mediante a apresentação do documento constante do subitem 4.7.2 em conjunto com a Declaração constante do subitem 4.7.1;

4.7.4. As empresas que deixarem de apresentar para credenciamento os documentos mencionados nos subitens 4.7.1 e 4.7.2, e, com o fito de ampliação da competitividade, será oportunizado o saneamento documental, podendo para tanto, preencher declarações, utilizar dos documentos de

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

habilitação, desde que não tenha iniciada a fase de julgamento de proposta comercial.

4.8 - O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

4.9 - O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

4.10 - Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma licitante no presente certame, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.11 - Se, após o credenciamento, o representante da Licitante ausentar-se da sala em que se realiza a sessão, o processo não será suspenso e caso se faça necessária a participação do mesmo e este estiver ausente, será reputada sua desistência, salvo autorização expressa do Pregoeiro. O retorno posterior do representante ausente não implicará no refazimento dos atos praticados em sua ausência, sendo considerados convalidados.

4.12 - Somente o licitante que estiver devidamente credenciado poderá participar da fase de lances verbais.

**V - PROPOSTA COMERCIAL**

5.1 - As propostas, deverão ser apresentadas em envelope fechado, deverão ser digitadas ou datilografadas em papel comum com carimbo da empresa ou impressa em formulário, poderá ser apresentada conforme modelo do Anexo VII, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, redigidas em linguagem clara, com identificação da pessoa jurídica proponente, número registrado no CNPJ, endereço, números de telefone e fac-símile, e-mail, devidamente carimbada, assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas por quem de direito, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, constando descrição completa do objeto.

5.2 - As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de apresentação das mesmas em sessão. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido, serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias.

5.3 - As propostas deverão ser apresentadas pelos licitantes, considerando-se os valores de todas e quaisquer despesas relacionadas a prestação dos serviços objeto deste certame.

5.4 - A apresentação da proposta implicará pleno conhecimento e aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

5.5 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.

5.6 - Havendo divergência entre o preço unitário e preço total, considera-se o preço unitário.

5.7 - Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.

5.8 - **As propostas deverão constar descrição do item, valor unitário e valor total**, já incluso todos os tributos e quaisquer outras despesas inerentes ao fornecimento do objeto desse certame.

5.9 - Não será aceita alteração no conteúdo da proposta. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez aberta à proposta. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se da execução do objeto da presente licitação; exceto nos casos em que manifestadamente o representante da licitante, solicite por meio de justificativa plausível, a retirada da proposta para o item que apresente preços abusivos inexequíveis e não condizentes com o praticado no mercado, desde que possa ser observada tal situação por meio de diligências, e essas sejam ratificadas pelo Pregoeiro (a) e constada em ATA.

5.10 - Erros de soma e/ou multiplicação serão corrigidos pelo (a) Pregoeiro (a).

5.11 - Ausência de data e/ou rubrica na proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à sessão de abertura dos envelopes contendo a proposta, com poderes para esse fim.

5.12 - Serão irrelevantes quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas neste edital e seus anexos.

## **VI - DA DESCLASSIFICAÇÃO**

### **6.1 - Serão desclassificadas:**

- a) As propostas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;
- b) As propostas que não atenderem às exigências previstas neste edital;
- c) As empresas consideradas inabilitadas para este certame;
- d) As empresas que não atenderem as exigências previstas neste edital.

## **VII - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

7.1 - O licitante que ofertar o menor preço deverá apresentar as seguintes documentações abaixo relacionadas, em original ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou pelo pregoeiro ou por funcionário por ele indicado ou publicação em órgão de imprensa oficial.

### **7.1.1- REGULARIDADE JURÍDICA**

7.1.1.1 - Registro Comercial (caso de empresa individual);

7.1.1.2 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e sua última alteração, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

7.1.1.3 - Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

7.1.1.4 - 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;

7.1.1.5 - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

7.1.1.6 - Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou documento expedido pelo Órgão Competente, que comprove a isenção;

### **7.1.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**



**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

7.1.2.1 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos à Tributos e Contribuições Federais, e à Dívida Ativa da União fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

7.1.2.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

7.1.2.3 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

7.1.2.4 - Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.1.2.5 - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 194;

### **7.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICA - FINANCEIRA**

7.1.3.1 - Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

a) Certidão Negativa de Falência/Concordata ou Certidão Judicial Cível Negativa da Sede da pessoa jurídica licitante (expedida pelo cartório distribuidor).

a.1) Serão consideradas válidas para este certame aquelas emitidas há no **máximo 30 (trinta) dias** da data estipulada para a abertura do certame, salvo se outra não constar expressamente no documento.

### **7.1.4 - DECLARAÇÕES EM CARATER GERAL**

7.1.4.1 - Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo constante do Anexo III.

### **7.1.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.1.5.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, através de **atestado de capacidade técnica** fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando que a Licitante executou a qualquer tempo, ou esteja executando serviços com características semelhantes aos serviços previstos neste Edital, **(os atestados fornecido por pessoas jurídicas de direito privado deverão ser apresentados com reconhecimento de firma em Cartório).**

**7.2 – Os documentos relacionados no item 1.1 – “REGULARIDADE JURÍDICA” não precisarão constar do envelope “Documentos de Habilitação”, se tiverem sido apresentados para o CREDENCIAMENTO neste Pregão.**

7.3 - Os documentos relacionados no item 1 deste Título poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC, do Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, em vigor na data da realização do Pregão, desde que expressamente indicados no referido cadastro.

7.3.1 - a apresentação do CRC não dispensa a apresentação do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e alterações em vigor, devidamente registrado, ou instrumento público ou particular de procuração, ou Carta de Credenciamento, com vistas à conferência da assinatura do representante legal aposta nos documentos.

7.3.2 - No caso de não constar no CRC do Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana –

**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

SAMAL, quaisquer documentos exigidos no item 1 deste Título, o licitante deverá complementar a documentação exigida.

7.3.3 - Se os documentos relacionados no item 1 deste Título, indicados no CRC do Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, estiverem com os prazos vencidos, deverão ser apresentados novos documentos, em vigor.

7.3.4 - O Pregoeiro poderá efetuar consulta à pasta de cadastro de fornecedores do Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, para fins de aferição de dados omissos no Certificado Registro Cadastral – CRC, e ainda ao site dos órgãos responsáveis pela emissão das certidões relacionadas nos itens acima mencionados, para confirmação e autenticidade das certidões emitidas.

7.4 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

7.4.1 - se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

7.4.2 - se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

7.4.3 - se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, deverão ser apresentados tanto os documentos da matriz quanto os da filial;

7.4.4 - serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.5 - Os documentos exigidos neste edital deverão ser apresentados com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

7.5.1 - Os documentos que não possuem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

7.6 - Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitações de documentos" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e em seus Anexos.

7.7 - A apresentação dos documentos em desacordo com o previsto neste Título ou a sua ausência inabilitará o licitante.

7.8 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo os originais substituídos por cópias reprográficas autenticadas.

7.9 - As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação na presente licitação, ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades **(salvo se observadas as exceções para as empresas que atenderem as exigências para obterem os benefícios da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006)**, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

7.10 - As microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição (Art. 42 e 43 da LC 123/06). A ausência de documentação no envelope de habilitação será considerada irregularidade documental, fato que acarretará na imediata inabilitação da licitante.

