



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

Comissão de Licitação e Contratos

**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM/MG – COMISSÃO DE LICITAÇÃO
E CONTRATOS – Praça Getúlio Vargas, nº 20 – Centro Manhumirim/MG –
CEP: 36.970.000.**

Telefone: (33) 3341-1050 (fixo).

Whatsapp: (33) 9 9853-6239 – Setor de Licitação.

CNPJ: 22.702.369/0001-89.

Inscrição Estadual: Isento.

PREGÃO PRESENCIAL nº 002/2021.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM DO ESTADO DE MINAS GERAIS**, por intermédio de seu Pregoeiro, que abaixo subscreve, **TORNA PÚBLICO** que realizará a licitação, na modalidade **“PREGÃO PRESENCIAL”**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme **Processo de Compra nº 025, de 18/10/2021**, devidamente aprovado pelo Presidente desta Casa de Leis.

O edital poderá ser consultado por qualquer interessado no Setor de Licitação da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, à Praça Getúlio Vargas, nº 20, Centro Manhumirim/MG, durante o expediente normal, das 07h às 17h, de segunda a sexta, até a data aprazada para recebimento dos documentos e dos envelopes PROPOSTA e DOCUMENTAÇÃO. Bem como disponível em versão digital, pelo site oficial da Câmara Municipal de Manhumirim/MG: <https://www.manhumirim.mg.leg.br>, no Portal da Transparência: <http://cmmanhumirim-mg.portaltp.com.br> e através do endereço eletrônico: compras@manhumirim.mg.leg.br. O Pregão será realizado por Pregoeiro e Equipe de Apoio, designados pela **Portaria Interna nº 335 de 12/11/2021** publicado no Quadro de avisos e Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

Fazem parte integrante deste Edital os seguintes anexos:

Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O Pregão Presencial será realizado, em sessão pública, na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação sito à Praça Getúlio Vargas, nº 20 – Centro, Manhumirim/MG - CEP: 36.970-000 – Tel. 33/3341-1050, no horário abaixo mencionado.

1.2. DA DATA, LOCAL E HORÁRIO DE INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DA SESÃO DE DISPUTA:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

DATA: 01/12/2021.

HORÁRIO: 9h30min

LOCAL: Praça Getúlio Vargas, nº 20 – Centro, Manhumirim/MG.

1.3. Os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como a CARTA CREDENCIAL e a DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, definidos neste Edital e seus anexos, deverão ser entregues no local, data e horário citados nos subitem 1.1 e 1.2.

1.4. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do Certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecido, desde que não haja outra comunicação por parte do Pregoeiro.

2. DO OBJETO:

2.1. Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de Gestão Pública Municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte, atualização e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita *in loco* e devendo ainda atender todas as necessidades legais, em especial aquelas pertinentes ao SICOM e a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas neste edital e em seu Anexo I - Termo de Referência, para os seguintes softwares:

2.2. Sistemas:

- 01 - Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- 02 - Controle Interno e Auditoria.
- 03 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
- 04 - Gestão de Patrimônio.
- 05 – Gestão de Materiais e Estoque.
- 06 - Compras, Licitações e Contratos.
- 07 - Portal da Transparência Municipal.
- 08- Portal do Funcionário.

3. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. As despesas para contratação dos serviços decorrentes da presente licitação correrão à Conta da **Dotação Orçamentária nº 01002.0103100542.084.33903900000**, Fonte de Recurso 100, orçamento da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.



4 - DO SUPORTE LEGAL:

4.1. Este Pregão Presencial é regulado pelos seguintes dispositivos legais:

4.1.1. Constituição da República Federativa do Brasil;

4.1.2. Lei Orgânica do Município de Manhumirim; no que couber;

4.1.3. Lei Federal nº. 10.520/02 de 17 de julho de 2002 – institui a modalidade Pregão;

4.1.4. Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores – Lei de Licitações;

4.1.5. Lei Complementar 123, de 14/12/2006 – Institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, atualizada através da Lei Complementar 147/2014;

4.1.6. Demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os princípios gerais do Direito.

5. DA REFERÊNCIA DE TEMPO:

5.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão, obrigatoriamente, o horário de Brasília – Distrito Federal e, dessa forma, serão registradas na documentação relativa ao certame.

6. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO:

6.1. Somente poderão participar deste Pregão as empresas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, inclusive quanto à documentação, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

6.1.1. Os licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação da proposta.

6.2. Não será admitida a participação de empresas que:

a) Estejam constituídas sob a forma de consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

- b) Que estiverem sob a aplicação da penalidade referente ao art. 87, incisos III e IV da Lei n.º. 8.666/93, ou do art. 7º da Lei n.º. 10.520/02;
- c) Cumprindo penalidade de suspensão temporária imposta por qualquer órgão da Administração motivada pelas hipóteses previstas no art.88 da Lei n.º. 8.666/93;
- d) Sejam declaradas inidôneas em qualquer esfera de Governo;
- e) Estejam sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- f) Enquadrada no disposto do artigo 9º da Lei n.º. 8.666/93 e alterações.
- g) Sejam estrangeiras e que não funcionem no país;

6.3. Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante retardatário, a não ser como ouvinte.

7. DO REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:

7.1 - O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- a) O credenciamento dos licitantes;
- b) O recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- c) A abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a escolha da proposta do lance de menor preço;
- d) A condução dos trabalhos da equipe de apoio;
- e) Responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;
- f) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- g) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- h) Conduzir os procedimentos relativos aos lances;
- i) Verificar a habilitação do licitante classificado em primeiro lugar;



- j) Declarar o vencedor;
- k) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- l) Elaborar a ata da sessão;
- m) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar;
- n) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

8. DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÕES E RECURSOS:

8.1. FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Observado o prazo legal, o licitante poderá formular consultas ao Pregoeiro por e-mail: camara@manhumirim.mg.leg.br, ou pelo endereço citado no preâmbulo informando o número do Pregão Presencial, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão, excluindo o dia da abertura na contagem do prazo.

8.2 - As impugnações deverão ser dirigidas ao Pregoeiro, por escrito, firmadas por quem tenha poderes para representar o licitante ou por qualquer cidadão que pretenda impugnar o ato convocatório nesta qualidade e dar entrada no protocolo geral da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.

8.2.1. Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade, devendo protocolar o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data estabelecida no **item 1.2** (data de abertura), devendo a Câmara julgar e responder a impugnação em até 03 (três) dias úteis, conforme prevê art. 41, § 1º, da Lei N° 8.666/1993, que institui normas para licitações.

8.2.2. Em se tratando de Licitante, a impugnação deverá ser protocolada até o 2º dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, conforme prevê art. 41, § 2º, da Lei N° 8.666/1993, que institui normas para licitações.

8.3. As impugnações intempestivas não serão sequer conhecidas.

8.4. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar do processo licitatório ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

8.5. Visando a assegurar um prazo mínimo para que a Licitante possa levar em conta a errata na preparação da documentação, a Câmara poderá alterar a data fixada no item 1.2 deste Edital, prorrogando o prazo para a entrega da documentação da Licitação ou reabrindo integralmente o prazo inicialmente estabelecido para a entrega da documentação, quando, **inquestionavelmente**, a alteração afetar a formulação das propostas, mediante a divulgação de nova data, por aviso publicado nos mesmos veículos de divulgação anterior.

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

8.6. Caberá o **Pregoeiro** decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.7. Ao final da sessão, o licitante que desejar recorrer contra decisões do pregoeiro poderá fazê-lo, manifestando sua intenção **imediatamente e motivadamente** após a fase competitiva, com registro da síntese das suas razões, no prazo de 03 (três) dias. Os demais Licitantes ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.8. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso.

8.9. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

8.10. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

8.11. Qualquer recurso e impugnação contra a decisão do Pregoeiro, não terá efeito suspensivo.

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

8.13. Os recursos e contrarrazões de recurso, bem como impugnação do Edital, deverão ser dirigidos ao Pregoeiro e protocolados junto à Câmara Municipal de Manhumirim/MG, localizada à Praça Getúlio Vargas, nº 20, Centro – Manhumirim/MG, CEP: 36.970.000, em dias úteis, no horário de 7h às 17h, o qual deverá receber, examinar e submeter a autoridade competente, que decidirá sobre a sua pertinência.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

8.14. Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº. 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade superior para o recurso Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, por intermédio do Pregoeiro, que deverá reconsiderar a sua decisão ou fazê-lo subir, devidamente informados.

8.15. Os recursos deverão ser assinados por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos).

8.16. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, através de comunicação via e-mail.

