



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

## EDITAL DE LICITAÇÃO 01/2019

### PREÂMBULO

**PRC Nº. 00008/2019.**

**LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2019.**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA (CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA)**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 12/02/2019.**

**HORÁRIO: 10h00min.**

**LOCAL: SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS - MG.**

O Presidente da Câmara Municipal de Paraisópolis - MG, Sr. Wembley Mariano dos Santos Silva, usando a competência delegada, torna público que se acha aberta, nesta unidade, licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO POR GLOBAL **exclusivo para MEI, ME e EPP com a ressalva do disposto no inciso II do art. 49 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006,** objetivando A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA que será regida pela Lei Federal nº 10520, de 17 de julho de 2002, Decreto nº 043/10, de 20 de Agosto de 2010, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de julho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A realização da presente licitação justifica-se pelo fato de que o Setor de Contabilidade e de Recursos Humanos necessita da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA, nos seguintes módulos:

Software de Contabilidade Pública e Tesouraria  
Software de Planejamento de Governo  
Software de Controle Interno  
Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços  
Banco de Preços Eletrônicos  
Software de Gestão do Almoxarifado  
Software de Gestão do Patrimônio  
Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública  
Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Para gerenciar os atos públicos em compras, orçamento, contabilidade, frotas, tributos, departamento pessoal (folha de pagamento), tesouraria, almoxarifado, entre outras áreas para que se possa garantir a fiscalização e gestão dos atos públicos em conformidade com a lei de responsabilidade fiscal, comunicando-se e possibilitando a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

A Assessoria Técnica Especializada consiste no suporte aos servidores municipais, abrangendo além de dúvidas na utilização em quaisquer softwares, orientações acerca dos seguintes aspectos:

- Assessorar a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades de execução orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal;
- Assessorar à elaboração dos projetos da lei do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
- Assessorar a observância de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;
- Assessorar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
- Auxiliar na consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- Orientar o levantamento informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
- Assessorar a elaboração de projetos de leis e decretos relacionados à abertura de créditos adicionais do Legislativo;
- Assessorar a elaboração da prestação de contas anual do município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;
- Assessorar a elaboração e o envio dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000 (SIACE LRF e SISTN);
- Assessorar a geração de dados, conferência de arquivos, envio e validação da Prestação de Contas (SICOM) – Módulo Instrumento de Planejamento e Acompanhamento Mensal;
- Assessorar a elaboração e o envio da Prestação de Contas Anual (SICONFI);
- Assessoramento na publicação de dados referentes ao cumprimento da (Lei da Transparência) em site próprio ou da Entidade Contratante.

A presente assessoria técnica especializada visa criar condições objetivas para o aprimoramento da ação governamental. Busca-se com a assessoria, suprir as deficiências de formação técnica do quadro de servidores. Isso porque, na contratação destes serviços, o Município contará com profissionais que se dedicarão a assessorar os servidores na realização de atividades diversas no âmbito da gestão orçamentária e financeira. Assim,



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

estarão à disposição conhecimentos legais e experiências necessárias ao desenvolvimento do trabalho na Administração Municipal.

A Assessoria Técnica Especializada deverá ocorrer através de atendimentos telefônicos, consultas por e-mail, atendimentos via chat ou ainda através de Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratada ou Contratante, sendo que, neste último caso será solicitada a aprovação pela administração a pago conforme discriminado no ITEM 4 do Anexo II “Proposta Comercial” do presente edital.

A proposta obedecerá a especificações deste instrumento convocatório e anexo, que dele fazem parte integrante.

Os documentos referentes ao Credenciamento, à habilitação e os envelopes contendo a proposta serão recebidos na Secretaria da Câmara Municipal, sito a Praça Wenceslau Braz, nº 06, centro,- na cidade de Paraisópolis, Estado de Minas Gerais, CEP nº. 37.660-000, até as 10:00h do dia 12 de fevereiro de 2019.

A sessão de processamento do pregão será realizada no Setor de Contabilidade da Câmara, sito a Praça Wenceslau Braz, nº 06 – centro na cidade de Paraisópolis, Estado de Minas Gerais, iniciando-se no dia **12 de fevereiro de 2019**, e será conduzido pelo **Pregoeiro, Sr. Jose Rodolfo Machado**, com o auxílio da **Equipe de Apoio**, composta por Melina dos Santos Goulart e Tatiane de Almeida Toledo, designados nos autos do processo em epígrafe.

O edital de licitação poderá ser adquirido no site da Câmara Municipal <http://www.paraisopolis.mg.leg.br> ou junto a Secretaria da Câmara Municipal de Paraisópolis, **até o dia 12 de fevereiro de 2019**, localizada no endereço fixado acima, da primeira publicação do presente.

## **I - DO OBJETO:**

Constitui o objeto da presente licitação de CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA nos seguintes módulos:

Software de Contabilidade Pública e Tesouraria  
Software de Planejamento de Governo  
Software de Controle Interno  
Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços  
Banco de Preços Eletrônicos  
Software de Gestão do Almoxarifado  
Software de Gestão do Patrimônio  
Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública  
Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Para o Departamento de Administração conforme descrição, características, prazos e demais obrigações e informações constantes no **Termo de Referência do Anexo I** deste Edital, que dele faz parte integrante.

## **II - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**

Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, **que se enquadrem, na forma da Lei, como MEI, ME ou EPP**, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório, salvo o não comparecimento de no mínimo 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados naquelas condições, sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório, hipótese em que será permitida a participação das demais empresas.

a) A participação deste certame implica em total aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório;

b) Não poderá participar ainda da presente licitação empresa:

1- que estiver incurso nas penalidades previstas no **art. 12 da Lei Estadual nº 14.187/02, no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02 e art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93;**

2- em consórcio;

3- com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

4- que tenha funcionário ou membro da Administração deste Município, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico.