**VIII - APLICAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006**

Av. Dário Grossi, 30, KM 34,5, Pouso Alegre,  
Manhuaçu - MG, CEP: 36.900-000; Telefax: (33) 3332-3814, [licitasamal@yahoo.com.br](mailto:licitasamal@yahoo.com.br)

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

8.1 - Para fins de concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, instituído pela Lei Complementar n.º 123/2006, em especial quanto ao Art. 3º, as empresas deverão apresentar: comprovar por meio de documento hábil em estar apto a receber os benefícios de acordo com o exigido no **CRENCIAMENTO**.

8.2 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

8.3 - As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.4 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

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

8.6 - Para os efeitos deste edital consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei Nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

8.7 - No caso das microempresas, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais);

8.8 - No caso das empresas de pequeno porte, o empresário, a pessoa jurídica, ou a ela equiparada, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) e igual ou inferior a R\$3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais).

## **IX – DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

9.1 - Na data, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, em ato público, presentes os licitantes e demais pessoas interessadas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, receberá em envelopes distintos e devidamente fechados, as propostas e os documentos exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o número deste pregão e seu conteúdo, na forma estabelecida no preâmbulo deste edital.

9.2 - Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas, ocasião em que será procedida a verificação da conformidade dessas com os requisitos estabelecidos neste edital, à exceção do percentual, desclassificando-se as incompatíveis.

9.3 - No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor do menor proposta e aquelas de valor até 10% (dez por cento) superior, poderá fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

9.4 - Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.5 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem valores iguais, não tendo lances será feito sorteio entre os participantes.

9.6 - A oferta dos lances deverá ser efetuada na ordem decrescente, no momento em que for conferida a palavra ao licitante.

9.7 - É vedada a oferta de lances com vista ao empate.

9.8 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

9.9 - A apresentação dos lances verbais é facultativa, sendo que a desistência por parte do licitante, quando da convocação pelo (a) pregoeiro (a), implicará em sua exclusão da fase de lances e na manutenção do último preço apresentado, para efeito de ordenação das propostas.

9.10 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo (a) pregoeiro (a), os



**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances,

9.11 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, de acordo com o menor preço apresentado, o (a) pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao valor decidindo motivadamente a respeito.

9.12 - Sendo aceitável a proposta de menor preço, o (a) pregoeiro (a) procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação do licitante para verificação do atendimento das condições habilitatórias fixadas no item VI deste edital e, constatado o atendimento dessas exigências, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item.

9.13 - Serão inabilitados os licitantes que não apresentarem situação regular, conforme estabelecido no item VI deste edital. (Para as, micro e pequena empresa, serão admitidas as prerrogativas contidas na Lei complementar 123/2006).

9.14 - Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o (a) pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o respectivo item.

9.15 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a compatibilidade entre a proposta escrita de menor preço e os praticados no mercado.

9.16 - Nas situações previstas nos itens 10 e 11 o (a) pregoeiro (a) poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido desconto ainda melhor.

9.17 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital.

9.18 - Não havendo manifestação oportuna de nenhum licitante da intenção de recorrer, o (a) pregoeiro (a) adjudicará o respectivo item ao licitante que tenha atendido a todas as exigências deste edital e oferecido o menor preço.

9.19 - Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, que mencionará todos os licitantes presentes, os lances oferecidos, bem como as demais ocorrências que interessarem ao julgamento desta licitação, devendo a ata ser assinada pelo (a) pregoeiro (a) e por todos os licitantes presentes.

9.20 - Quando todas as propostas forem desclassificadas, o (a) pregoeiro (a) poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, escoimadas das causas referidas na condição anterior.

## **X - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

### **10.1 - Lances Verbais**

10.1.1 - Aos licitantes classificados e devidamente credenciados, para participação na etapa de lances, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço aos demais e em ordem decrescente de valor.

10.1.2 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio, para definir a ordem de apresentação dos lances.

10.1.3 - Apenas serão aceitos lances cujos valores forem inferiores ao último lance registrado pelo Pregoeiro.

10.1.4 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.

10.2 - Para julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**, observados os prazos, as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no edital.

10.3 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

todos os licitantes serão convocados.

10.4 - 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.

**10.5 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:**

10.5.1 - 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;

10.5.2 - Apresentada nova proposta, nos termos do subitem anterior e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

10.5.3 - 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.

**10.5.4 - No caso do empate ocorrer entre empresas enquadradas como ME ou EPP, será assegurado como critério de desempate, a preferência de contratação das microempresas e empresas de pequeno porte com inscrição no Município de Manhuaçu – MG, em conformidade com o art. 24 da Lei Municipal nº 3.156/2011.**

10.5.5 - 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.

10.5.6 - 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.

10.5.7 - Examinada a proposta classificada em primeiro lugar, quanto ao objeto e valor, e demais critérios de aceitabilidade, caberá ao pregoeiro, juntamente com a equipe de apoio decidir motivadamente a respeito de sua aceitabilidade.

10.5.8 - Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições fixadas no edital.

10.6 - Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

10.7 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá aos licitantes, exceto aos vencedores, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

10.8 - A Comissão Permanente de Licitação poderá, no julgamento das propostas desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

**XI - DAS IMPUGNAÇÕES E DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

11.1. Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente ato convocatório.

11.1.1. Quaisquer pedidos de esclarecimentos ou impugnações relativos ao presente Edital e seus Anexos deverão ser formalmente assinados pelo representante legal do licitante e encaminhados ao Pregoeiro do SAMAL, **através de Protocolo ou por e-mail no endereço eletrônico [licitasamal@yahoo.com.br](mailto:licitasamal@yahoo.com.br)**, até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame, observando-se os prazos e condições aqui previstos.

11.1.1.1. A licitante que optar por encaminhar sua impugnação através de Protocolo deverá realizá-la junto ao departamento de Protocolo do Município de Manhuaçu, no horário de 09h00min às 16h00min.

11.1.1.2. A licitante que optar por encaminhar impugnação por email, deverá posteriormente, encaminhar também as vias originais da mesma pelos Correios ou entregar pessoalmente no Setor de Licitações.

11.1.1.2.1. A Comissão de Licitação não se responsabilizará por emails que, por qualquer motivo, não forem recebidos em virtude de problemas no servidor ou navegador do emissor.

**11.2. Caberá ao (à) pregoeiro (a) decidir sobre a petição ou impugnação ao edital, no prazo de**

**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

**24 (vinte e quatro) horas, caso não seja tomada decisão em tempo hábil, a sessão acontecerá no dia e hora marcados, porém, a adjudicação do objeto só será realizada após feito o julgamento de tal petição ou impugnação.**

11.3. Se acolhida a petição contra o ato convocatório antes, será designada nova data para realização do certame.

11.4. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, a licitante que não se manifestar no prazo estipulado.

11.5. A impugnação apresentada à Comissão Permanente de Licitação, após o prazo estipulado, será recebida como mera informação.

11.6. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

11.7. Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório cabe recurso, sendo a manifestação da intenção de interpô-lo expressa no final da sessão pública, com registro em ata da síntese das suas razões e contrarrazões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias.

11.8. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

11.9. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.10. Se não reconsiderar sua decisão o pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da autoridade superior competente, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento.

11.11. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada no Serviço de Protocolo desta Prefeitura, observado o disciplinamento contido no ITEM 9.1.1.1 deste edital.

11.8. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Seção de Licitações.

## **XII- DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO**

12.1 - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a 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.