8.17. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sala do Setor de Compras, situada no Prédio da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, sito à Praça Getúlio Vargas, nº 20, Centro, Manhumirim/MG, mediante requerimento prévio devidamente protocolado no Setor de Protocolo Geral da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.

9. DO CREDENCIAMENTO:

9.1. No dia, hora e local designados neste edital, para a realização da sessão pública, os interessados ou seus representantes legais deverão proceder ao respectivo credenciamento, comprovando, se for o caso, possuírem os necessários poderes para ofertar lances, interpor e/ou renunciar à interposição de recursos, bem como praticar todos os atos inerentes ao certame.

9.1.1. O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como manifestar interesse recursal;

9.1.2. Para a efetivação do credenciamento o representante do proponente exhibirá ao Pregoeiro qualquer documento de identidade emitido por órgão público e CPF/MF juntamente com um original de instrumento procuratório (anexo VII) que o autorize a participar especificamente deste Pregão ou Instrumento Procuratório Público, que o autorize a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmarem declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente;

9.1.3. Fazendo-se representar por proprietário, sócio ou diretor, este deverá comprovar, através de documento em separado, no caso, cópia do contrato social e suas alterações, a condição alegada de representante, e consequente posse de poderes para prática de todos os



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

atos inerentes ao certame, devendo, neste instante, apresentar a sua cédula de identidade, ou documento equivalente e CPF/MF.

9.1.4. Para efetivação do credenciamento, é **obrigatória** à apresentação da Cópia Autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus Termos Aditivos, do Documento de Eleição de seus Administradores, devidamente Registrados na Junta Comercial ou no Cartório de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, podendo ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial ou cópia acompanhada do original para conferência por membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro ou da Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, ou pela Internet, nos casos em que o Órgão responsável pela emissão do documento disponibilizar sua consulta, **a fim de comprovar se o outorgante do instrumento procuratório que trata o subitem anterior possui os devidos poderes da outorga supra;**

9.1.5. Para efeito de atendimento ao subitem **9.1.4** compreende –se como:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores, ou Registro Comercial no caso de empresa individual.

b) 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.

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

9.1.5.1. A apresentação do **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, presta-se a observar se a atividade da empresa é concernente ao objeto contido no item **2.1**.

9.1.5.2. Na hipótese do Licitante não estar presente à Sessão Pública este deverá enviar o **Contrato Social**, ou documento equivalente, devidamente autenticado, no envelope n° 2 (**HABILITAÇÃO**), para atender ao disposto no item **9.1.5.1**.

9.2 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de nota ou por membro da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro ou da Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer **previamente** ao credenciamento, ou por publicação Oficial.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

9.3. Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

9.4. Cada representante somente poderá representar um único proponente.

9.5. O representante legal do licitante que não credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar o licitante durante a reunião de abertura dos envelopes.

9.6. A apresentação do Contrato Social, Ato Constitutivo ou Estatuto, apresentado no Credenciamento, isenta o licitante de apresentá-los no envelope nº 2 – Habilitação.

NOTA: Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados em mãos, ou seja, não deverão estar dentro de nenhum dos envelopes de proposta comercial e/ou habilitação.

10. DA APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

10.1. Os envelopes (**PROPOSTA e HABILITAÇÃO**) serão entregues separadamente ao Pregoeiro, devendo estar lacrados, rubricados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres:

Câmara Municipal de Manhumirim/MG

Pregão Presencial nº 002/2021

Envelope nº. **001** – **PROPOSTA.**

Envelope nº. **002** – **HABILITAÇÃO.**

I - ENVELOPE CONTENDO OS DOCUMENTOS RELATIVOS À PROPOSTA DE PREÇO:

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM/MG.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021.

Envelope nº. 001 – PROPOSTA DE PREÇO.

II - ENVELOPE CONTENDO OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM/MG.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021.

Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO.

11. DA ABERTURA DOS ENVELOPES:

11.1. Aberta a sessão pelo Pregoeiro na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação localizada no 3º andar do edifício sede desta Câmara Municipal de Manhumirim/MG, em cumprimento ao disposto no inciso VII, do artigo 4º, da Lei nº. 10.520/02 os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ANEXO VI).**

11.1.1. A declaração deverá ser entregue **separadamente** dos envelopes nº. **001 – PROPOSTA** e nº. **002 – HABILITAÇÃO.**

11.1.2. Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item **9.1.2**, o Pregoeiro disponibilizará a estes um **modelo de declaração** que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

11.1.3. Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item **9.1.2** em envelope apartado que deverá trazer os seguintes dizeres: Câmara Municipal de Manhumirim/MG – **Pregão Presencial nº 002/2021 - Envelope DECLARAÇÃO.**

11.2. Em seguida, o pregoeiro dará ciência aos presentes do recebimento da declaração de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação, dos envelopes nº 01 (proposta de preço) e nº 02 (documentação de habilitação) dos interessados ausentes, previamente encaminhados ao mesmo, declarando que seus autores não poderão ofertar lances ou interpor recursos, direito este reservados aos presentes ou devidamente representados.

11.2.1. Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste edital, bem como as propostas feitas por carta, telegrama, fax ou e-mail.

11.3. Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que o mesmo procederá à verificação da sua conformidade com as condições e especificações estabelecidas neste instrumento.

12. DO ENVELOPE Nº 001 – PROPOSTA:

12.1. A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

- a) Ser datilografada ou digitada preferencialmente em papel timbrado da empresa, sem emendas, rasuras e entrelinhas, com todos os valores propostos expressos, com duas casas decimais, obrigatoriamente em real, e apresentada no local, hora e data determinados neste edital, datada e assinada pelo representante legal;
- b) A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e seus anexos, não sendo admitidas propostas alternativas;
- c) Prazo de validade da proposta, não deverá ser inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação, expressa em algarismo e por extenso;
- d) Nome e código do Banco e da Agência, número da Conta Bancária e Praça de Pagamento;
- e) Indicar a Razão Social da proponente, endereço completo, telefone, endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato, bem como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo na empresa, para fins de assinatura do contrato.
- f) Declarar expressamente que o preço contido na Proposta inclui todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, licenças, custos relacionados serviços de apoio, os quais não acrescentarão ônus para a Câmara Municipal de Manhumirim/MG e demais serviços necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos.
- g) A proposta deverá ser apresentada conforme modelo da planilha de preço, nos moldes do **ANEXO II**.

12.2. Ocorrendo discordância entre os preços unitário e global, prevalecerão os primeiros, e entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo o Pregoeiro, proceder às correções necessárias, inclusive com relação ao preço global.

12.3. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem ou forem elaboradas em desacordo com a especificação detalhada do objeto oferecido rigorosamente de acordo com os termos deste edital e anexos, não se admitindo propostas alternativas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

12.4. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

12.5. Conter oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

12.6. Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços ser executados para a Câmara Municipal de Manhumirim/MG sem ônus adicionais.

12.7. As licitantes que queiram invocar a condição de **Microempresa** ou **Empresa de Pequeno Porte**, para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, deverão entregar no Envelope nº 01, além da proposta de preços, as seguintes documentações:

a) Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme ANEXO V.

b) Certidão expedida no presente exercício pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

12.8. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

13. DO ENVELOPE Nº 002 – HABILITAÇÃO:

13.1 – Para a habilitação, os interessados deverão apresentar documentação com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em via original ou por qualquer processo de cópia devidamente autenticada por cartório competente ou servidor da unidade que realizará o Pregão (anterior à data da sessão), ou publicação em Órgão da Imprensa Oficial, não sendo aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos neste edital.



13.1.2. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual, com o “**Objeto Social**” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta. A empresa que apresentar Registro Comercial com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela própria cadastrou, será considerada desclassificada;
- b) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua Consolidação e alterações em vigor, com o “**Objeto Social**” enquadrado no objeto do(s) lote(s) em que a empresa cadastrou proposta, acompanhado de prova de seu registro ou inscrição e de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedades comerciais ou sociedades por ações. A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o Objeto Social que não abrange o objeto que ela própria cadastrou, será considerada desclassificada;
- c) 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;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

13.1.3. DA REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de Regularidade referente a Dívida Ativa da União, expedida pela Procuradoria da Fazenda Pública Nacional;
- d) Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Estado onde for sediada a empresa, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente o Estado;
- e) Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou onde for sediada a empresa, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do município;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

g) Prova de Inexistência de Débitos Trabalhistas (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa - nos termos da Lei 12.440, de 7 de julho de 2011).

13.1.3.1. A veracidade das certidões apresentadas pelos licitantes serão feitas pelo Pregoeiro e/ou Membros da Equipe de Apoio através dos respectivos sites.