5- A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

## **III - DO CREDENCIAMENTO:**

Para o credenciamento deverão ser apresentados **por fora dos envelopes**, os seguintes documentos:

a) Tratando - se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer, direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro empresarial, registrado na Junta Comercial, o instrumento de procuração pública ou particular (modelo Anexo II) do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

atos pertinentes ao certame acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a” que comprovem os poderes dos mandantes para outorga.

c) O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

d) Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

e) A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

f) A ausência da documentação referida ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas impossibilitará a manifestação da proponente neste PREGÃO.

g) As empresas para usufruir dos benefícios que as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, deverão apresentar junto ao credenciamento, DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP (modelo Anexo VII), acompanhada da Certidão Simplificada de Enquadramento emitida pela Junta Comercial, devendo a última ser datada dos últimos 60 (sessenta) dias.

h) Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o PREGOEIRO declarará encerrada esta fase/etapa.

i) Anexo III do edital.

j) Os documentos necessários o credenciamento deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro (a) ou por membro da Equipe de Apoio durante a sessão do Pregão.

## **IV – DA FORMA E APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no (Anexo III) do Edital deverá ser apresentada **por fora dos envelopes 01 e 02** juntamente com os documentos de Credenciamento.

**a)** A ausência da referida declaração e/ou dos documentos constantes do Item III ou a apresentação em desconformidade com a exigência prevista causará a inviabilização da participação da proponente neste pregão, impossibilitando, em consequência, o recebimento dos ENVELOPES PROPOSTA DE PREÇO (1) E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (2).

**b)** A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em **02 envelopes** fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

**Envelope nº. 01 – Proposta**  
**Pregão Presencial nº. 001/2019**  
**PRC nº. 00008/2019**  
**Data de Abertura: 12/02/2019 - Horário de abertura: 13h30min**

**Envelope nº. 02 – Habilitação**  
**Pregão Presencial nº. 001/2019**  
**PRC nº. 00008/2019**  
**Data de Abertura: 12/02/2019 - Horário de abertura: 13h30min**

A proposta deverá conter:

- Descrição dos serviços, conforme especificações constantes no Anexo I;
- Marca ou origem dos serviços ofertados;
- Preço unitário dos serviços;
- Preço total dos serviços.
- Preço global dos serviços

É vedada a imposição de condições ou apresentação de opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas uma origem, uma marca e um preço para cada item licitado.

O preço deverá ser cotado considerando-se:

A prestação dos serviços de acordo com as exigências contidas no edital e contrato administrativo, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios;

Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com 2 (duas) casas decimais.

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

## **V – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA:**

a) A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.

b) Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

original para autenticação pelo(a) Pregoeiro(a) ou por membro da Equipe de Apoio durante a sessão do Pregão..

**c)** Serão consideradas desclassificadas/inabilitadas as pregoantes que deixarem de apresentar a documentação solicitada ou a apresentarem com vícios, ressalvado o previsto no Art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006.

Não será admitida, em hipótese alguma, complementação ou retificação posterior da documentação apresentada, ressalvada o previsto no **art. 43 da Lei 123/2006**.

A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- 1) Nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual/municipal;
- 2) Número do processo e do Pregão;
- 3) Preço por item e o preço total, em moeda corrente, nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, fretes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação, contendo descrição completa dos serviços conforme Termo de Referência (ANEXO I);
- 4) Prazo de validade da proposta de, no mínimo, **60 (sessenta)** dias;
- 5) Dados do Banco, agência e conta corrente do licitante participante;

## **VI – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO:**

O Envelope “**Documentos de Habilitação**” deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

## **VII – CAPACIDADE JURÍDICA (art. 28 da Lei Federal nº 8.666/93):**

- a) Certificado de Registro Empresarial, no caso de firma individual, acompanhado de CPF e RG.
- b) Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado das alterações posteriores, no caso de inexistência de Contrato consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Empresariais, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria e no caso de Sociedades Simples, acompanhado de alterações e prova de diretoria em exercício;
- c) Decreto de Autorização, ato de registro ou autorização de funcionamento de órgão competente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira.

## **VIII – REGULARIDADE FISCAL (art.29 da Lei Federal nº 8666/93):**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes da Fazenda Municipal referente à atividade de prestação de serviços do ramo e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais; **29 III da Lei 8.666/93**;
- f) Certificado de Regularidade de situação (CRF), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de regularidade perante o INSS, por meio de certidão em vigor expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- i) Caso ocorra a participação de Microempresas ou Empresas de pequeno porte, deverá ser observado o seguinte:

- As licitantes que se declararem microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/2006, juntamente com a documentação relativa à habilitação, de acordo com modelo contido no Anexo VII, não poderão ser inabilitadas em razão de irregularidades quanto aos documentos fiscais apresentados.
- Para comprovação da regularidade fiscal, no caso de micro empresa e empresas de pequeno porte, será levado em consideração o que determina o **art. 43, § 1º e § 2º da Lei 123/2006** (Estatuto nacional da micro e da empresa de pequeno porte), qual seja:

**Art. 43.** *As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.*

**§ 1º** *Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.*

**§ 2º** *A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os*





# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

*licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.*

*A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao(a) Pregoeiro(a).*

*Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.*

*A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado ao(a) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, nos termos do item 8.7.5 deste edital, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.*