12.2 - A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

12.3 - Os licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

12.4 - No caso de desfazimento de processo licitatório, fica assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **XIII - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

13.1 - Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

13.2 - Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

## **XIV - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com o Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais cominações referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93, no que couber, garantido o direito prévio da ampla defesa, a licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta:

- a) Não celebrar a Nota de Empenho;
- b) Apresentar documento falso ou fizer declaração falsa;
- c) Ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;
- d) Não mantiver a proposta, injustificadamente;

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- e) Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- f) Comportar-se de modo inidôneo;
- g) Cometer fraude fiscal;

14.2 - Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Assessoria Jurídica do Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, poderá garantir a defesa prévia, aplicar à licitante vencedora as seguintes sanções:

Advertência;

- a) multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso na execução do contrato, tomando por base o valor global do respectivo item;
- b) multa compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor global do respectivo item.

14.2.1 - O atraso injustificado na execução do contrato, por período superior a 20 (vinte) dias, poderá ensejar a rescisão do contrato.

14.3 - As multas aplicadas serão descontadas dos créditos da contratada ou, na impossibilidade, recolhida no prazo de até 15 (quinze) dias, da data da comunicação oficial e, caso não cumprida, serão cobradas judicialmente.

14.4 - Compete ao (à) Órgão Gerenciador da Ata, a aplicação das penalidades previstas nos itens 1 e 2, alíneas “a” e “b”, e ao (à) Secretário (a) de Administração, a penalidade de advertência, prevista no item 2, alínea “a”, facultada a defesa do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação.

14.5 - Da aplicação da penalidade prevista nos itens 1 e 2 caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação, que será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, ou, fazê-lo subir devidamente informado.

14.6 - As sanções previstas no item 2, alíneas “a” e “b”, poderão ser aplicadas conjuntamente com as demais penalidades previstas neste edital.

14.7 - As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente juntadas ao Processo, registradas no SICAF, se for o caso.

## **XV - DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 - Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo de Carta de Credenciamento;

**Anexo III** – Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica;

**Anexo IV** – Modelo de Declaração em cumprimento ao art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17/02/2002;

**Anexo V** - Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;

**Anexo VI** - Minuta do Contrato;

**Anexo VII** – Modelo de Proposta Comercial;

**Anexo VIII** – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

17.2 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou o cancelamento dos preços registrados, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

17.3 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original

**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificados e envelopes “Documentação de Habilitação” de licitantes cujas propostas tenham sido desclassificadas.

17.4 - Na análise da documentação e no julgamento das Propostas Comerciais, o Pregoeiro poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

17.5 - Toda a documentação apresentada neste Edital e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

17.6 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no art. 43, § 3º da Lei Federal nº 8.666/93.

17.6.1 - Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio.

17.6.2 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou inabilitação do licitante.

17.7 – A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

17.8 - A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fatos supervenientes comprovados ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado.

17.9 - Para atender a seus interesses, o Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL poderá alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

17.10 - O Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL poderá prorrogar, por conveniência exclusiva, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

11 - Fica eleito o foro da Comarca de Manhuaçu, Estado de Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes desta licitação, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

Manhuaçu/MG, 11 de fevereiro de 2021.

---

Kilder Barbosa Perígolo  
**Administrador Geral – SAMAL**



**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1 - OBJETO:**

1.1 - Constitui-se objeto do presente Termo a **Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de consultoria, conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.**

1.2 - O presente termo de referência tem como objetivo identificar o objeto, a descrição detalhada dos serviços a serem executados, com a caracterização das especificações técnicas, a justificativa da demanda, deveres das partes, indicação da disponibilidade dos recursos orçamentários para fim de balizar a contratação, assim como estabelecer prazo, local e forma de prestação dos serviços, forma de pagamento e condições de execução contratual.

**2 - JUSTIFICATIVA:**

2.1 - A implantação do sistema integrado de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

2.2 - O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:

2.2.1 - Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;

2.2.2 - Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;

2.2.3 - Atender as necessidades da população por melhor prestação dos serviços públicos essenciais, tais como administração do Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, arrecadação de forma correta e eficaz dos impostos devidos, incremento de receita na busca de ferramentas modernas que hoje estão apresentadas de formas disponíveis no mercado para trabalhar de forma eficazmente os diversos setores da administração pública como é o caso do setor de arrecadação;

2.2.4 - Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria;

2.2.5 Prover o bem estar social através de controle e auditoria dos serviços prestados a população.

2.2.6 Aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens municipais.

2.3 – Assim, justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração pública com os objetos licitados pelo Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL.

**3 - DETALHAMENTO DO OBJETO:**

3.1 - Para este certame o lote representa um sistema, e cada sistema é composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

3.2 - Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

3.3 - Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

3.4 - A solução de tecnologia da informação para Gestão Pública se refere a softwares, sistemas, para a seguinte área: CONTABILIDADE/ORÇAMENTO E TESOURARIA; PATRIMÔNIO; RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO; CONTROLE DE FROTAS; COMPRAS E LICITAÇÕES.

#### **4. IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS:**

##### **4.1 - Serviços de Conversão/Migração**

4.1.1 - Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

4.1.2 - A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte do Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

4.1.3 - As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

4.1.4 - A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

##### **4.2 - Serviços de implantação**

4.2.1 - Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

4.2.2 - Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com o Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMA e a equipe técnica a ser alocada; A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

4.2.3 - O prazo para início de instalação do sistema será de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de 30 (trinta) dias contados do início da instalação.

##### **4.3 Serviços de Treinamento**

4.3.1 - Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

4.3.2 - O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos; O treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pela contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada.

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

4.3.3 - O ambiente de treinamento será alocado pelo Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL ou em uma de suas dependências.

4.3.4 - Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

4.3.5 - Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

4.3.6 - A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, em turmas de no máximo 05 (cinco) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja das 8:00 às 11:00 e de 13:00 às 15:00 no Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, Manhuaçu/MG.

4.3.7 - Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis ao Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL serão compensados em favor da CONTRATADA.

#### **4.4 - Manutenção e Suporte Técnico**

4.4.1 - A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

4.4.2 - Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

4.4.3 - Correção de erros nos sistemas aplicativos.

4.4.4 - Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

4.4.5 - O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

a. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.

b. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

4.4.6 - O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

a. Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.

b. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17:00 horas, ininterruptamente;

4.4.7 - Atualização legal e tecnológica:

4.4.8 - A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

### **5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

5.1 - Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

5.2 - A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo.

5.2 - Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato.

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- 5.3 - Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery";
- 5.4 - O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc..
- 5.5 - Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos.
- 5.6 - Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
- 5.7 - Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;
- 5.8 - Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;
- 5.9 - Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução.

## **6 ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA**

- 6.1 - Os sistemas apresentados devem atender aos requisitos funcionais conforme descrito a seguir sob pena de inabilitação.

### **CONTABILIDADE PÚBLICA / TESOURARIA:**

- ❖ Manter o cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
- ❖ Permitir realizar as alterações legais nos instrumentos de planejamento: PPA, LDO, LOA.
- ❖ Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diagnóstico, fonte de financiamento, responsável, público alvo, diretriz, justificativa e indicadores.
- ❖ Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
- ❖ Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos, codificação, nomenclatura, órgão, vínculo, unidade orçamentária, função e sub função de governo, produto, objetivo e meta descritiva.
- ❖ Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- ❖ Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
- ❖ Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
- ❖ Propiciar emissão de relatórios gerenciais de transferências financeiras
- ❖ Propiciar emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
- ❖ Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
- ❖ Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.
- ❖ Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- ❖ Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- ❖ Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO
- ❖ Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- ❖ Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- ❖ Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- ❖ Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- ❖ Gerar demonstrativo com os valores orçados a fim de apurar os gastos com ensino, saúde e pessoal.