OBSERVAÇÕES:

a) Caso as certidões expedidas pelas Fazendas Estadual e Municipal, quando exigidas, não tragam consignados os respectivos prazos de validade, e estes não sejam do nosso conhecimento, o pregoeiro considerará como máximos, os prazos vigentes no Estado de Minas Gerais e Município de Manhumirim/MG 90 (noventa) e 60 (sessenta) dias respectivamente;

b) As Provas de Regularidade referentes aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, constantes nas alíneas “b” e “c” do item **13.1.3**, poderão ser substituídas pela Certidão Conjunta, expedida pela Receita Federal;

c) As Certidões Negativas de Débito (CND) exigidas nas alíneas “b” e “c” do item **13.1.3** deverão conter o mesmo CNPJ apresentado pelo Licitante no momento do Credenciamento;

d) Figuram como exceções as Certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa Matriz quanto as Filiais (INSS e PGFN/RECEITA FEDERAL);

e) Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte (que se manifestou como tal conforme **item 12.7**) regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração, na forma do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar n° 123/2006;

f) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “c” da observação, decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Artigo 81 da Lei n° 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar n° 123/2006 c/c com o § 2º do artigo 64 da Lei n° 8.666/1993 e suas alterações.



13.1.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Comprovação de aptidão fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove o bom desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazo com objeto da licitação, através de atestado de capacidade técnica, comprovando que a licitante executou ou esteja executando serviços com características semelhantes aos serviços previstos neste edital;

b) A empresa licitante deverá realizar visita técnica ao local a que se referem os serviços com o prazo de 2 (dois) dias úteis anterior à data da licitação, com o objetivo de tirar qualquer dúvida em relação aos serviços a serem realizados bem como conhecer a estrutura tecnológica da Câmara Municipal/MG e certificar-se quanto ao funcionamento de sua solução sem que seja necessário qualquer investimento adicional por parte da entidade licitante;

c) A licitante deve fazer declaração afirmando que dispõe de todos os requisitos e características técnicas exigidos no edital, ANEXO I, e que caso seja vencedora do certame demonstrará os sistemas, caso venha a ser solicitado pela Administração.

c.1) Caso a licitante não demonstre quaisquer das funcionalidades e requisitos exigidos será desclassificada e far-se-á a convocação das outra(s) licitante(s), na ordem de classificação.

13.1.5. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA:

a) Cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia das folhas do referido livro onde se encontram transcritos o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do Anexo IX deste Edital;

a.1) No caso das empresas obrigadas a publicarem suas peças contábeis, deverá ser apresentada cópia dos termos de abertura e encerramento do Livro Diário relativo ao último exercício exigível e apresentado na forma da lei, devidamente registrado no órgão competente, bem como cópia da referida publicação onde conste o Balanço Patrimonial e a Demonstração de Resultado do Exercício, com base nos quais serão feitos os cálculos e extraídos os índices, comprovando a boa situação financeira nos moldes do Anexo IX deste Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

b) Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelos Cartórios Distribuidores competentes, da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação.

13.1.6. DA COMPROVAÇÃO DA CONDIÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE:

a) Os licitantes que invocarem a condição de microempresas ou empresa de pequeno porte para fins de exercício de quaisquer dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006, atualizada pela Lei Complementar 147/2014, deverão apresentar no Envelope nº 01 (Proposta de Preço) os seguintes documentos:

a.1) Declaração de que não está incurso em nenhuma das vedações do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, conforme ANEXO V;

a.2) Certidão expedida no presente exercício pelo Órgão competente, a saber: Registro de Empresas Mercantis (Junta Comercial) ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas (Cartório), conforme o caso, do local onde a pessoa jurídica tenha sido registrada, atestando que a empresa se enquadra na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

b) Em caso de restrição quanto à documentação de regularidade fiscal, para que a microempresa ou empresa de pequeno porte regularize sua documentação fiscal, ser-lhe-á assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogado por igual período, cujo termo inicial será declarado a partir do momento em que a licitante for declarada arrematante, na forma do § 1º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006;

c) Caso a microempresa ou empresa de pequeno porte não regularize sua documentação fiscal no prazo estabelecido na alínea “b” decairá seu direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação, na forma do § 2º do artigo 43 da Lei Complementar nº 123/2006 c/c com o § 2º do artigo 64 da Lei nº 8.666/1993 e suas alterações.

13.1.7. OUTROS DOCUMENTOS:

a) Declaração de atendimento ao inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, na forma do Anexo IV;

b) Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos, na forma do Anexo.



13.1.8. OBSERVAÇÕES:

1. Os documentos deverão ser apresentados em originais, via Internet ou cópias autenticadas em cartório ou por servidor da unidade realizadora do Pregão, ou por Órgãos da Imprensa Oficial, ficando os mesmos como parte integrante do processo Licitatório nos termos do Artigo 32 da Lei n ° 8666/93 e suas alterações. O Pregoeiro poderá, a qualquer momento, solicitar que seja enviada qualquer documentação exigida no presente edital.

14 – DOS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO E JULGAMENTO:

14.1. Para julgamento das propostas será adotado critério de menor preço global.

14.2. Serão desclassificadas as propostas que:

14.2.1. Não atenderem as disposições contidas neste edital;

14.2.2. Apresentarem preço incompatível com os preços de mercado;

14.2.3. Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

14.3. Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VIII, do Artigo 4º, da Lei n ° 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.

14.4. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

14.5. Para oferta de lances o pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço e as demais em ordem decrescente de valor.

14.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da fase de lances. Valerá, para efeito de classificação das propostas, o valor da proposta escrita ou, sendo o caso, o valor do seu último lance ofertado.

14.7. O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

14.8. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente à penalidade constantes no item 15 (quinze) deste edital.

14.9. Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

14.10. Aplicar-se-ão às empresas que invocarem a condição de microempresas ou empresa de pequeno porte, conforme item 12.7, dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/2006, as prescrições dos artigos 44 e 45.

14.11. O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e o valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito.

14.12. Sendo aceitável a oferta, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “**HABILITAÇÃO**” do licitante que apresentou a menor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas neste edital.

14.13. Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado posteriormente o objeto deste edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro.

14.14. Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

14.15. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da sessão, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de três dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, nos termos do art. 4º inc. XVIII da Lei 10.520/2002.

14.16. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, na sessão, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

14.17. Adjudicado o objeto da licitação, ficará o licitante vencedor obrigado a apresentar o Pregoeiro, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas contadas a partir da assinatura da ata, nova planilha de custos, salvo se mantidos os preços constantes de sua proposta escrita.

14.18. Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a



apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o serviço definido no objeto deste edital e seus anexos.

14.19. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da Equipe de Apoio, sendo-lhes facultado este direito.

14.20. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

14.21. Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

14.22. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.

15 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. Ao (s) Licitante (s) poderá (ão) ser aplicada (s) a (s) seguinte (s) sanção (ões), além das responsabilidades por perdas e danos:

I – Advertência – nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II – multas – nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;
- b) por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com conseqüente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;
- c) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

d) recusa do adjudicatário em receber o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data da convocação: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

e) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III – suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) por atraso injustificado na execução do Contrato: superior a 31 (trinta e um) dias: até 03 (três) meses;

b) por desistência da proposta, após ser declarado vencedor, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro: até 01 (um) ano;

c) por recusa do adjudicatário em assinar/receber, o contrato, dentro de até 05 (cinco) dias úteis da data da convocação: até 01 (um) ano;

d) por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;

IV – declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que poderá ser concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

15.2. As multas previstas no inciso **II** do item **15.1**, serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

15.3. As sanções previstas nos incisos **I, III e IV** do item **15.1**, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso **II**, facultada a defesa prévia do Licitante no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

15.4. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

15.5. A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

15.6. As sanções previstas nos incisos **I, II, III e IV**, do item **15.1** são da competência do Presidente da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, responsável pela homologação da licitação, facultada a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação, ou antes, se devidamente justificada e aceita pela autoridade que a aplicou.

16. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

16.1 – A classificação das propostas, o julgamento da proposta e da habilitação será submetido à autoridade superior para deliberação quanto à sua homologação e a adjudicação do objeto da licitação caso ocorra recurso.

16.2. Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

17. DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

17.1. Homologada a licitação pela autoridade competente, será emitido o Contrato de Prestação de Serviço, visando o início da execução dos serviços licitado.