**Obs: a Certidão Negativa de Débitos com o INSS foi unificada a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1751 DE 02/10/2014.**

*Serão aceitas certidões negativas e positivas com efeitos negativos.*

## **IX – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art.30 da Lei Federal nº 8666/93):**

**§1º.** Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) dos sistemas integrados que compõem o objeto dessa licitação;

a) O licitante deverá ainda apresentar juntamente com o Atestado que se refere no **§1º**, os Recibos de Remessa dos seguintes módulos:

- . Módulo de Instrumento de Planejamento;
- . Módulo de Acompanhamento Mensal;
- . Módulo do Balancete;
- . Módulo da Folha de Pagamento;

Observação: O Módulo Instrumento de Planejamento deverá ser referente ao exercício corrente e os demais Módulos deverão ser referentes ao último mês com data de envio encerrada, de acordo com o cronograma de envio estabelecido pelo TCEMG para o exercício corrente.

b) Somente será obrigatória a entrega do Recibo de Remessa do Módulo de Instrumento de Planejamento se o Atestado que se refere no **§1º** for de órgão do executivo;

**§ 2º.** O(s) atestado(s) de capacidade técnica mencionado (s) no §1º. deverá (ão) atestar todos os sistemas e assessoria técnica especializada que compõem o objeto desta licitação, conforme modelo do Anexo IX, ou caso o licitante opte por modelo próprio deverá obrigatoriamente, conter no mínimo todas as informações constantes no referido Anexo IX



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

podendo, também, serem apresentados tantos atestados quantos necessários para abranger todos os sistemas e assessoria técnica especializada desta licitação;

**§ 3º.** Termo de Vistoria, fornecido pela administração, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Justificativa: A finalidade da visita é o conhecimento das áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, a infraestrutura de TI existente (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas e programas de computador existentes), conhecer e dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de servidores a serem capacitados, necessárias para realizar a implantação bem como demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

As visitas técnicas deverão acontecer até o dia anterior a abertura das proposta, devendo a empresa efetuar o agendamento da visita pelo e-mail [camara@paraisopolis.com.br](mailto:camara@paraisopolis.com.br) com o Setor de Contabilidade, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. A visita ocorrerá entre 13h00min às 16h00min do dia marcado sendo acompanhado do responsável pelo setor de Contabilidade da Câmara. Após a realização da visita, será fornecido ao licitante o Termo de Vistoria emitido pela Câmara Municipal de Paraisópolis/M.G.

O (a) Pregoeiro (a) e a equipe de apoio efetuarão consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, em observância à legislação pertinente, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

Procedida à consulta, serão impressas declarações comprovantes da autenticidade dos documentos, que serão juntadas aos autos do processo licitatório.

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

- Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- Se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- Se o licitante for matriz, e o executor do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao (a) Pregoeiro(a) ou à Equipe de Apoio para autenticação das referidas cópias durante a sessão do Pregão.

Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de discos magnéticos.

A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o licitante, sendo examinado o lance ou proposta subsequente.

Os documentos que não possuírem em seu corpo a data de validade, serão considerados válidos pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua emissão.

## **X – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO–FINANCEIRA (art. 31 da Lei Federal nº 8666/93):**

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física, máximo 30 (trinta) dias de emissão;

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do exercício de 2018, devidamente registrado na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

c) Comprovação de que a licitante está em boa situação financeira, através da apresentação dos seguintes índices:

ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 1,0 (UM) OBTIDO PELA FÓRMULA:

$$\frac{ILC = AC}{PC}$$

ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) IGUAL OU SUPERIOR A 1,0 (UM) OBTIDO PELA FÓRMULA:

$$\frac{ILG = AC + RLP}{PC+ELP}$$

ONDE:

AC= ATIVO CIRCULANTE

PC= PASSIVO CIRCULANTE

RLP= REALIZÁVEL À LONGO PRAZO

ELP= EXIGÍVEL À LONGO PRAZO

PC= PASSIVO CIRCULANTE

ELP= EXIGÍVEL A LONGO PRAZO



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

AT= ATIVO TOTAL

d) As empresas Licitantes deverão apresentar memorial de cálculo dos índices utilizados com as assinaturas do representante legal e do contador responsável, com indicação do CRC;

e) As empresas de Sociedade Anônima (S/A) deverão apresentar a publicação do balanço em diário oficial, enquanto que as Sociedades por Quotas Limitadas (LTDA) deverão apresentar cópia do balanço extraído do livro diário devidamente registrado na Junta Comercial.

f) Caso a empresa possua menos de 01 (um) ano de constituição, deverá apresentar o Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial, e demonstrar a boa situação financeira da empresa através do memorial de calculo exigido no item c.

g) Caso a situação financeira da empresa tenha se modificado no curso do presente ano, será admitido a apresentação de Balanço Intermediário, devidamente registrado na Junta Comercial, comprovando a atual situação financeira da empresa e o atendimento aos índices especificados acima, juntamente com o balanço anual.

## **SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS:**

Fica isento da apresentação das documentações o licitante que apresentar o *Certificado de Registro Cadastral – C.R.C.*, emitido pela Câmara Municipal de Paraisópolis/M.G., devendo ser apresentadas as declaração e observado o prazo de validade dos documentos constantes no cadastro na data do presente pregão, dando conta da obediência das exigências dos artigos 27 combinado com o artigo 37, ambos da Lei Federal nº 8666/93, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão. É assegurado ainda aos demais licitantes o direito de acesso aos documentos constantes do **C.R.C.**, na fase de recurso.