**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- ❖ Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
- ❖ Possuir opção para distribuir as dotações por cotas, bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
- ❖ Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
- ❖ Possuir gráficos referente ao planejamento como: Gasto com saúde, Educação e Pessoal, receita segundo categoria econômica, comparativo da despesa por função.
- ❖ Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- ❖ Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
- ❖ Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- ❖ Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
- ❖ Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- ❖ Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
- ❖ Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- ❖ Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- ❖ Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
- ❖ Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- ❖ Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- ❖ Possibilitar o registro de sub empenhos sobre os empenhos Global e Estimativo.
- ❖ Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
- ❖ Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
- ❖ Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- ❖ Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- ❖ Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
- ❖ Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
- ❖ Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- ❖ Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de sub empenhos.
- ❖ Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- ❖ Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- ❖ Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- ❖ Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- ❖ Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- ❖ Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.



**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente
- ❖ Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação.
- ❖ Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- ❖ Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
- ❖ Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- ❖ Possuir rotina para lançamentos das provisões e reversões das provisões vinculadas aos precatórios.
- ❖ Possuir rotina para lançamento das remunerações dos precatórios.
- ❖ Possuir rotina para quitação dos precatórios.
- ❖ Possuir rotina de posição do precatório evitando assim ao usuário entrar em diversas rotinas para obter tal informação.
- ❖ Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
- ❖ Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.
- ❖ Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extraorçamentária.
- ❖ Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
- ❖ Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
- ❖ Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
- ❖ Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.
- ❖ Permitir Prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- ❖ Nos empenhos, especialmente, nos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- ❖ Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- ❖ Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
- ❖ Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
- ❖ Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
- ❖ Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- ❖ Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- ❖ Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.
- ❖ Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.
- ❖ Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.
- ❖ Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- ❖ Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- ❖ Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
- ❖ Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- ❖ Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da Prefeitura municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.
- ❖ Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.
- ❖ Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- ❖ Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- ❖ Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011
- ❖ Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
- ❖ Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- ❖ Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- ❖ Gerar planilha de despesa com Manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada e desenvolvimento do ensino para o SIOPE.
- ❖ Gerar planilha das remunerações dos profissionais da educação.
- ❖ Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
- ❖ Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
- ❖ Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
- ❖ Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.
- ❖ Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- ❖ Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- ❖ Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
- ❖ Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
- ❖ Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
- ❖ Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
- ❖ Possuir cadastro de Parceria público privada PPP.
- ❖ Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.
- ❖ Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.
- ❖ Possuir rotina de reversão das provisões dos precatórios/ sentenças judiciais.
- ❖ Possuir rotina para lançamento de quitação e remuneração dos precatórios / sentenças judiciais.
- ❖ Possuir rotina onde apresente a posição do precatório / sentença judicial de modo que o usuário possa visualizar toda movimentação existente.
- ❖ Possuir cadastro de adiantamentos.
- ❖ Possuir rotina de prestação de contas de adiantamento conforme normativa 08/03 do TCE-MG
- ❖ Possuir Cadastro de Convênios.
- ❖ Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.
- ❖ Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.
- ❖ Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:
- ❖ Possuir cadastro da dívida fundada contendo todas as informações pertinentes ao envio ao SICOM.
- ❖ Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.
- ❖ Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- ❖ Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
- ❖ Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- ❖ Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- ❖ O programa de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- ❖ Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- ❖ Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
- ❖ Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
- ❖ Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
- ❖ Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- ❖ Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
- ❖ Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- ❖ Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- ❖ Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- ❖ Possuir rotina de verificação de inconsistências evitando assim envio de informações equivocadas para o TCEMG e demais Órgãos fiscalizadores.
- ❖ Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- ❖ Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
- ❖ Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- ❖ Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
- ❖ Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
- ❖ Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM
- ❖ Gerar arquivos para prestação de contas SIACE/PCA, SIACE/LRF, SICOM conforme determinação do TCE-MG, e SISTN
- ❖ Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
- ❖ Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- ❖ Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- ❖ Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- ❖ Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- ❖ Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG;
- ❖ Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG

- ❖ Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- ❖ Possuir controle de talonário de cheques.
- ❖ Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- ❖ Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- ❖ Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- ❖ Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- ❖ Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- ❖ Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- ❖ Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- ❖ Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- ❖ Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- ❖ Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- ❖ Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- ❖ Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
- ❖ Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- ❖ Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- ❖ Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- ❖ Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se aplicarem.
- ❖ Possuir cadastro de Crédito a receber.
- ❖ Efetuar lançamento automático da Variação patrimonial aumentativa no momento do cadastro do Crédito a receber.
- ❖ Possuir tela de posição do crédito a receber onde o usuário possa visualizar toda movimentação em uma única tela.
- ❖ Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade
- ❖ Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
- ❖ Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa, permitir que seja informada a receita de origem e, neste caso, efetuar a contabilização no grupo de ativos, debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática, conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação Patrimonial Aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
- ❖ Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- ❖ Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- ❖ Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- ❖ Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- ❖ Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.



**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, patrimonial e Compensação, conforme necessário.
- ❖ Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
- ❖ Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- ❖ Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
- ❖ Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
- ❖ Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
- ❖ Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- ❖ Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
- ❖ Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- ❖ Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.
- ❖ Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
- ❖ Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- ❖ Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- ❖ Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- ❖ Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- ❖ Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- ❖ Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
- ❖ Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
- ❖ Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
- ❖ Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
- ❖ Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
- ❖ Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- ❖ Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- ❖ Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- ❖ Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
- ❖ Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- ❖ Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
- ❖ Emissão da relação das ordens bancárias.
- ❖ Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.



**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ Emitir os seguintes relatórios:
  - Razão analítico das contas banco.
  - Pagamentos por ordem cronológica.
  - Empenhos em aberto por credores.
  - Pagamentos e recebimentos estornados.
  - Relação de cheques emitidos.
  - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- ❖ Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
- ❖ Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

**RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:**

- ❖ Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria N° 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- ❖ Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor.
- ❖ Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime
  - ❖ Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
  - ❖ Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
  - ❖ Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
  - ❖ Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.
  - ❖ Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
  - ❖ Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
  - ❖ Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS.
  - ❖ Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando excluídos.
  - ❖ Controlar as vagas do cargo.
  - ❖ Validar dígito verificador do número do CPF.
  - ❖ Validar dígito verificador do número do PIS.
  - ❖ Não permitir cadastrar o CPF duplicado, ou seja, de um cadastro já existente.
  - ❖ Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
  - ❖ Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
  - ❖ Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.
  - ❖ Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.
  - ❖ Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
  - ❖ Localizar servidores por Nome.

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ Localizar servidores por CPF.
- ❖ Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
- ❖ Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- ❖ Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
- ❖ Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)
- ❖ Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
- ❖ Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
- ❖ Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- ❖ Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- ❖ Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.
- ❖ Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- ❖ Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- ❖ Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- ❖ Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
- ❖ Emitir relação de férias a vencer.
- ❖ Emitir os Avisos de Férias.
- ❖ Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
- ❖ Calcular o valor das férias automaticamente para casos específicos.
- ❖ Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
- ❖ Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
- ❖ Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento.
- ❖ Permitir configuração de férias por Função.
- ❖ Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
- ❖ Gerar e calcular licença prêmio.
- ❖ Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.
- ❖ Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- ❖ Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
- ❖ Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
- ❖ Ter cadastro de atestados médicos.
- ❖ Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transportes.
- ❖ Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- ❖ Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- ❖ Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- ❖ Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
- ❖ Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
- ❖ Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- ❖ Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.
- ❖ Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.
- ❖ Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
- ❖ Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.
- ❖ Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- ❖ Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- ❖ Emitir Certidão de vida funcional.
- ❖ Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
- ❖ Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.
- ❖ Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.
- ❖ Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- ❖ Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.
- ❖ Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão
- ❖ Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.
- ❖ Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
- ❖ Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- ❖ Emitir Termo de Rescisão.
- ❖ Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
- ❖ Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- ❖ Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- ❖ Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- ❖ Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- ❖ Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- ❖ Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
- ❖ Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
- ❖ Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- ❖ Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
- ❖ Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- ❖ Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
- ❖ Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- ❖ Gerar os empenhos e as notas de despesa extra orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
- ❖ Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- ❖ Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
- ❖ Disponibilizar contra cheque na página de atendimento ao Cidadão.
- ❖ Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- ❖ Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
- ❖ Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- ❖ Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- ❖ Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- ❖ Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;
- ❖ Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
- ❖ Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- ❖ Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.
- ❖ Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
- ❖ Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
- ❖ Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
- ❖ Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
- ❖ O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
- ❖ Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
- ❖ Possuir rotina completa de controle de diárias.
- ❖ Emitir relação do controle de diárias.
- ❖ Possibilitar reajuste dos valores das diárias.
- ❖ Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
- ❖ Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
- ❖ Gerar arquivos para avaliação atuarial.
- ❖ Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.
- ❖ Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- ❖ Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- ❖ Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
- ❖ Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- ❖ Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
- ❖ Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.
- ❖ Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.
- ❖ Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.
- ❖ Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.
- ❖ Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
- ❖ Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.
- ❖ Possui cadastro de EPI (equipamento de proteção individual) conforme exigido pelo E-social
- ❖ Possui cadastro de EPC (equipamento de proteção coletiva) conforme exigido pelo E-Social.
- ❖ Possui rotina completa de condições ambientais conforme exigido pelo E-social.
- ❖ Possui rotina completa de Comunicado de acidente de Trabalho conforme exigido pelo E-social.