17.2. O Licitante Vencedor terá o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias úteis para implantação, contados a partir do recebimento da autorização dos serviços. Este prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo Licitante Vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

17.3. Deverá ainda estar em dia com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e a Seguridade Social.

17.4. No caso de recusa injustificada do licitante vencedor em receber a autorização dos serviços, a contratante aplicará as penalidades, que couberem previstas no item 15.

17.5. O Contrato de Prestação de Serviços poderá ser cancelado e/ou rescindido pela Câmara Municipal de Manhumirim/MG:

a) Unilateralmente, nos termos da legislação pertinente, em especial pela ocorrência de uma das hipóteses contida no artigo 78 da Lei n ° 8.666/93;

b) Amigavelmente, formalizada em autorização escrita e fundamentada pela Câmara Municipal de Manhumirim/MG;

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

18. DO PRAZO DE ENTREGA:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

18.1. O prazo de entrega dos serviços de instalação, será em até 45 (quarenta e cinco) dias, contado da data da assinatura do instrumento contratual.

18.2. A Câmara Municipal de Manhumirim/MG, por intermédio de seu Pregoeiro encaminhará ao(s) licitante(s) o Termo de Contrato relativo ao presente pregão. Se esta não aceitar, a Administração poderá convocar na ordem de classificação, as licitantes remanescentes, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções administrativas previstas deste edital.

19. DA FISCALIZAÇÃO:

19.1. O acompanhamento da contratação será realizado pelo departamento responsável, telefone (33) 3341-1050, ou por outro servidor designado pelo Departamento de Informática, nos termos do Artigo nº 67, da Lei nº 8.666/93 que deverá atestar a realização dos serviços contratados.

19.2. Caso os serviços não tenham sido realizados satisfatoriamente, a contratada sofrerá as penalidades previstas na Lei nº 8.666/93, consolidada.

19.3. O responsável pela fiscalização não terá qualquer poder para eximir a Contratada de qualquer obrigação prevista neste Edital.

19.4. A fiscalização terá que atestar a execução dos serviços, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.

20. DO PAGAMENTO:

20.1. O pagamento será efetuado no prazo de **10 (dez) dias úteis**, por serviços efetivamente realizados e aceitos, de acordo com o atesto efetuado pela fiscalização da Contratante, através de conta corrente do fornecedor, no Banco por ele indicado, contados da data de entrega dos produtos ou execução dos serviços, constantes no verso da Nota Fiscal/Fatura, juntamente com o instrumento de autorização, com visto do funcionário competente mediante comprovação da prestação dos serviços.

20.2. Na emissão da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) descrever o serviço, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta, bem como o número do processo e do Contrato.

20.3. Ocorrendo erro(s) na apresentação da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), a(s) mesma(s) será(ão) devolvida(s) à(s) Contratada(s) para correção, ficando estabelecido que o prazo



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

para pagamento será contado a partir da data da apresentação da(s) nova(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s).

20.4. Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

20.4.1. Não cumprimento das obrigações assumidas que possam de alguma forma, prejudicar a Contratante;

20.4.2. Inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com o Município de Manhumirim/MG, por conta do estabelecido neste edital;

20.4.3. Erros ou vícios na(s) Nota(s) Fiscal(is) de Serviço/Fatura(s);

20.5. Os pagamentos serão condicionados à apresentação dos seguintes documentos, junto com a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), em originais ou devidamente autenticados;

20.5.1. Prova de Regularidade com a Fazenda Pública do Município onde for sediada a empresa, devidamente válida;

20.5.2. Prova de Regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS, devidamente válida;

20.5.3. Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, devidamente válida.

20.6. Com vistas a agilizar o procedimento, necessário se faz que a(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) tragam consignadas o nº do processo que originou a contratação, o nº do contrato e dados bancários, com indicação do banco, agência e conta.

20.7. É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação de serviços.

20.8. A Contratante poderá deduzir dos pagamentos importâncias que, a qualquer título, lhe forem devidas pela Contratada em decorrência de inadimplemento deste Contrato.

20.9. É expressamente vedado ao licitante cobrança ou desconto de duplicatas através de rede bancária ou de terceiros.

21. DAS SUPRESSÕES OU ACRÉSCIMOS:

21.1. A Contratada obrigará-se a aceitar, nas mesmas condições estabelecidas neste Edital, os acréscimos e/ou supressões que se fizerem necessários, nos serviços em até 25% (vinte



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

e cinco por cento) do valor inicial contratado atualizado, exceto as supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes, nos termos do artigo 65, § 1º e 2º, inciso II, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

21.2. As supressões e/ou acréscimos referenciados serão considerados formalizados mediante aditamento contratual, a ser autorizado pelo Presidente desta Casa de Leis e emitido pelo Setor de Contratos, da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.

22. DA REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO DO PRESENTE PREGÃO:

22.1. A Câmara Municipal de Manhumirim/MG poderá revogar o presente pregão por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, bem como adiá-lo ou prorrogar o prazo para recebimento das propostas.

22.2. No caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

23.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação do licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, na rescisão do Contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

23.2. Os licitantes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação.

23.3. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.

23.4. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

23.5. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas aos licitantes por qualquer meio de comunicação, inclusive eletrônico, que possibilite o



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

recebimento ou, ainda, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e/ou Jornal de grande circulação no Estado de Minas Gerais.

23.6. Os casos não previstos neste Edital serão decididos pelo Pregoeiro, com base na legislação em vigor.

23.7. A participação do licitante nesta licitação implica em aceitação de todos os termos do presente Edital.

23.8. Os contratos poderão ter seus quantitativos acrescidos ou diminuídos em até 25% (vinte cinco por cento), de acordo com a Lei n° 8.666/93.

23.9. A Administração poderá revogar a presente licitação por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta ou anulá-la por ilegalidade, total ou parcialmente, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.10. É facultado o Pregoeiro e Equipe de Apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documentação ou informações que deveriam constar originalmente da proposta.

23.11. O prazo de execução dos serviços admite prorrogação, a critério do setor requisitante, devendo ser justificado por escrito, ou desde que ocorra algum dos seguintes motivos:

a) Superveniência de fato excepcional e imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições de cumprimento do edital;

b) Aumento das quantidades inicialmente previstas no edital, nos limites permitidos na Lei n° 8666/93;

c) Impedimento de cumprimento do Edital por fato ou ato de terceiros, reconhecido pela Administração em documentos contemporâneos a sua ocorrência;

d) Omissão ou atraso de providências a cargo da Administração.

23.12. O Pregoeiro poderá desclassificar licitantes até a assinatura do Contrato, por despacho fundamentado, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se tiver conhecimento de fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

23.13. As informações e esclarecimentos relativos a presente Licitação serão fornecidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, de acordo com o item 8.1 deste Edital.

23.14. As Impugnações de Edital, os Recursos, e solicitações de vistas/cópias dos autos devem ser protocolados no Protocolo Geral localizado na sede da Câmara Municipal de Manhumirim/MG situada à Praça Getúlio Vargas, número 20, Centro, Manhumirim/MG, CEP 36.970-000, devendo ser endereçados ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.

23.15. As comunicações relativas ao Contrato serão consideradas como regularmente feitas, se entregues ou enviadas por carta protocolada, por telegrama ou e-mail no endereço Praça Getúlio Vargas, número 20, Centro, Manhumirim/MG, CEP 36.970-000.

23.15.1. As comunicações recebidas e-mail deverão ser realizadas com remessa dos originais, dentro de 24 (vinte e quatro) horas.

23.16. Somente admitir-se-á subcontratação parcial do objeto, com anuência da Contratante, de acordo com o artigo 78, inciso VI, da Lei n ° 8.666/93.

Câmara Municipal de Manhumirim/MG, 16/11/2021.

Frances Ley Melo
Pregoeiro – Câmara Municipal de Manhumirim/MG



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de Gestão Pública Municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte, atualização e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e devendo ainda atender todas as necessidades legais, em especial aquelas pertinentes ao SICOM e a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas neste edital e em seu Anexo I - Termo de Referência, para os seguintes softwares:

1.2. Sistemas:

- 01 - Contabilidade Aplicada ao Setor Público.
- 02 - Controle Interno e Auditoria.
- 03 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento.
- 04 - Gestão de Patrimônio.
- 05 - Gestão de Materiais e Estoque.
- 06 - Compras, Licitações e Contratos.
- 07 - Portal da Transparência Municipal.
- 08 - Portal do Funcionário.

2. JUSTIFICATIVAS:

A Administração deve ser o máximo possível eficiente e eficaz em suas ações, evitando quaisquer possibilidades de aplicação equivocada dos recursos públicos, ou o que seria ainda pior, o não reconhecimento de receitas que lhe seriam devidas pelas empresas por obrigação (o que inclusive caracteriza-se como infringência legal), motivos pelos quais, a busca pela modernização e constante melhoria dos processos deve ser contínua e efetiva, até mesmo porque os recursos são escassos e as necessidades sempre crescentes.