## **XI – OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando o cumprimento ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93 e art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (Anexo V), bem como a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração (Anexo VI);

- Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º, da Constituição e na **Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999** (Anexo V).
- Declaração de Idoneidade, Inexistência de fato impeditivo e de suspensão para Contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal. (Anexo VI);

## **XII – DAS RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Encontram-se impedidos de participar do presente certame os interessados que estejam cumprindo as sanções dos incisos **III e IV do Artigo 87 da Lei Federal nº 8666/93**, com suas alterações posteriores:

- a) Estejam sob o regime de falência decretada ou concordatária;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas e/ou suspensos por qualquer órgão público federal, estadual e municipal;
- c) Funcionem sob regime de consórcio ou grupo de empresas nacionais ou estrangeiras com subcontratação ou formas assemelhadas;
- d) Entre cujos dirigentes, gerentes, acionistas ou detentoras de mais de **5%** (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controladores, responsáveis técnicos ou subcontratados, haja alguém que seja dirigente, funcionário ou servidor público municipal;
- e) Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa licitante sob pena de responsabilidade administrativa e penal cabíveis, conforme legislação vigente.

## **XIII – DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO:**

Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas licitantes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, dando-se início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação.

Aberta a sessão, os representantes credenciados entregarão os envelopes contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta Comercial e, separadamente, declaração, conforme modelo do Anexo III, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02, sob pena de responsabilização, nos termos da lei.

Os licitantes que enviarem os envelopes, “Documentação de Habilitação” e “Proposta Comercial”, sem representante credenciado, deverão encaminhar, em envelope separado, a declaração acima.

A Administração não se responsabilizará por envelopes e documentos endereçados via postal ou por outras formas, ou, ainda, entregues em locais diversos da sede da Câmara Municipal de Paraisópolis/M.G., e que, por isso, não sejam protocolizados ou recebidos no prazo legal.

### **Classificação das Propostas Comerciais:**

O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que observadas às especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**Será desclassificada a proposta que:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Não se refira à integralidade do objeto;

Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II da Lei Federal nº 8.666/93.

Se o(a) Pregoeiro(a) entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou outros documentos.

Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais.

Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.

O(a) Pregoeiro(a), no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

O(a) Pregoeiro(a), após a abertura das Propostas Comerciais, procederá à verificação de sua conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, à consequente desclassificação das propostas em desacordo e à divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

Na hipótese de ser necessária a realização de diligências para comprovação da exequibilidade dos preços, a sessão poderá ser suspensa, sendo agendada nova data e horário para sua continuidade.

O(a) Pregoeiro(a) classificará, para a etapa de lances, o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço.

Se não houver no mínimo 3 (três) propostas comerciais nas condições definidas neste item, o(a) Pregoeiro(a) classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

## **Lances Verbais:**

Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

**a)** Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% superiores àquela;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- b)** Não havendo pelo menos **03** (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três);
- c)** No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;
- d)** O Pregoeiro (a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços;
- e)** A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;
- f)** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, aplicável inclusive em relação ao primeiro;
- g)** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances;
- h)** Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;
- i)** O Pregoeiro (a) poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;
- j)** Após a negociação, se houver o Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;
- l)** O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com o objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas;
- m)** O Pregoeiro (a) poderá, a qualquer momento, solicitar as licitantes a composição de preços unitários dos serviços a serem prestados, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário;
- n)** A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigente na data próxima a apresentação das propostas apuradas mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento;
- o)** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu (s) autor (es), após encerrada a etapa de lances de todos os itens e classificadas todas as propostas:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.
- A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.
- Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.
- Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.
- Não havendo mais licitantes interessados em apresentar lances, estará encerrada a etapa de lances.

## **Lei Complementar nº 123/2006:**

- Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP enquadrada nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, e houver proposta apresentada por ME ou EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06.
- Ocorrendo o empate e comprovada a condição de ME ou EPP, na fase de credenciamento dos licitantes, proceder-se-á da seguinte forma;
- A ME ou EPP a mais bem classificada será convocada para, no prazo de 5 (cinco) minutos, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.
- Caso a ME ou EPP mais bem classificada, em situação de empate ficto, utilize seu direito de preferência, na forma do item anterior, será classificada em primeiro lugar e dar-se-á prosseguimento à sessão.
- Se a ME ou EPP mais bem classificada não exercer seu direito de preferência, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido na Lei 123/06, na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.
- No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nesse limite, será realizado sorteio, entre essas empresas, para definir a que primeiro poderá apresentar novo lance;
- Não havendo ME ou EPP, em situação de empate ficto, que utilize o direito de preferência, será declarado vencedor aquele que estiver apresentado melhor lance na sessão do Pregão;





# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- Será classificado em primeiro lugar o licitante que, ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei Complementar nº 123/06, ofertar o menor preço.

## **Encerramento etapa competitiva:**

Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

O (a) Pregoeiro (a) poderá formular contraproposta ao licitante que ofertou o lance de menor preço, para que possa ser obtida melhor proposta, bem como decidir sobre sua aceitação.

Se a oferta de menor preço for considerada aceitável, será aberto o envelope “Documentação de Habilitação” do licitante que a tiver formulado, para confirmação de sua habilitação.

Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

No caso de desclassificação da proposta de menor preço ou inabilitação do licitante, o (a) Pregoeiro (a) examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e habilitação do licitante, na ordem de classificação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda às exigências deste Edital.

Nessa etapa o(a) Pregoeiro(a), também, poderá negociar o preço com o licitante, para que sejam obtidas melhores condições para a Administração, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

Existindo ME ou EPP remanescente, no intervalo do empate ficto, ocorrendo a hipótese do caput, será declarada a proposta originalmente vencedora.