**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ Possuir monitoramento de saúde do trabalhador, conforme exigido pelo E-social
- ❖ Deve estar preparado para as exigências iniciais do E-Social
- ❖ Possuir cadastro de convênios com farmácia
- ❖ Possuir emissão de carta margem para solicitação de empréstimo consignado.
- ❖ Possuir rotina de qualificação profissional.
- ❖ Possuir rotina de progressão salarial.
- ❖ Possuir progressão salarial por período ou por cargo
- ❖ Permitir configuração da progressão salarial conforme estatuto vigente.
- ❖ Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para geração dos autônomos para a GEFIP.
- ❖ Possuir integração nativa com o sistema de contabilidade para efetivação dos lançamentos das Provisões de 13º e Férias.
- ❖ Gerar os arquivos para o SICOM referente a Movimentação da folha de pagamento para envio do TCEMG.
- ❖ Possuir geração de arquivos para envio dos dados de avaliação atuarial.
- ❖ Possibilitar geração dos dados para envio ao SIOPE.
- ❖ Possuir Encerramento mensal, não permitindo assim alterações em cálculos e cadastro realizados anterior ao Fechamento mensal
- ❖ Permitir iniciar a folha mensal do próximo mês sem mesmo ter encerrado o movimento mensal atual.
- ❖ Emitir relatório de execução por bloco para envio e conferência do SIOPE.
- ❖ Possuir fechamento mensal dos cálculos evitando assim a alteração dos dados do Mês já fechado.
- ❖ Possuir finalização dos diferentes tipos de cálculos evitando assim alterações nos mesmos, permitindo a realização dos cálculos diferentes dos já finalizados.
- ❖ Possuir integração com o sistema de contabilidade permitindo assim, empenhar automaticamente os empenhos referente a folha de pagamento.
- ❖ Emitir relatório de provisão referente a valores de 13º salário e férias.
- ❖ Gerar arquivos para avaliação atuarial para diversas empresas.
- ❖ Possuir rotina de pagamento do PASEP.
- ❖ Possuir rotina de cadastro de PASEP. Deverá gerar arquivos para cadastro e receber os arquivos conforme layout definido pelo BANCO DO BRASIL.
- ❖ Possuir rotina para emissão de etiquetas de Mala Direta.
- ❖ Permitir o usuário configurar as etiquetas de Mala Direta.
- ❖ Possuir rotina de emissão de Etiquetas para Cartão de ponto.

**LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:**

- ❖ Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- ❖ Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
- ❖ Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
- ❖ Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução.
- ❖ Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
- ❖ Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
- ❖ Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- ❖ Permitir diferenciar no cadastro de fornecedor se o mesmo é microempresa, microempreendedor individual, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006.



**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
- ❖ Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- ❖ Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
- ❖ Possibilitar a visualização dos lances na tela.
- ❖ Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- ❖ Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- ❖ Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
- ❖ Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
- ❖ Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- ❖ Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- ❖ Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- ❖ Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- ❖ Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
- ❖ Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
- ❖ Possuir rotina para que o usuário possa visualizar a relação de contratos com vencimentos, 30, 60, 90, 120 dias, conforme parametrização.
- ❖ Permitir a emissão de relatório que informe os contratos vencidos e por vencer, no mínimo, pelos próximos 30,60,90 e 120 dias.
- ❖ Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- ❖ No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
- ❖ Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- ❖ Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino
- ❖ Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- ❖ Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
- ❖ Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
- ❖ Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
- ❖ Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
- ❖ Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- ❖ Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- ❖ Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- ❖ Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato
- ❖ Criar modelo de qualquer documento relativo a informações do edital, conforme Textos criados pela Entidade.
- ❖ Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
- ❖ Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- ❖ Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
- ❖ Possibilitar o cadastramento das publicações.
- ❖ Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
- ❖ Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- ❖ Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
- ❖ Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
- ❖ Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
- ❖ Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
- ❖ Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
- ❖ Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- ❖ Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- ❖ Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
- ❖ Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
- ❖ Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
- ❖ Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
- ❖ Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- ❖ Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
- ❖ Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
- ❖ Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
- ❖ Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
- ❖ Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- ❖ Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- ❖ Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- ❖ Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
- ❖ Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.
- ❖ Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.

**PATRIMÔNIO PÚBLICO:**

- ❖ Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
- ❖ Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
- ❖ Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
- ❖ No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.

- ❖ No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida.
- ❖ Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
- ❖ Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)
- ❖ Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
- ❖ Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
- ❖ Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
- ❖ Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
- ❖ Permitir o registro de apólice de seguro, vinculando-a ao bem patrimonial.
- ❖ Possibilitar a alteração da localização do bem.
- ❖ Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.
- ❖ Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.
- ❖ Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP
- ❖ Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- ❖ Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo, permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- ❖ Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP
- ❖ Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
- ❖ Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
- ❖ Possuir relatório de inventário dos bens.
- ❖ Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação a partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
- ❖ Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
- ❖ Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).

**PATRIMÔNIO PÚBLICO:**

- ❖ Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
- ❖ Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
- ❖ Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
- ❖ No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
- ❖ No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida.

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
- ❖ Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)
- ❖ Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
- ❖ Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
- ❖ Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
- ❖ Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
- ❖ Permitir o registro de apólice de seguro, vinculando-a ao bem patrimonial.
- ❖ Possibilitar a alteração da localização do bem.
- ❖ Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.
- ❖ Possuir distinção dos bens depreciáveis dos não depreciáveis ou mesmo, parcela de um bem depreciável que não será depreciada.
- ❖ Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP
- ❖ Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- ❖ Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo, permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
- ❖ Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP
- ❖ Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
- ❖ Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
- ❖ Possuir relatório de inventário dos bens.
- ❖ Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação a partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
- ❖ Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
- ❖ Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação, baixa).

**CONTROLE DE FROTAS:**

- ❖ Possuir integração Nativa com os sistemas de Cadastro, Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado.
- ❖ Permitir parametrizar formato do cadastro de Centro de Custo.
- ❖ Permitir cadastrar usuário com acessos restritos e específicos em rotinas do sistema de controle de frotas.
- ❖ Possuir rotina de encerramento mensal com acesso somente para os usuários devidamente autorizado por senha.
- ❖ Não permitir alterações dos dados em meses já encerrados.
- ❖ Possuir cadastro dos destinos diferenciando os destinos que possuem rota escolar conforme pedido do SICOM-TCEMG.
- ❖ Possuir cadastro de operadores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH vinculado ao cadastro único do Município.
- ❖ Possuir cadastro de Responsáveis pelo controle de frotas permitindo vincular aos devidos relatórios para emissão e assinatura.
- ❖ Permitir cadastro de Centro de Custo conforme parâmetro com sua devida Máscara permitindo assim emissão de relatórios e Gestão conforme Instrução Normativa do TCEMG.