É cada vez mais comum nos diversos meios de comunicação a deflagração dos serviços públicos oferecidos à população, que em sua maioria são ineficientes, de má qualidade ou insuficientes, atribuindo tal responsabilidade à falta de políticas e mecanismos de governos capazes de superar as mazelas da sociedade.

Cabe ressaltar que atualmente já possuímos um contrato desta mesma natureza, entretanto, em decorrência de já ter atingido o limite de 48 meses (art. 57, IV da Lei 8.666/93), não pode ser prorrogado. Impende destacar ainda que, de certo, não seria



possível dar continuidade na consecução das atividades legislativas caso não houvesse a informatização das áreas envolvidas no presente termo de referência.

No cenário atual, não há possibilidades de se falar em gestão pública sem nos remeter à necessidade de informatização, a informação deve ser obtida ao menor tempo possível, de modo que uma decisão não fique adstrita a relatórios manuais de um servidor.

A Câmara Municipal de Manhumirim/MG, não dispõe na atualidade de ferramentas próprias, sendo imprescindível, para sua gestão a informatização de todos os setores administrativos, seguindo a tendência mundial de modernização de processos rotineiros (o que tende a agilizar ainda mais a tramitação dos processos e a melhoria na qualidade das informações repassadas à sociedade e aos órgãos regulamentadores e fiscalizadores).

Tal contratação deverá efetivar-se por um período inicial de 12 (doze) meses, podendo, conforme necessidade, estender-se até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme preceitua a Lei 8.666/93.

Nestes termos, solicitamos que seja iniciado processo licitatório visando a contratação de tais serviços, no intuito de ganhar agilidade no processo decisório e maior confiabilidade dos dados e relatórios para fins de fiscalização e controle.

3. Características gerais dos Sistemas:

3.1. Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente/desenvolvedor.

3.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

4. Ambiente Tecnológico:

4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar.

4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

4.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

4.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também



especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

4.5. O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverão ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

4.6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados:

5.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

5.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

6. Caracterização Operacional:

6.1. Transacional



6.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

6.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (Habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”).

6.1.3. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

6.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

6.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

6.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

6.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

6.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

6.3. Documentação ‘On-line’:



6.3.1. Deverá incorporar documentação ‘on-line’ sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

6.4. Interface Gráfica:

6.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘Help on-line’.

6.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

7. Documentação:

7.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

7.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

7.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

8. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos:

8.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

8.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

8.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Município fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos layouts.

8.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:



- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

9. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal.

9.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

9.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam serem visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

10. Metodologia:

10.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

10.1.1. Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

10.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

10.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

11. Treinamento:

11.1. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

11.2. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);



Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

11.3. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

11.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

11.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

11.6. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto;

11.7. As turmas admissíveis por curso serão:

Matutino (8h às 12h)

Vespertino (13h às 17h).

Integral (8h às 12h e 13h às 17h).

11.8. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

11.9. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

11.10. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

11.11. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

11.12. As despesas de envio de servidores da Câmara para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE;

11.13. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;



11.14. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

11.15. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

11.16. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela Câmara constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável;

11.17. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço;

11.18. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

12. Suporte:

12.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

12.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 7h às 17h de segundas às sextas-feiras.

12.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido no prazo de 24 horas.

12.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

12.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.



12.6. 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.

12.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

13. Manutenção:

13.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

14. Especificação Técnica Do Software:

14.1. DESCRIÇÃO GERAL DA SOLUÇÃO:

O sistema automatizará o controle e gestão fiscal da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno.

14.2. CONDIÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO:

14.2.1. Deverão ser demonstrados **100% (cem por cento)** das características gerais e o não atendimento de algum dos itens desclassificará a empresa.

14.2.1. Deverão ser demonstrados **90% (noventa por cento)** de cada módulo contido em cada sistema, caso não atendimento deste percentual, desclassificará a empresa

14.2.3. Os itens que foram declarados não atendidos deverão ser customizados até o fim da implantação. A solução inclui as licenças de uso e serviços de implantação, manutenção e suporte técnico aos usuários.



14.3. Sistemas:

- 01 - Contabilidade Aplicada ao Setor Público.**
- 02 - Controle Interno e Auditoria.**
- 03 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento.**
- 04 - Gestão de Patrimônio.**
- 05 – Gestão de Materiais e Estoque.**
- 06 - Compras, Licitações e Contratos.**
- 07 - Portal da Transparência Municipal (WEB).**
- 08- Portal do Funcionário.**

14.4. CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS:

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS:

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 7 ou superior;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
15. Todos os sistemas deverão utilizar um único banco de dados relacional.
16. Os módulos a serem fornecidos deverão ser desenvolvidos por um único proponente/desenvolvedor.
17. Possuir ajuda on-line (help);
18. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
19. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
20. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
21. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
22. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
23. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte, de forma que o próprio usuário crie o seu relatório.
24. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
25. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
26. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
27. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
28. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
29. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na



- ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
30. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
 31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
 32. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
 33. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
 34. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
 35. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.
 36. Atender todas as exigências para prestação de contas do TCE-MG (SICOM).

1 - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE:

Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
3. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
4. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
5. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
6. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
7. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
8. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

9. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
10. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
11. Permitir cadastro das Despesas e Receitas/repasses do PPA;
12. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
13. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
14. Possibilitar o registro de repasses e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
15. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
16. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
17. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
18. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
19. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
20. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
21. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
22. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
23. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo II – Controle Orçamentário (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
3. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
4. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da repasse e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
6. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
7. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por, modalidade ou elemento da despesa,



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

8. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
9. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
10. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
11. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
12. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
13. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
14. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
15. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
16. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
17. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
18. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
19. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
20. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
21. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
22. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
23. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
24. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
25. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
26. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
27. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária;
28. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
29. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
30. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
31. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
32. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
33. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
34. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

Módulo III - Sistema Integrado de Contabilidade Pública:

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
16. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
17. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
18. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
19. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
20. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
21. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
22. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

23. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF)
24. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
25. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
26. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
27. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
28. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
29. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
30. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
31. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
32. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
33. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
34. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
35. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
36. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
37. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
38. Permitir informar conta bancária no empenho;
39. Permitir avisar ao credor do empenhamento;
40. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
41. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
42. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
43. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

44. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
45. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
46. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
47. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
48. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
49. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
50. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
51. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
52. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
53. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
54. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
55. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
56. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
57. Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
58. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
59. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
60. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
61. Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;
62. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
63. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
64. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
65. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
66. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;



67. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
68. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
69. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
70. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas/repasses nos cadastros;
71. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
72. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
73. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
74. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
75. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
76. Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
77. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

Módulo IV – Sistema de Tesouraria:

1. Possibilitar o registro das receitas/repasses e extra orçamentária;
2. Permitir a importação de dados das receitas/repasses e da despesa para o setor financeiro;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita/repasses;
5. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
6. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
7. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

8. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
9. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
10. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
11. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
12. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
13. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
14. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara;
15. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à Câmara;
16. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
17. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
18. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
19. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
20. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
21. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
22. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
23. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
24. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
25. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
26. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
27. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
28. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

- operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
29. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
 30. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
 31. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
 32. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
 33. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

Módulo V – RELATÓRIOS GERENCIAIS:

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
4. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
5. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
6. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
7. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
8. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
9. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
10. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
11. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
12. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
13. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
14. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
15. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
16. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
17. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

18. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
19. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
20. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
21. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
22. Gráfico Do Orçamento Da Receita
23. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
24. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
25. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
26. Balancetes Contábil Analítico Completo;
27. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
28. Balancete Financeiro;
29. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
30. Balancete Analítico Da Despesa;
31. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
32. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
33. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
34. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
35. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
36. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
37. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
38. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
39. Demonstrativo Da Dívida;
40. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
41. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs;
42. Orçamento - Sumário Geral
43. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
44. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
45. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

46. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
47. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
48. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
49. Analítico Da Despesa
50. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
51. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
52. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
53. Metas Bimestral Da Despesa
54. Cronograma De Desembolso Da Despesa
55. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
56. Totais Por Código De Aplicação
57. Lei
58. Projeto De Lei
59. Demonstrativo I - Metas Anuais
60. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
61. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
62. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
63. Relatório De Sumário Geral;
64. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
65. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
66. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
67. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
68. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
69. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
70. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
71. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
72. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
73. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
74. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
75. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
76. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
77. Anexo XV - Variações Patrimoniais;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

78. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
79. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
80. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
81. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
82. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
83. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
84. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
85. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
86. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
87. Balancete Da Despesa Por Função
88. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
89. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
90. Restos A Pagar - Geral
91. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
92. Balancete De Verificação
93. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
94. Fluxo De Caixa Contábil
95. Lista De Decretos
96. Balancete Extra Orçamentário
97. Conciliação Bancária
98. Balancete Da Despesa Orçamentária
99. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
100. Razões por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo;
101. Diário Geral Da Contabilidade
102. Relatório De Extrato Bancário;
103. Relatório Da Relação Bancária;
104. Relatórios De Repasse;
105. Relatório De Transferência Bancária;
106. Relatório De Aplicação Financeira;
107. Relatório De Resgate Financeiro;
108. Relatório De Aplicação/Resgate;
109. Relatório De Previsão De Pagamento;
110. Relatório Demonstrativo De Convênio;
111. Relatório De Fluxo De Caixa;
112. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
113. Boletim De Caixa;
114. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

115. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
116. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
117. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
118. Termo De Pendência Bancária;
119. Livro Caixa;
120. Cheque Em Trânsito;
121. Demonstrativo Das Aplicações;
122. Cancelamento De Restos A Pagar
123. Relatório De Decretos;
124. Relatório De Saldo Das Dotações;
125. Balancete Da Despesa Função E Subfunção
126. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
127. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso, Função E Subfunção
128. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
129. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
130. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
131. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
132. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
133. Equilíbrio Orçamentário
134. Demonstrativo Da Despesa
135. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
136. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
137. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
138. Diárias
139. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
140. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
141. Percentual De Participação - Receitas/repases E Despesa
142. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
143. Restos A Pagar Processado
144. Restos A Pagar Não Processado
145. Conferência Contrato
146. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
147. Livro Diário
148. Livro Razão
149. Despesa Classificada
150. Livro Caixa
151. Ficha Da Despesa
152. Livro Tesouraria
153. Livro Conta Corrente Bancária
154. Comprovante De Retenção



- 155. Relação De Retenção
- 156. Relatório De Plano De Contas

Módulo VI - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS:

1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE-MG, com a possibilidade de verificação de inconsistências;
2. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
3. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
4. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento;
5. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
6. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
7. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as repasses, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
8. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;
9. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
10. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
11. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
12. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
13. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
14. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e



dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

02 - CONTROLE INTERNO E AUDITORIA:

1. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante “Agentes de Controle Interno”, para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas preestabelecidas no Manual de Controle Interno.
2. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na Câmara Municipal, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
3. Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da Câmara Municipal, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
4. Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da Câmara Municipal ou que a administração julgar conveniente.
5. Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da Câmara Municipal.
6. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
7. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
8. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
9. Permitir Cadastrar Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União, além de publicar suas versões com base legal.
10. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
11. Possuir modelos de documentos em formato Check List e texto normal para as principais rotinas da Câmara Municipal.



12. Permitir tramitar as inconsistências do Check List com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.
13. Os modelos de relatórios Check List poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
14. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
15. Permitir ao usuário master a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
16. Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
17. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
18. Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
19. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
20. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
21. Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.
22. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
23. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
24. Permitir editar e imprimir a notificação de auditoria aos responsáveis.
25. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
26. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
27. Permitir especificar o responsável por providência bem como o prazo para sua execução.
28. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
29. Permitir enviar automaticamente e-mail com a providência a ser tomada ao responsável pela providência.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

30. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
31. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
32. Registrar os pareceres finais das auditorias.
33. Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
34. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
35. Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
36. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da Câmara Municipal, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

03 - RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS:

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

- selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
 11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
 12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
 13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
 14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
 15. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
 16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
 17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
 18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
 19. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
 20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
 21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
 22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
 23. 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.
 24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
 25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
 26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros



- do sistema.
27. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
 28. Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.
 29. Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
 30. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
 31. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
 32. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
 33. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
 34. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
 35. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
 36. Emitir certidões de tempo de serviço.
 37. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
 38. Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
 39. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), aniversariantes do mês.
 40. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
 41. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
 42. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
 43. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO:

1. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.



5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES:

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

MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.

5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
20. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção



escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.

21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
22. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
23. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
24. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
25. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
26. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
27. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - Banco
 - Cargo
 - Regime
 - Secretarias
 - Divisões
 - Seções
28. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - Base de valores;
 - Datas de Nascimento;
 - Datas de Demissão;
 - N° dependentes;
 - Responsáveis para assinatura e
 - Valores Patronais de Previdência.
29. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
30. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
31. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
32. Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
33. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

34. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
35. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
36. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
37. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
38. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
39. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
40. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
41. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
42. Permitir a geração da GFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
43. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
44. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
45. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
46. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
47. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
48. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
49. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
50. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM).
51. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
52. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
53. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
54. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores,



contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.

55. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
56. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

Módulo V – Atos Administrativos:

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Módulo VI – Concurso Público:

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
8. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do



concurso.

Módulo VII – Ponto Eletrônico:

1. Montagem de Escalas.
2. Cadastro de regras para apuração de horas.
3. Leitura de registro de relógios.
4. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
5. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos.
7. Controle de presença de funcionários.
8. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

Módulo VIII – e-Social:

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e Social.
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e Social, para a geração do evento S-1050.
7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
8. Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065.
9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.



11. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
12. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
14. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
15. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
16. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e Social.
17. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
18. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e Social.
19. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

04 - GESTÃO DE PATRIMÔNIO:

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
9. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
16. Emitir relação de bens por produto.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
36. Controlar bens alienados e sua vigência.
37. Emitir relatório de nota de alienação.
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

05 – GESTÃO DE MATERIAIS E ESTOQUE:

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,
 - subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
25. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
26. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
27. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
28. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
29. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
30. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
31. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;



32. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
33. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
34. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
35. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
36. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
37. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.

06 - COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

Módulo I – Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.



14. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

Módulo II – Sistema de Compras:

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.



17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
25. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III – Sistema de Licitação:

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
14. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
15. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
16. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
17. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
20. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
21. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
25. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
26. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
27. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
28. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
29. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
30. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.



31. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

Módulo IV – Registro de Preços:

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
6. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

Módulo V – Pregão Presencial:

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.
4. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
5. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
6. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;



Módulo VI – Sistema de Contratos:

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

07- PORTAL DA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL:

1. Exibir o brasão da Câmara Municipal no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2. Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
3. Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da Câmara Municipal;
4. Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6. Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

7. A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8. A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9. Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10. Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
11. Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
12. Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
13. Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
14. Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes ao município;
15. Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
16. Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
17. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
18. O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
19. Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
20. Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
21. Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
22. Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
23. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
24. Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios



Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;

25. Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
26. Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

8 - PORTAL DO FUNCIONÁRIO:

1. Permitir o acesso ao portal do servidor público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
2. O portal do servidor público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do servidor público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
4. O portal do servidor público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
5. O portal do servidor público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
6. O portal do servidor público deverá permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do informe de rendimentos no layout da RFB – Receita Federal do Brasil, mediante identificação do login e senha, por servidor.
7. O portal do servidor público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
8. O portal do servidor público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
9. O portal do servidor público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do portal do servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
10. O portal do servidor público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis.
11. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

DISPOSIÇÕES FINAIS:

A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento, os quais deverão dar expediente normal na sede da contratante (durante o prazo de implantação), e quando solicitado, ficando a contratada responsável pelo vínculo trabalhista assim como todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização, inclusive despesas com diárias de hotel, locomoção, alimentação e quaisquer outras. Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas “a” e “b” c/c art. 74, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

À
Câmara Municipal de Manhumirim/MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021.

Razão Social:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:		
Telefone:	Fax:	E-mail:
Banco:	Nome e nº da agência:	Conta Bancária:

ITEM:	ESPECIFICAÇÃO:	QUANTIDADE:	VALOR MENSAL: R\$	VALOR GLOBAL: R\$
01	Contabilidade Aplicada ao Setor Público.	12 (doze)		
02	Controle Interno e Auditoria.	12 (doze)		
03	Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	12 (doze)		
04	Gestão de Patrimônio.	12 (doze)		
05	Gestão de Materiais e Estoque.	12 (doze)		
06	Compras, Licitações e Contratos.	12 (doze)		
07	Portal da Transparência Municipal.	12 (doze)		
08	Portal do Funcionário.	12 (doze)		
				TOTAL: R\$



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

É obrigatório constar o valor dos módulos de forma individual.

Valor global por extenso: _____

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Declaro que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.

....., de de 2021.