Caso seja necessário, o(a) Pregoeiro(a) poderá suspender a sessão do Pregão, a qualquer momento, para realização de diligências, designando nova data para sua continuidade, ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

Lavar-se-á ata circunstanciada da sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pelo(a) Pregoeiro(a), Equipe de Apoio e pelos licitantes.

O licitante que desistir da proposta após a classificação das propostas deverá justificar comprovadamente as razões do feito, podendo ser aplicada multa de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) por item que desistir.

Ao final da sessão, caso não haja intenção de interposição de recurso e o preço final seja igual ou inferior ao previsto para a contratação dos serviços será feita, pelo Pregoeiro, a adjudicação ao licitante declarada vencedor do certame e encerrada a reunião.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Posteriormente, o processo, devidamente instruído, será encaminhado para a Autoridade competente para homologação e subsequente contratação.

Decididos os recursos ou transcorrido in albis o prazo para sua interposição, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, não poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão e implicará na inabilitação imediata e automática do proponente, conforme Lei 8666/93.

Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame;

Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro (a) examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor;

Ocorrendo a desclassificação da proposta de todos os licitantes participantes, poderá o Pregoeiro (a) fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de outras propostas, sem as causas que determinaram a desclassificação;

Havendo um único participante e sendo este inabilitado, igualmente, poderá o Pregoeiro (a) fixar o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação, sem as causas que determinaram a inabilitação;

Caso o licitante não se faça presente na sessão, por ter encaminhado os documentos exigidos pelo correio apenas ou tenha pessoa não credenciada, o mesmo não poderá participar da etapa de lances, negociação e manifestar a intenção de recorrer;

## **XIV- DO TESTE DE CONFORMIDADE E DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

O vencedor da disputa será convocado, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas deve ser comprovada.

Os requisitos técnicos do sistema demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pelos funcionários/servidores designados pela Câmara Municipal de Paraisópolis/M.G. exclusivamente para esta finalidade, sendo os membros escolhidos livremente pela ADMINISTRAÇÃO.

O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e com até 24 (vinte quatro) horas de antecedência da realização do Teste de Conformidade, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do Teste de Conformidade.

Após a instalação dos equipamentos será entregue um envelope ao representante da licitante, contendo quais os requisitos serão objeto de demonstração e dado um prazo de 30 minutos para sua análise e posterior esclarecimento de eventuais dúvidas com relação ao conteúdo do envelope.

A escolha dos requisitos a serem demonstrados constantes no envelope citado acima será feita por critério exclusivo dos funcionários/servidores designados pela Administração.

A demonstração será realizada na sequência de requisitos estabelecida no envelope.

Apenas os funcionários/servidores designados pela Administração, poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito, após a demonstração de cada requisito será aberta a possibilidade dos fiscais presentes fazerem perguntas ou solicitarem esclarecimentos.

Após o encerramento da seção de avaliação será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para o fiscal presente apresentar memorial sobre a demonstração feita pelo licitante vencedor, desde que manifeste a intenção neste sentido ao final da seção.

Havendo a intenção do fiscal presente em apresentar o memorial, os funcionários/servidores designados pela Administração deliberarão à conformidade ou não do sistema demonstrado, após o encerramento do prazo previsto no item anterior, em até 03 (três) dias úteis.

Não havendo a intenção do fiscal em apresentar o memorando, ou não havendo fiscal na seção, os funcionários/servidores designados pela Administração poderão deliberar imediatamente após o encerramento dos trabalhos ou no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

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

O não atendimento de pelo menos um requisito constante no envelope ensejará em desclassificação do licitante.

No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicáveis todas as disposições previstas neste edital na busca da proposta mais vantajosa.

Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pelos funcionários/servidores designados pela Administração para Avaliação do Teste de



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Conformidade e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

## **XV – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

Declarado o vencedor, o licitante devidamente representado e credenciado que quiser recorrer poderá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de **03** (três) dias corridos para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo(a) Pregoeiro(a) à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

Interposto o recurso, o(a) Pregoeiro(a) poderá reconsiderar a sua decisão ou atualizá-lo devidamente informado à autoridade competente;

Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento;

O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

A adjudicação será feita pelo **Menor Preço Global**.

## **XVI – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

A prestação dos serviços deverá ser de forma fracionada, no horário comercial, sendo que a prestação dos serviços se dará na sede da Câmara Municipal de Paraisópolis/M.G. As despesas de entrega deverão ser por conta da licitante vencedora, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato, em conformidade com o estabelecido no Anexo I deste Edital.

## **XVII– DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS:**

Para efeito de pagamento, a licitante vencedora encaminhará à Câmara Municipal, após a realização da Prestação dos Serviços objeto da presente licitação, a respectiva nota fiscal/fatura que deverá conter o valor unitário e total dos Objetos da Licitação, conforme proposta ou lance ofertado na sessão do Pregão. Juntamente deverá vir as Certidões Negativas do INSS e do FGTS e CNDT da empresa, todas dentro de seu prazo de validade.

Os pagamentos serão feitos de forma fracionada, conforme a execução dos serviços em parcelas mensais e sucessivas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Os pagamentos serão efetuados até o **5º** (quinto) dia útil, contados da data de entrada da nota fiscal/fatura.