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros conforme exigido pelo SICOM.
- ❖ Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas:
  - ❖ marca;
  - ❖ modelo;
  - ❖ combustível(eis) utilizado(s);
  - ❖ categoria de uso;
  - ❖ tipo;
  - ❖ cor;
  - ❖ número do chassi;
  - ❖ ano e modelo;
  - ❖ quantidade de eixos;
  - ❖ capacidade de combustível comportada pelo tanque;
  - ❖ placa;
  - ❖ número do RENAVAM.
- ❖ Permitir diferenciar no cadastro de veículo/equipamento se o mesmo compõe o Patrimônio da Entidade, se é terceirizado ou Cedido conforme solicitação contida no Registro 10 do arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
- ❖ Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos da entidade constantes do cadastro.
- ❖ Permitir vincular o Veículo/ Equipamento à mais de um tipo de combustível.
- ❖ Possuir cadastro de componentes de cada veículo.
- ❖ Permitir Vincular o Equipamento as Unidades Orçamentárias cadastradas no sistema de contabilidade.
- ❖ Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos da Câmara Municipal de Nova Serrana às áreas administrativas constantes do organograma/ Centro de Custo do órgão público às quais os mesmos devem atender.
- ❖ Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.
- ❖ Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.
- ❖ Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.
- ❖ Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguro DPVAT e licenciamento.
- ❖ Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.
- ❖ Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados aumentando assim a gestão do setor sobre os preços aplicados.
- ❖ Permitir vincular o cadastro do Veículo ao cadastro do Ben Incorporado evitando assim numeração de cadastro diferente.
- ❖ Permitir vincular a unidade orçamentária ao cadastro do veículo/equipamento conforme solicitado no Arquivo CVC do SICOM-TCEMG
- ❖ Possuir rotina de emissão de planilhas para controle Manual dos veículos, melhorando assim o controle de Guarita do setor de Frotas.
- ❖ Possuir rotina de gestão do agendamento do Veículo/equipamento.
- ❖ Não permitir agendar um veículo onde o mesmo já possua agendamento no intervalo.
- ❖ Possuir relatório de agendamento com as assinaturas dos responsáveis, Motorista, solicitante.
- ❖ Possuir rotina de autorização de abastecimento com no mínimo as informações do Veículo, solicitante, posto, autorizador, motorista, combustível, quantidade autorizada e descritivo onde o usuário possa informar detalhes.
- ❖ Permitir ao setor de controle interno aferir a autorização de abastecimento conforme solicitação do SICOM-TCEMG.
- ❖ Emitir autorização de abastecimento em duas vias de modo que o operador possa enviar ao Posto autorizado e retornar com uma das vias para posterior lançamento e conferência com a nota fiscal.
- ❖ Possuir rotina de lançamento de abastecimento.
- ❖ Permitir vincular o abastecimento a uma autorização de modo evitar redigitação dos dados aumentando assim a produtividade do setor de Gestão de Frotas.
- ❖ Permitir informar quilometragem do momento do abastecimento.



**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- ❖ Permitir vincular o empenho da despesa que autorizou a execução do abastecimento, conforme exigido no arquivo CVC do SICOM-TCEMG.
- ❖ Permitir ao controlador interno atestar o abastecimento.
- ❖ Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
- ❖ Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM
- ❖ Controlar o deslocamento dos veículos/ equipamentos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o operador.
- ❖ Permitir lançamento de ocorrências de utilização de veículos no momento do lançamento da utilização.
- ❖ Permitir controlar gastos com licenciamento dos veículos.
- ❖ Possuir Código nacional de trânsito de moto facilitar na gestão das multas.
- ❖ Possuir rotina de controle de Notificações / Multas permitindo informar data, hora, veículo, condutor e observações.
- ❖ Possibilitar no controle de multas a identificação do motorista infrator.
- ❖ Possuir rotina de troca de hodômetro, mantendo o histórico do anterior e gerando os dados suficiente para o TCEMG.
- ❖ Possuir rotina de controle de manutenções realizadas nos equipamentos.
- ❖ Possuir na rotina de manutenção a possibilidade do controlador interno atestar o lançamento da manutenção.
- ❖ Permitir vincular o lançamento da Manutenção com um item/ produto já cadastrado no setor de Materiais evitando assim duplicidade de cadastros.
- ❖ Permitir informar um produto e um serviço no mesmo lançamento de manutenção.
- ❖ Possibilidade de informar o empenho para registro da despesa com a manutenção no ato de lançamento da manutenção respeitando assim layout do CVC do SICOM-TCEMG.
- ❖ Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.
- ❖ Possuir rotina de comparação entre valor do empenho e valor vinculado de abastecimento e manutenção demonstrando o saldo a ser utilizado pelo setor de Frotas.
- ❖ Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- ❖ Emissão de demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- ❖ Emissão de demonstrativo de médias com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
- ❖ Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
- ❖ Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
- ❖ Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.
- ❖ Possuir relatório de consumo médio por veículo ou por motorista.
- ❖ Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.
- ❖ Possuir relatório de gasto de abastecimento por empenho
- ❖ Possuir relatório de balanço financeiro do veículo.

## **7 - DA DEMONSTRAÇÃO E EXPOSIÇÃO DOS SISTEMAS**

7.1 - Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para iniciar a demonstração do sistema para Comissão de Avaliação nas dependências do Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, que a empresa tenha declarado atender, em sessão pública. Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente configurados, sob pena de desclassificação, podendo a Comissão de Avaliação exigir a

**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

demonstração em equipamento pertencente ao Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL.

7.2 - Serão fornecidos a pelo Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL os materiais necessários à aplicação da Avaliação Técnica.

7.3 - Os equipamentos utilizados para a Demonstração do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pela Comissão de Avaliação. Caso a licitante retire seus equipamentos do local da demonstração, por qualquer período ou motivo antes do término da demonstração, considerar-se-á concluída a demonstração das funcionalidades do software.

7.4 O Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, Manhuaçu/MG, se valerá de uma Comissão de Avaliação devidamente nomeada e composta por no mínimo 02 (dois) servidores, sendo o servidor responsável pelo Departamento de Informática e a Secretária de Administração e Fazenda.

7.5 Na demonstração o sistema que atender a no mínimo 75% (setenta e cinco por cento) dos requisitos conforme descrito no item ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS poderá ser aprovado, desde a empresa licitante se comprometa a no prazo máximo de 6 (seis) meses implementar as funções não atendidas, sob pena de aplicação de sanções e multas contratuais.

7.6 Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa proponente na demonstração da amostra do sistema, o PREGOEIRO convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se habilitada faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

#### **8- DO BANCO DE DADOS:**

8.1 - Todos os dados (informações) constantes do banco de dados da Autarquia é de propriedade do Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, Manhuaçu/MG

#### **9 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICO-FUNCIONAIS GERAIS:**

9.1 - A licença de uso do Software deverá ser fornecida para o Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL durante toda a vigência do contrato e suas prorrogações, caso haja necessidade.

#### **10 - DISPOSIÇÕES GERAIS:**

10.1 - Solicitações para desenvolvimento, adaptações ou personalizações específicas para o Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, exceto aquelas para adaptação legal, serão orçadas e cobradas caso a caso, mediante aprovação da Contratante. Deverão ser formalizadas à Contratada, que analisará o requerimento e sendo passível de desenvolvimento, será apresentada a proposta com os custos relativos.

#### **11 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

11.1 - Os serviços a serem propostos deverão, quando contratados, ser executados por profissionais altamente capacitados, os quais prestarão todos os referidos serviços com eficiência, ética, competência e rapidez, dentro dos prazos estabelecidos, visando atender todas as demandas apresentadas.

11.2 - O Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL ajustará o Cronograma de Implantação dos Sistemas, em comum acordo com o Contratado, tendo em vista a necessidade e organização na sua implantação, sendo esse prazo limitado a 120 (cento e vinte) dias, conforme disposto no edital.

#### **12 - FORMA DE PAGAMENTO:**

12.1 - O Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, efetuará os pagamentos em moeda corrente do País, em até 30 (trinta) dias, contados após a apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo Diretor Geral.

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

12.2 - A nota fiscal/fatura será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

12.3 - É de total responsabilidade da Contratada todas as despesas acessórias, bem como taxas, encargos de qualquer natureza e quaisquer despesas administrativas incidentes nos preços apresentados na Licitação, inclusive obrigações e encargos trabalhistas referentes aos seus empregados, manutenção de seus equipamentos utilizados na consecução do objeto.