Razão Social da Empresa
Assinatura do responsável/procurador



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

À Câmara Municipal de Manhumirim/MG.
Pregoeiro da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.
Pregão Presencial nº 002/2021.

DECLARAÇÃO:

A empresa _____(Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº _____, neste ato representada pelo (seu representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo e que concorda com todas as condições do Edital e seus anexos para participação no **Pregão Presencial nº 002/2021.**

Razão Social da empresa
(Nome e identificação do responsável/procurador)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO
AO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7.º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.

À
Câmara Municipal de Manhumirim/MG.
Pregoeiro da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021.

DECLARAÇÃO

A empresa _____(Nome da Empresa)_____, estabelecida à _____(Endereço Completo)_____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____DECLARA, para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos em qualquer trabalho, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal de 1988.

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

_____, _____ de _____ de 2021.

Razão Social da empresa
(Nome e identificação do responsável/procurador)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

DECLARAÇÃO DE NÃO ENQUADRAMENTO NAS VEDAÇÕES DA LEI
COMPLEMENTAR N ° 123/2006 e LEI
COMPLEMENTAR N ° 147/2014

À Câmara Municipal de Manhumirim/MG.
Pregoeiro da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.
Pregão Presencial n° 002/2021.

....., inscrita no CNPJ sob o n°
....., por intermédio de seu representante legal, Sr(a)
....., portador(a) do CPF n° e
da Carteira de Identidade n°....., **DECLARA**, para fins de obtenção dos
benefícios da Lei Complementar n° 123/2006, não estar incurso em nenhuma das vedações
do § 4º, do artigo 3º da referida Lei.

..... de de 2021.

(Nome(s) e assinatura do(s) responsável(eis) pela proponente)

(Nome da proponente/carimbo)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO
(Inciso VII artigo 4º da Lei n º 10.520/02)

À Câmara Municipal de Manhumirim/MG.
Pregoeiro da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.
Pregão Presencial nº 002/2021.

Assunto: Declaração de atendimento de exigências habilitatórias para participação no
Pregão Presencial nº 002/2021.

_____(nome da empresa), CNPJ nº.
_____, sediada na _____(endereço completo),
para a habilitação ao Pregão Presencial nº_____/2021 e em cumprimento ao disposto no
inciso VII do artigo 4º da Lei n º 10.520/02, vem declarar que cumpre plenamente os
requisitos de habilitação do presente certame.

..... de de 2021.

(Nome e assinatura do representante da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

ANEXO VII

MODELO CARTA CREDENCIAL
Para o(s) representante(s) da(s) proponente(s)

À Câmara Municipal de Manhumirim/MG.
Pregoeiro da Câmara Municipal de Manhumirim/MG.
Pregão Presencial nº 002/2021.

Assunto: Credenciamento para a participação no **Pregão Presencial nº 002/2021**.

....., inscrita no CNPJ sob o nº
....., por intermédio de seu representante legal, Sr^(a)
....., portador(a) do CPF nº e
da Carteira de Identidade nº, abaixo assinado, vem pela presente
informar que o(s) Sr.(s) (nome dos credenciados), portador(es) do(s) CPF(s) nº(s) -
..... e Carteira(s) de Identidade nº(s) é(são) pessoa(s) designada(s) por
nós para acompanhar o **Pregão Presencial nº 002/2021**, podendo para tanto, impugnar,
transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, fazer o que preciso for para o fiel
cumprimento do presente credenciamento.

Atenciosamente,

(Nome(s) e assinatura do(s) responsável(eis) pela proponente)

(Nome da proponente/carimbo)



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021**

Declaramos que, através do(a) Sr(a) _____, portador(a) do CPF nº _____ e do RG nº _____, devidamente credenciado(a), esta empresa visitou o local de prestação dos serviços e é detentor de todas as informações relativas à sua execução. Declaramos, ainda, que não alegaremos, posteriormente, o desconhecimento de fatos evidentes à época da vistoria, para solicitar qualquer alteração do valor ou condição estabelecida no contrato que viermos a celebrar, caso esta empresa seja a vencedora.

Local e data

Assinatura e carimbo do profissional
(Representante Legal da Empresa)

Visto:

Servidor da **Câmara Municipal de Manhumirim/MG.**
Observação: emitir em papel timbrado que identifique à licitante

OBS.:

A vistoria de que trata este atestado deverá ser agendada previamente com o Departamento de responsável, pelo telefone (33) 3341-1050.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

ANEXO IX

MODELO CÁLCULO DOS INDICADORES ECONÔMICOS PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021.

Nos cálculos dos índices extraídos das demonstrações contábeis, comprovando a boa situação financeira, serão adotados os seguintes critérios:

1 - O Índice de Liquidez Corrente é o quociente da divisão do Ativo Circulante pelo Passivo Circulante, conforme abaixo:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

2 - O Índice de Liquidez Geral, correspondente ao quociente da divisão da Soma do Ativo Circulante com Realizável a Longo Prazo pela Soma do Passivo Circulante com o Exigível a Longo Prazo, conforme abaixo:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

3 - O Capital Circulante que deverá refletir um saldo positivo, conforme abaixo:

$$\text{Capital Circulante} = \text{Ativo Circulante} - \text{Passivo Circulante}$$

Será habilitada a empresa que apresentar:

1. Índice de Liquidez Corrente: igual ou maior que 1,0;
2. Índice de Liquidez Geral: igual ou maior que 1,0;
- 3 - Capital Circulante Líquido: saldo positivo da diferença entre o Ativo Circulante e Passivo Circulante.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

ANEXO X

MINUTA DE CONTRATO

Contrato n° _____/2021.

Processo n° _____/2021 de ____/____/2021.

Pregão Presencial n° _____/2021.

TERMO DE CONTRATO, QUE ENTRE SI FAZEM DE UM LADO A CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM/MG E DE OUTRO LADO A EMPRESA VENCEDORA DO PREGÃO PRESENCIAL N° _____/2021 PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA RELATIVOS AOS “SOFTWARES DE GESTÃO INTEGRADOS” PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM/MG.

A Câmara Municipal de Manhumirim do Estado de Minas Gerais, Órgão de Poder Público Legislativo do Município de Manhumirim/MG, com sede à Praça Getúlio Vargas, n° 20, Centro, CEP 36.970-000, inscrita no CNPJ sob o n° 22.702.369/0001-89, neste ato representada por seu **Presidente o Sr. Mário Sidney Nolasco Júnior**, neste ato denominada **CONTRATANTE**, e a empresa _____, com sede à Rua _____, N° _____ – _____ – MG, inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____, Inscrição Estadual n° _____, situada na _____, _____, neste ato representada na forma dos seus Estatutos/Regimento/Contrato Social, pelo Sr. _____, portador de documento de identidade n° _____, emitido pela _____, e do CPF n° _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem assinar o presente **CONTRATO** de Prestação de Serviços, em conformidade com os termos da Lei n° 10.520/2003 subsidiada pela Lei n° 8.666/93 suas alterações posteriores, Lei Complementar n° 123/2006 e do Pregão Presencial n° _____/2021, oriundo do Procedimento de Compra n° ____/2021 de ____/____/2021 que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independente de transcrição, juntamente com a Proposta Comercial apresentada pela **CONTRATADA**, ficando, porém, ressalvadas como não transcritas, as condições nela estipuladas que contrariem as disposições deste Contrato, que reger-se-á pelas cláusulas seguintes:



1. CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO:

Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de Gestão Pública Municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte, atualização e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita *in loco* e devendo ainda atender todas as necessidades legais, em especial aquelas pertinentes ao SICOM e a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas neste edital e em seu Anexo I - Termo de Referência, para os seguintes softwares:

Sistemas:

- 01 - Contabilidade Aplicada ao Setor Público.**
- 02 - Controle Interno e Auditoria.**
- 03 - Recursos Humanos e Folha de Pagamento.**
- 04 - Gestão de Patrimônio.**
- 05 - Gestão de Materiais e Estoque.**
- 06 - Compras, Licitações e Contratos.**
- 07 - Portal da Transparência Municipal.**
- 08 - Portal do Funcionário.**

§1º - O prazo da vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do Contrato, com vigência a partir do ano de 2022.

§2º - Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas "a" e "b" c/c art. 74, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, conforme o caso.

2. CLÁUSULA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.1 - As despesas decorrentes do presente contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias do ano em vigência: nº _____, Fonte de Recurso 100, orçamento da Câmara Municipal de Manhumirim/MG para o exercício de 2022.

3. CLÁUSULA TERCEIRA: DO PREÇO E FORMA DE PAGAMENTO:

3.1 – Valor Global do contrato R\$ _____ (_____) sendo pagos em 12 parcelas iguais, no valor de R\$ _____, cada, referente ao serviço de Suporte e Manutenção mensal dos sistemas.