As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem (a) começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal, sem incorreções;

O pagamento será feito pela Tesouraria ou depositado em conta corrente em nome da licitante vencedora em bancos de sua preferência no Município de Paraisópolis/M.G.;

Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do **artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89**, bem como juros moratórios, à razão de **0,5%** (meio por cento) ao mês calculado “**pro rata temporis**”, em relação ao atraso verificado;

O valor contratado, não sofrerá qualquer tipo de alteração ou ressalvas as hipóteses previstas no **artigo 65, da Lei Federal nº 8666/93**;

Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

O valor contratado poderá ser reajustado após 1 (um) ano, tendo como base a variação de INPC-IBGE (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) ou outro que vier a substituí-lo e estiver vigente na data do reajuste.

## **XVIII – DA CONTRATAÇÃO:**

A adjudicatária deverá assinar o contrato dentro de **05 (cinco)** dias úteis da convocação feita pela **Comissão Permanente de Licitações**, sob pena de decair do direito de contratação e incidir na multa de **10%** (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta, além de sujeitar-se a outras sanções previstas nas **Leis Federais nº 8666/93, 8883/94 e 10520/02**;

Quando a adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação;

A Administração, em todo tempo e sem qualquer ônus ou responsabilidades para si, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, poderá, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis à contratada, rescindir o contrato, baseada nas **Leis Federais nº 8666/93, 8883/94 e 10520/02**;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

O Licitante vencedor deverá estar em conformidade com os documentos de habilitação no ato da assinatura do contrato, caso contrário será notificada para, no prazo de **02** (dois) dias úteis, comprovar as exigências referidas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar;

O contrato será celebrado com prazo de 12 meses, partindo da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

A prestação dos serviços objeto desta Licitação deverá ser efetuado, mediante requisição assinada por pessoa autorizada.

## **XIX – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária e sua correspondente para os exercícios posteriores:

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 010102.01.031.0101.2.328.339040 – FICHA 15**

## **XX – DA GESTÃO DO CONTRATO**

Fica responsável pela gestão e fiscalização do contrato os servidores:

- a) Jose Rodolfo Machado;
- b) Melina dos Santos Goulart;
- c) Tatiana de Almeida Toledo.

É responsabilidade dos servidores acima designados efetuarem a comunicação ao setor de compras e licitações qualquer descumprimento de cláusula contratual ou padrão de qualidade, sob pena de incorrer as responsabilidades pertinentes.

## **XXI- DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:**

No caso de atraso injustificado na execução do contrato ou de sua inexecução, total ou parcial, o Contratante reserva-se o direito de rescindir o contrato e aplicar multa de **2%** (dois por cento) ao dia, até o total de **05** (cinco) dias sobre o valor do contrato, além das demais sanções previstas no artigo 87 da **Lei Federal nº 8666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10520/02**; quais sejam:

- a) Advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- b) Multas, na forma prevista no instrumento convocatório e no contrato;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Municipal;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo de até **05** (cinco) anos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- e) multa de 10% sobre o valor global do contrato pela não prestação dos serviços, conforme o descrito no anexo I.
- f) A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantindo a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula do contrato ou deste Edital, e, em especial nos seguintes casos:
- g) Recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de até 10% (dez por cento) do valor do objeto;
- h) O valor máximo das multas não poderá exceder cumulativamente, a **20%** (vinte por cento) do valor do Contrato;
- i) As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a Contratada, no prazo de **05** (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

## **XXII – DA VIGÊNCIA DESTE INSTRUMENTO:**

Este Contrato vigorará pelo **prazo de 12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.

Parágrafo Único – Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO as condições contratuais e o valor cobrado.

## **XXIII– DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação:

- a) O(a) Pregoeiro(a), ou autoridade superior, poderá, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo.
- b) A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização;
- c) O resultado do presente certame, bem como os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados no Diário Oficial do Ente Municipal, jornal de circulação na região, no Mural de Avisos e Sítio Eletrônico (Site) da Câmara Municipal de Paraisópolis/M.G..



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

**d)** Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirado na Secretaria da Câmara Municipal, sito a Praça Wenceslau Braz, nº 08 – Paraisópolis, MG, após a celebração do contrato.

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

**f)** A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital que decidirá no prazo de até **02 (dois)** dias úteis ou, não sendo possível responder no prazo estabelecido, poderá determinar a suspensão do certame.

**g)** Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**h)** Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a).

**i)** Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

**j)** É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão.

**k)** O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

**l)** É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento.

**m)** A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

**n)** O(a) Pregoeiro(a), no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**o)** Na Nota Fiscal deverá constar Câmara Municipal de Paraisópolis, Praça Wenceslau Braz, nº 06, centro da cidade de Paraisópolis/MG., CNPJ nº. 01.696.269/0001-80, e conforme o caso, os dados contidos na Autorização/Ordem/Solicitação de Fornecimento.

**p)** A participação na presente licitação implica o conhecimento e submissão a todas as cláusulas e condições deste edital.

**q)** A adjudicação dos itens objeto deste **Pregão** não implicará na direta contratação.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

r) A licitante vencedora assumirá integral responsabilidade na entrega do objeto estipulado, utilizando-se de recursos humanos, veículos e equipamentos apropriados, mantendo durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **XXIV – INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:**

**Anexo I** – Termo de Referência;

**Anexo II** – Modelo de Procuração para Credenciamento;

**Anexo III** – Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos da Habilitação;

**Anexo IV** – Modelo de Propostas;

**Anexo V** – Declaração de não emprego de menor;

**Anexo VI** – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo para licitar;

**Anexo VII** – Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;

**Anexo VIII** – Minuta do Termo de Contrato;

**Anexo IX** – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica;

**Anexo X** – Atestado de visita Técnica.

Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da **Comarca de Paraisópolis/M.G.**

Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos sobre este Pregão no site da Câmara Municipal de Paraisópolis <http://www.paraisopolis.mg.leg.gov.br/> ou junto a Secretaria da Câmara, localizada na Praça Wenceslau Braz, nº 06, da cidade de Paraisópolis/M.G. ou ainda pelo telefone **(035) 3651-2503**.

**CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISOPOLIS, 24 DE JANEIRO DE 2019.**

**JOSE RODOLFO MACHADO**  
Pregoeiro



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

## ANEXO I

<b>TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO</b>			
<b>Unidade Requisitante:</b> Setor de Contabilidade		<b>Data:</b> 24/01/2019	
<b>Objeto:</b> CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA.			
<b>Responsável:</b> Departamento de Administração			
<b>OBJETO</b>			
<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Quant.</b>	<b>Unid.</b>
1.	Implantação/Treinamento software para gestão pública  Relação dos sistemas:  Software de Contabilidade Pública e Tesouraria Software de Planejamento de Governo Software de Controle Interno Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços Banco de Preços Eletrônicos Software de Gestão do Almoxarifado Software de Gestão do Patrimônio Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	01	Serv.
2.	Locação de Sistemas de Software  Relação dos sistemas:  Software de Contabilidade Pública e Tesouraria Software de Planejamento de Governo Software de Controle Interno Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços Banco de Preços Eletrônicos Software de Gestão do Almoxarifado Software de Gestão do Patrimônio Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	12	Serv.
3.	Customização de software para gestão pública  Relação dos sistemas:	1	Serv.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria Software de Planejamento de Governo Software de Controle Interno Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços Banco de Preços Eletrônicos Software de Gestão do Almoxarifado Software de Gestão do Patrimônio Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento		
4.	Treinamento/Assessoria técnica especializada na utilização dos sistemas na sede da contratada.	25	horas
5.	Treinamento/Assessoria técnica especializada utilização dos sistemas na sede da contratante	25	horas
<b>Local de realização:</b> sede da contratada e sede da contratante			
<b>Forma de Pagamento:</b> O pagamento será efetuado dentro do prazo de até <b>05</b> (cinco) dias úteis após a entrega dos serviços, mediante comprovação das exigências contratuais acompanhados dos documentos fiscais.			
Os pagamentos serão feitos de forma fracionada, conforme as prestações de serviços em pagamentos mensais e sucessivos.			
<b>Condições e Prazo de Entrega:</b> conforme cronograma			
<b>Forma de Apresentação da Proposta:</b> Através da entrega dos envelopes de Proposta Comercial e Documentação de Habilitação.			
<b>1) Esclarecimentos dos itens que compõem a proposta comercial:</b>			
a) O item 01 se refere à implantação dos sistemas e ao treinamento inicial do servidores que irão utilizá-los, e será cobrado uma única vez.			
b) Os itens 04 e 05 se referem ao treinamento de servidores decorrentes de atualizações no sistema ou treinamento de novos servidores pós implantação.			
c) Os cursos de aperfeiçoamento de servidores tais como: Formação de Pregoeiro, Curso de Licitações e Contratos, Gestão de Pessoal, Tributário, etc. serão cobrados considerando o valor da hora técnica por servidor.			
<b>2) Obrigações do Contratado:</b>			
a) Fornecer o Objeto da Licitação, dar garantia, cumprir os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data da assinatura do presente instrumento.			
b) Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao Objeto da Licitação a si adjudicado, inclusive fretes e Seguros desde a origem até sua entrega no local de destino;			
c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as			



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISSÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

d) responsabilizar-se donos que possa vir a causar e ser a única responsável nas esferas civil, trabalhista e penal.

e) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, nos termos das cláusulas II a IV do Contrato.

### 3) Obrigações da Administração:

a) Com relação ao item 01 - Implantação/Treinamento de software para gestão pública a administração deverá, quando da emissão da Ordem de Serviço inicial, indicar o número de servidores que serão treinados e a quantidade de equipamentos nos quais serão implantados os sistemas, sendo que a implantação e treinamento previstos no item 01 não se confundem com os serviços previstos nos itens 4 e 5 deste termo que são serviços pós-implantação.

b) Comunicar imediatamente à Contratada as irregularidades manifestadas na execução do contrato, informando, após, à Contratante tal providência;

c) Fiscalizar a execução do contrato, informando à Contratante para fins de supervisão;

d) Efetuar o pagamento no devido prazo fixado no Edital e Contrato.

**Sanções Administrativas:** No caso de atraso injustificado na execução do contrato ou de sua inexecução, total ou parcial, o Contratante reserva-se o direito de rescindir o contrato e aplicar multa de **2%** (dois por cento) ao dia, até o total de **05** (cinco) dias sobre o valor do contrato, além das demais sanções previstas no artigo 87 da **Lei Federal nº 8666/93** e **art. 7º da Lei Federal nº 10520/02**; quais sejam:

a) Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

b) Multas, na forma prevista no instrumento convocatório e no contrato;

c) Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Municipal;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo de até 05 (cinco) anos;

e) multa de 10% sobre o valor global do contrato pela não prestação dos serviços, conforme o descrito no anexo 1.

f) A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantindo a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula do contrato ou deste Edital, e, em especial nos seguintes casos:

g) Recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de até 10% (dez por cento) do valor do objeto;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

h) O valor máximo das multas não poderá exceder cumulativamente, a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;

i) As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

**Extensão das Penalidades:** A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:

- a) Retardarem a execução do Pregão presencial;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

## Outras Informações:

**1) Critério de aceitabilidade da proposta:** Para aceitação da proposta comercial, o **Pregoeiro** considerará as características do Objeto e sua conformidade com as especificações do Edital, o prazo e locais de realização, preços e demais requisitos formais da oferta.