**13 - DA FISCALIZAÇÃO /ACOMPANHAMENTO:**

13.1 - A contratação será acompanhada e fiscalizada pelo Diretor Geral do SAMAL ou por servidor por ele designado.

13.2 - O fiscal da contratação terá, entre outras, as seguintes atribuições:

- a) Expedir ordem de fornecimento;
- b) Proceder ao acompanhamento do objeto entregue;
- c) Fiscalizar o fornecimento quanto à qualidade desejada;
- d) Comunicar à Contratada o descumprimento do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento;
- e) Solicitar à Administração a aplicação de penalidades por descumprimento de alguma cláusula prevista neste Termo de Referência;
- f) Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas às obrigações contratuais;
- g) Atestar as notas fiscais relativas ao recebimento do objeto para efeitos de pagamentos;
- h) Recusar o objeto que for entregue fora das especificações contidas neste Termo de Referência ou em quantidades divergentes daquelas constantes na ordem de fornecimento;
- i) Solicitar à Contratada e a seu preposto todas as providências necessárias ao bom e fiel cumprimento das obrigações.

Manhuaçu/MG, 11 de fevereiro de 2021.

---

Kilder Barbos perígolo  
**Administrador Geral – SAMAL**

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL  
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992  
MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

**ANEXO II**

**MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, como representante da licitante \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ ou no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, para participar da licitação acima referenciada, instaurada pelo Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome legível: \_\_\_\_\_

Qualificação: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CARIMBO DA EMPRESA**

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL  
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992  
MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII da Constituição da República, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).  
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome legível: \_\_\_\_\_

Qualificação: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CARIMBO DA EMPRESA**



**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL  
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992  
MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal ou credenciado, Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA cumprir plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital de Licitação acima referenciado, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome legível: \_\_\_\_\_

Qualificação: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CARIMBO DA EMPRESA**

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL  
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992  
MANHUAÇU – MINAS GERAIS  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como \_\_\_\_\_ (incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81, da Lei nº 8.666/93.

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

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome legível: \_\_\_\_\_

Qualificação: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CARIMBO DA EMPRESA**

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL  
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992  
MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

**ANEXO VI**

**MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº \_\_\_\_/2021 QUE ENTRE SI CELEBRAM O SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL E A EMPRESA \_\_\_\_\_, NA FORMA ABAIXO:**

**O SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**, Autarquia Municipal criada pela Lei Municipal 1770/92 DE 31/12/1992 - Manhuaçu – Minas Gerais, inscrito no CNPJ sob o nº 86.852.100/0001 – 61, com sede na Av. Dário Grossi, 30, KM 34,5, Pouso Alegre, Manhuaçu - MG, CEP: 36.900-000, neste ato representado por seu Administrador Geral Sr. **Kilder Barbosa Perigolo**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº MG 7.213.386, inscrito no CPF sob o nº 041617616-00, residente e domiciliado na Rua Odilon Batista Gular, nº 225, Catuai, Manhuaçu – MG, CEP: 36.900-000, simplesmente denominado CONTRATANTE e a empresa\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATADO, resolvem celebrar o presente contrato, em conformidade com o **Processo Licitatório nº 008/2021, na modalidade Pregão Presencial nº 006/2021**, sob a regência da Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislações pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente instrumento a **Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de consultoria, conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.**

Parágrafo Único - Integram este Instrumento, como se nele estivesse transcrito, a Proposta Comercial apresentada pela FORNECEDORA, constante do **Processo Licitatório nº 008/2021, Pregão nº 006/2021.**

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO**

O valor global apurado deste contrato é de R\$......(.....), correspondente ao(s) preço(s) oferecido(s) e a(s) quantidade(s) especificada(s) no Termo de Referência, conforme Anexo II do Edital da Licitação modalidade Pregão nº 006/2021.

**Parágrafo Único:** Em havendo a prorrogação do presente contrato, o mesmo será reajustado, anualmente, pela variação do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado) medido pela Fundação Getúlio Vargas.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO**

O Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL, efetuará os pagamentos em moeda corrente do País, em até 30 (trinta) dias, contados após a apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo Diretor Geral.

A nota fiscal/fatura será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

É de total responsabilidade da Contratada todas as despesas acessórias, bem como taxas, encargos de qualquer natureza e quaisquer despesas administrativas incidentes nos preços apresentados na Licitação, inclusive obrigações e encargos trabalhistas referentes aos seus empregados, manutenção de seus equipamentos utilizados na consecução do objeto.

**CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: 15.452.8000.8001 3.3.90.39.00 – Ficha: 13.

**CLÁUSULA QUINTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO PRAZO DE ENTREGA**

Os serviços objeto desta licitação deverão ser prestados de forma continuada, por um período de 10 (dez) meses, a contar da assinatura do presente contrato, conforme demanda das de Administração deste Edital, podendo ser prorrogado, após manifestação das partes envolvidas, mediante termo de aditamento, conforme preceitua o artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SEXTA – REGIME LEGAL DA CONTRATAÇÃO E CLÁUSULAS COMPLEMENTARES**

O presente contrato rege-se, basicamente, pelas normas consubstanciadas na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações, complementadas suas cláusulas pelas normas contratuais constantes da Licitação modalidade **Pregão Presencial nº 006/2021**.

**CLÁUSULA SETIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

A contratação será acompanhada e fiscalizada pelo Administrador Geral do SAMAL ou por servidor por ele designado.

A fiscalização inspecionará os serviços, verificando cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.

A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis, em comum acordo com a CONTRATADA.

**O CONTRATANTE** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil.

A fiscalização do SAMAL transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

**CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**I - DA CONTRATADA:**

Constituem obrigações da (o) Contratada (o):

- a) Cumprimento integral do objeto deste contrato;
- b) Execução do objeto contratado dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação de sanção, nos termos do edital ao qual este contrato se vincula, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificados;
- c) Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais, tributárias e previdenciárias, bem como outras de quaisquer espécies para a execução do objeto contratado, exceto os casos expressamente previstos neste instrumento;
- d) Responder, exclusivamente, por todos os danos e prejuízos, tanto materiais, morais e/ou pessoais, durante a execução do objeto contratado, causados à Contratante e/ou a terceiros por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados ou prepostos;
- f) Assumir os riscos inerentes às atividades;
- g) O (a) Contratado (a) não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior;
- h) manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele (a) assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações e no edital do presente processo.

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

- i) Fornecer e manter atualizados todos os módulos dos sistemas cobertos por este Edital, fornecendo prontamente as novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE.
- j) Manter atualizado os sistemas, com relação a variáveis normalmente alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental, desde como o desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.
- k) Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e os dados armazenados, e que estejam em funcionamento com o ambiente operacional da CONTRATANTE.
- l) Oferecer o atendimento em dias úteis, em horário compreendido entre 08:00 e 18:00hs. A solicitação de suporte técnico poderá ocorrer no local ou através de telefone, fax, acesso remoto ou e-mail e obrigatoriamente registrada em serviços de apoio a usuários para suporte e resolução de problemas técnicos através de software próprio da CONTRATADA (HelpDesk), dirigidas por servidores das secretarias envolvidas com a utilização do produto, a técnicos da CONTRATADA.
- m) Realizar todo o processo de Exportação e Importação, fase de Conversão, de dados que se fizerem necessários para implantação/migração do produto atualmente utilizado pela CONTRATANTE para a nova versão dos sistemas da CONTRATADA, objeto deste Edital.
- n) Prestar à CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado.
- o) Conduzir os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis.
- p) Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos.
- q) Garantir a manutenção dos sistemas, pelo período do contrato.
- r) Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos.