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

3.2 – A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, pela execução dos serviços contratados, mediante a apresentação da Fatura/Nota Fiscal de Serviços.

3.3 – O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil, contado da data de apresentação da respectiva Fatura/Nota Fiscal de Serviços, desde que não haja nenhuma irregularidade.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA:

4.1- O prazo da vigência será de 12 (doze) meses, contados da data de assinatura do contrato, até 31/12/2022.

4.2 – O presente contrato poderá ter sua duração prorrogada de acordo com o artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

5. CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTAMENTO:

5.1 – Ocorrendo prorrogação nos termos da cláusula anterior, o valor inicial para o serviço de locação e manutenção dos Sistemas Informatizados integrados, poderá ser reajustado com base na variação acumulada do IGP-M - FGV (ou de outro índice que venha a substituí-lo em virtude de medida governamental) desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano a contar da assinatura do presente contrato, de acordo com a Lei nº 8.666/93.

6. CLÁUSULA SEXTA: DAS ALTERAÇÕES:

6.1 - A contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que a contratante possa fazer no termo de contrato, na forma do art. 65, § 1º da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo único – As alterações contratuais deverão ser justificadas por escrito e previamente autorizada pelo Exmo. Sr. Presidente o Vereador Mário Sidney Nolasco Júnior da Câmara Municipal de Manhumirim/MG, devendo ser formalizada por meio de aditamento e lavrado antes do término do prazo contratual.

7. CLÁUSULA SÉTIMA: DAS RESPONSABILIDADES:

7.1 - São obrigações da **CONTRATADA:**

7.1.1 - Executar os serviços nos termos das especificações contidas no edital e seus anexos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

7.1.2 - Fornecer à CONTRATANTE, caso solicitado, a relação nominal de empregados encarregados de executar os serviços contratados, indicando o número da carteira de trabalho, a data da contratação e do registro no Ministério do Trabalho, atualizando as informações, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, em caso de substituição de qualquer empregado.

7.1.3 - Efetuar o pagamento de seus empregados no prazo legal, independentemente do recebimento das faturas.

7.1.4 - Fornecer e aplicar todo o material e equipamento necessários à execução dos serviços, sejam eles industriais ou domésticos, os quais deverão ser de qualidade comprovada.

7.1.5 - Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste contrato, especialmente o INSS, FGTS e ISS, sendo facultado ao CONTRATANTE solicitar a qualquer tempo a apresentação da comprovação do efetivo recolhimento dos valores correspondentes.

7.1.6 - Registrar as ocorrências havidas durante a execução do presente contrato, de tudo dando ciência à CONTRATANTE, respondendo integralmente por sua omissão.

7.1.7 - Submeter ao exame da fiscalização todo o material a ser empregado nos serviços.

7.1.8 - Responsabilizar-se por quaisquer danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, por pessoas integrantes de suas equipes de trabalho.

7.1.9 - Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa, prevista no artigo 77, da Lei Federal nº. 8.666/93.

7.1.10 - Responsabilizar-se por todos os encargos sociais e trabalhistas.

7.1.11 - Manter-se, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

7.1.12 – Permitir que a Contratante realize cópias diárias dos dados dos sistemas contratados.

7.2 - São obrigações da **CONTRATANTE**:



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

7.2.1 - Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido;

7.2.2 - Supervisionar e avaliar os serviços prestados pela CONTRATADA, com vistas à aferição da eficiência dos resultados das ações;

7.2.3 - Efetuar os pagamentos devidos à contratada, conforme ajustado no presente Contrato;

7.2.4 - Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

7.2.5 - Designar um servidor responsável pela fiscalização deste contrato.

7.2.6 - A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

7.2.7 - Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar o Software nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, o Software objeto do presente contrato. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas do Software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

7.2.8 - A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação/manutenção de forma remota dos Softwares objetos do presente contrato, bem como mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares lançadas.

7.2.9 - Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware, operação indevida ou não autorizada, invasão de softwares externos (tais como o vírus). A CONTRATADA não se responsabiliza pelo conteúdo das informações contidas no(s) banco(s) de dados do software, sendo este de inteira responsabilidade da CONTRATANTE.



7.2.9.1 - Somente é permitido à CONTRATANTE a reprodução de CÓPIA DE RESERVA (“backup”), para a finalidade e condições estabelecidas na alínea “i” desta Cláusula, considerando-se qualquer outra cópia do sistema objeto deste contrato, além daquela, como cópia não autorizada e, sua mera existência, caracterizar-se-á como violação aos direitos de propriedade da CONTRATADA, sujeitando a CONTRATANTE, e o funcionário/preposto responsável pela cópia indevida, às penalidades previstas no presente Contrato e legislação em vigor.

7.2.10 - Disponibilizar um meio de acesso a rede mundial de computadores "INTERNET" (Acesso Discado, Link Discado, via rádio, etc.), ou seja, um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugeridos pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá deter condições técnicas e legais para possíveis alterações nos filtros, mantendo, assim, permanente condições de uso, com vistas a dar maior agilidade, eficiência e segurança à prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO/ MANUTENÇÃO/ ATUALIZAÇÃO).

7.2.11 - A CONTRATANTE será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

7.2.12 - O Centro de Processamento da CÂMARA será responsável pela produção e guarda de cópias (“backups”) de segurança dos dados.

8. CLÁUSULA OITAVA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES:

8.1 - À CONTRATADA, poderá ser aplicada as seguintes sanções, além das responsabilidades por perdas e danos:

I - Advertência - nos casos de:

- a) Desistência parcial da proposta, devidamente justificada;
- b) Cotação errônea parcial ou total da proposta, devidamente justificada;

II - multas - nos seguintes casos e percentuais:

- a) Por atraso injustificado na execução do Contrato até 30 (trinta) dias: 0,3% (três décimos por cento) ao dia sobre o valor total contratado;



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

b) Por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 30 (trinta) dias: 15% (quinze por cento) sobre o valor global contratado, com conseqüente cancelamento da Nota de Empenho ou rescisão contratual;

c) Por desistência da proposta, após a abertura, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: 15% (quinze por cento) sobre o valor global da proposta;

d) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: 20% (vinte por cento) sobre o valor total da proposta ou sobre a parcela não executada, respectivamente;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração:

a) Por atraso injustificado na execução do Contrato, superior a 31 (trinta e um) dias: 03 (três) meses;

b) Por desistência da proposta, após a fase de habilitação, sem motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão: até 01 (um) ano;

c) Por inexecução total ou parcial injustificada do Contrato: até 02 (dois) anos;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o Licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes.

8.2 - As multas previstas no inciso II da Cláusula Oitava serão descontadas, de imediato, do pagamento devido ou cobradas judicialmente, se for o caso.

8.3 - As sanções previstas nos incisos I, III e IV da Cláusula Oitava, poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II da Cláusula Oitava, facultada a defesa prévia da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.4 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

8.5 - A declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA será declarada em função da natureza e gravidade da falta cometida.

8.6 - As sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, da Cláusula Oitava são de competência do Presidente da Câmara Municipal de Manhumirim do Estado de Minas Gerais, facultada



CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ - 22.702.369/0001-89

a defesa da Licitante no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 02 (dois) anos de sua aplicação.

9. CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO:

9.1 – A CONTRATADA se obriga a reconhecer os direitos da Administração nos casos de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo Primeiro – Constituem motivos para rescisão do presente Termo Contratual, as situações elencadas no artigo 78 da Lei que rege este procedimento.

Parágrafo Segundo – A rescisão do presente Contrato poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei n.º 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

c) Judicial, nos termos da legislação;

10. CLÁUSULA DÉCIMA: DA INTEGRALIDADE:

10.1 - Fazem parte integrante do presente contrato o Pregão Presencial n.º ____/2021, a proposta do licitante vencedor e o Processo Administrativo correspondente, independente de transcrição ou menção expressa.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO REGIME JURÍDICO:

11.1 – A Legislação aplicável a execução deste contrato e especialmente aos casos omissos será a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO:

12.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Manhumirim/MG, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E assim, por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma.

Manhumirim/MG, aos ____/____/2021.



**CÂMARA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM
ESTADO DE MINAS GERAIS**

CNPJ - 22.702.369/0001-89

**Mário Sidney Nolasco Júnior
Presidente da Câmara
Municipal de Manhumirim/MG
Contratante**

**XXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratado**

TESTEMUNHAS:

Nome: _____

CPF: _____

Nome: _____

CPF: _____