**II - DO MUNICÍPIO:**

- Constituem obrigações da Contratante: a ) - Efetuar o pagamento de acordo com o previsto na Cláusula Terceira; b ) - Fiscalizar e acompanhar, através da Secretaria de Administração e Fazenda a completa execução do objeto deste contrato sob os aspectos quantitativo e qualitativo, detectando falhas e exigindo medidas corretivas por parte da contratada;
- c) notificar à contratada, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execuções dos serviços, fixando prazo para sua correção;
  - d) proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos do contrato;
  - e) comunicar à contratada, toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do serviço.

**CLÁUSULA NONA – DA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

entende-se como manutenção a combinação de todas as ações técnicas e administrativas, atuadas tanto em hardware quanto em software, destinadas a manter ou recolocar os sistemas em seu estado normal aptos à realização das atividades que lhes foram destinadas, executando todos os ajustes e reparos necessários nos termos e tempos fixados neste contrato. A manutenção desdobra-se em: Manutenção preventiva/adaptativa, corretiva e evolutiva.

Entende-se manutenção preventiva/adaptativa aquela destinada a evitar a manifestação de situações que impeçam a utilização normal dos sistemas e/ou visando adaptações legais para adequar o software a alterações da legislação.

Entende-se manutenção corretiva aquela destinada a solucionar quaisquer situações que gerem defeitos oriundos de falhas e/ou erros que impeçam a utilização normal dos sistemas.

entende-se manutenção evolutiva como aquela destinada sugestões de novas funcionalidades e/ou melhorar as características já existentes no sistema, sabendo que as Solicitações para desenvolvimento, adaptações ou personalizações específicas para o Município, exceto aquelas para adaptação legal, serão orçadas e cobradas caso a caso, mediante aprovação da Contratante.



**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL  
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992  
MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

Deverão ser formalizadas à Contratada, que analisará o requerimento e sendo passível de desenvolvimento, será apresentada a proposta com os custos relativos.

Entende-se o suporte como o auxílio técnico competente para a resolução de situações direta ou indiretamente relacionadas ao funcionamento esperado do sistema, que impeçam os usuários de exercerem suas atividades laborais cotidianas. As solicitações de atendimento deverão ser registradas junto à CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, descrição do problema e uma numeração de controle, fornecido pela CONTRATADA. Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada.

Deverá ser garantido o atendimento, em língua portuguesa, para pedidos de suporte no horário das 08H às 17H, de segunda às sextas-feiras, exceto feriados nacionais.

Deverão ser usadas, por parte da CONTRATADA, ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do sistema, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

Caso seja necessário executar melhoramento e adequação específica para a CONTRATANTE, essas serão orçadas e cobradas caso a caso, mediante aprovação da Contratante. Deverão ser formalizadas à Contratada, que analisará o requerimento e sendo passível de desenvolvimento, será apresentada a proposta com os custos relativos

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

O treinamento é a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais do treinando utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, divididas em turmas de no máximo 20 (vinte) participantes.

O treinamento deverá ocorrer em dias úteis, em horário comercial durante o período máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

Os treinamentos presenciais deverão ser ministrados nas instalações da CONTRATANTE, em XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-MG ou nas dependências da CONTRATADA, onde estarão disponíveis os computadores necessários.

As ações de treinamento e capacitação devem garantir que os usuários tenham plena compreensão do uso da solução.

A abordagem deverá ser eminentemente prática, de forma a capacitar os participantes a empregar os recursos oferecidos pela solução.

Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar a realização de retreinamentos de acordo com a necessidade da Administração, mediante pagamento das despesas por parte do Município.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

O contrato poderá ser rescindido pelas partes na ocorrência de quaisquer dos motivos especificados nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PENALIDADES**

Além das sanções previstas na lei nº 8.666/93 e nº 10.520/02, as seguintes sanções poderão ser aplicadas, isolada ou cumulativamente:

- a) - pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração poderá, garantido a ampla defesa e o contraditório, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:
  - b) - advertência por escrito;
  - a) – multa, para o caso de descumprimento dos prazos contratuais, no importe de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculado sobre o valor do contrato, não podendo ultrapassar o limite de 10% do valor do saldo contratual;
  - a.1) – multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de quaisquer das partes, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual.
  - c) – suspensão temporária do direito de participar em licitações e contratar, com o licitante, por um período não superior a 05 (cinco) anos, na forma do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que não se faça menção expressa.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES**

Qualquer modificação de forma qualitativa ou quantitativa, redução ou acréscimo do objeto ora contratado, bem como prorrogação de prazo poderá ser determinada pela Contratante, lavrando-se o respectivo termo, conforme os artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO**

As partes contratantes elegem, para solução judicial de qualquer questão oriunda da presente contratação, o foro da Comarca de Manhuaçu/MG, renunciando-se, aqui, todos os outros, por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem, assim, justas e contratadas, firmam as partes o presente instrumento em 02(duas) vias de único teor e validade, para um só efeito legal, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

Manhuaçu - MG, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Serviço Autônomo Municipal de Limpeza Urbana – SAMAL  
Kilder Barbosa Perígolo – **Administrador Geral**  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
XXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATADO**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF:

**SERVIÇO AUTÔNOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL**  
**AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992**  
**MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

**ANEXO VII**

**PROPOSTA COMERCIAL**

**Ao**

**Serviço Autônomo Municipal De Limpeza Urbana – SAMAL**

PROPONENTE:.....  
CNPJ.....  
ENDEREÇO:.....N.º.....  
BAIRRO:.....CIDADE.....UF.....  
CEP:.....  
FONE:.....  
E-MAIL:.....

**Objeto:** Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de consultoria, conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual.

ITEM	DESCRIÇÃO	COMPL. MEDIDA	QUANT.	VALOR GLOBAL
01	Prestação de serviços de licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de consultoria, conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, para as seguintes áreas: Contabilidade/Orçamento e Tesouraria; Patrimônio; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Controle e Frotas; Compras e Licitações, conforme especificações constantes do Termo de Referência em anexo, por um período de 10 (dez) meses.	UND	01	

VALOR GLOBAL POR EXTENSO:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 DIAS

CONDIÇÃO DE FORNECIMENTO: IMEDIATA A CONTRATAÇÃO, CONFORME A NECESSIDADE DA AUTARQUIA

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: ATÉ 30 DIAS APÓS A COMPROVAÇÃO DA DESPESA

LOCAL E DATA:

**CARIMBO E ASSINATURA**

Av. Dário Grossi, 30, KM 34,5, Pouso Alegre,  
Manhuaçu - MG, CEP: 36.900-000; Telefax: (33) 3332-3814, licitasamal@yahoo.com.br

**SERVIÇO AUTONOMO MUNICIPAL DE LIMPEZA URBANA – SAMAL  
AUTARQUIA MUNICIPAL CRIADA PELA LEI MUNICIPAL 1770/92 DE 31/12/1992  
MANHUAÇU – MINAS GERAIS**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 008/2021**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021**

**ANEXO VIII**

**DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATO IMPEDITIVO**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal ou credenciado, Sr(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, DECLARA que inexistem qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Público, ou suspensa de contratar com a Administração Pública, e que se compromete a comunicar ocorrência a de fatos supervenientes, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

Nome legível: \_\_\_\_\_

Qualificação: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

**CARIMBO DA EMPRESA**