**2) Critério de Julgamento:** Para julgamento e classificação das propostas, o **Pregoeiro** verificará a aceitabilidade das propostas em face dos requisitos do Edital, classificando em primeiro lugar aquela de menor preço, com ou sem apresentação de lances, e as demais em ordem decrescente.

## DESCRITIVO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS

### 1 – OBJETO

Constitui objeto do presente Pregão Presencial a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA:**

Software de Contabilidade Pública e Tesouraria  
Software de Planejamento de Governo  
Software de Controle Interno  
Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços  
Banco de Preços Eletrônicos  
Software de Gestão do Almoxarifado  
Software de Gestão do Patrimônio  
Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública  
Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

A Assessoria Técnica Especializada consiste no suporte aos servidores municipais, abrangendo além de dúvidas na utilização em quaisquer softwares, orientações acerca dos seguintes aspectos:

- Assessorar a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades de execução orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal;
- Assessorar à elaboração dos projetos da lei do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
- Assessorar a observância de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;
- Assessorar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
- Auxiliar na consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- Orientar o levantamento informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
- Assessorar a elaboração de projetos de leis e decretos relacionados à abertura de créditos adicionais do Legislativo;
- Assessorar a elaboração da prestação de contas anual do município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;
- Assessorar a elaboração e o envio dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000 (SIACE LRF e SISTN);
- Assessorar a geração de dados, conferência de arquivos, envio e validação da Prestação de Contas (SICOM) – Módulo Instrumento de Planejamento e Acompanhamento Mensal;
- Assessorar a elaboração e o envio da Prestação de Contas Anual (SICONFI);
- Assessoramento na publicação de dados referentes ao cumprimento da (Lei da Transparência) em site próprio ou da Entidade Contratante.

A presente assessoria técnica especializada visa criar condições objetivas para o aprimoramento da ação governamental. Busca-se com a assessoria, suprir as deficiências de formação técnica do quadro de servidores. Isso porque, na contratação destes serviços, o Município contará com profissionais que se dedicarão a assessorar os servidores na realização de atividades diversas no âmbito da gestão orçamentária e financeira. Assim, estarão à disposição conhecimentos legais e experiências necessárias ao desenvolvimento do trabalho na Administração Municipal.

A Assessoria Técnica Especializada deverá ocorrer através de atendimentos telefônicos, consultas por e-mail, atendimentos via chat ou ainda através de Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratada ou Contratante, sendo que, neste último caso será



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

solicitada a aprovada pela administração a pago conforme discriminado no ITEM 4 do Anexo II “Proposta Comercial” do presente edital.

## 2- JUSTIFICATIVAS

Considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, a administração entende que a melhoria das atividades meio vem propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade de uma forma bem mais visível, ou seja, nas atividades fins da administração municipal (saúde, educação, obras públicas, etc.).

Considerando a necessidade de gerenciar os atos públicos em compras, orçamento, contabilidade, frotas, patrimônio, departamento de pessoal (folha de pagamento), tesouraria, almoxarifado, entre outras áreas para que se possa garantir a fiscalização e gestão dos atos públicos em conformidade com a lei de responsabilidade fiscal, comunicando-se e possibilitando a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Atualmente, as áreas gestão fiscal da Administração utilizam soluções para suporte a seus processos de trabalho operando com ferramentas que esperamos manter pelo menos as conquistas adquiridas de um contrato em sua fase final.

Com a implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa, a administração prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epígrafe que permita um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre setores afins tais como: (Contabilidade/Folha de Pagamento, Contabilidade/Compras/Licitações, etc.) tendo sempre em mente o cuidado em observar a vedação ao retrocesso, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais,

Cumpramos destacar que a administração municipal, calçada na experiência vivenciada nos últimos anos, optou por deflagrar procedimento licitatório que contemple todo o sistema de informática da Câmara Municipal de Paraisópolis/M.G.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em lotes e/ou consórcios o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado lote, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática do Município.

Ademais, com o avanço tecnológico atual, existem no mercado inúmeras empresas que detém sistemas integrados, com condições de atendimento ao objeto do procedimento licitatório, o que também está a assegurar o seu amplo caráter competitivo.

No tocante a opção de se licitar cessão de uso de software por prazo determinado e/ou adquirir licença permanente, essa opção decorre do fato de que a administração municipal não possui em sua estrutura organizacional quadro de pessoal capacitado para proceder à manutenção do software após o vencimento do contrato, o que demandaria o dispêndio de custos altíssimos, sobretudo para fazer face às inovações decorrentes de mudanças na legislação, incremento tecnológico, etc.

Ainda, caso optássemos por licitar cessão definitiva de uso de software, tal ato também oneraria sobremaneira a licitação, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira do Município atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a administração municipal ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto.

Outra opção em determinado momento foi considerada, isto é: A possibilidade de adoção de softwares livres e disponíveis no site do próprio governo federal ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) quais sejam, o “e-cidades” e o “prefeitura livre”; entretanto, tais soluções mostram-se incompletas, carecendo de desenvolvimento que é de difícil solução, haja vista que no próprio Estado de Minas Gerais, desconhecemos qualquer caso de sua implantação com resultados satisfatórios para a administração municipal.

Também não se pode olvidar que, caso optássemos pela adoção de software livre, a carência de profissionais capacitados no quadro de pessoal da Câmara, implicaria, via de consequência na contratação de consultoria terceirizada o que, decerto, redundariam em ônus maiores que a contratação ora pretendida.

A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

A implantação do Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos que a isso nos assegure, usando metodologia e critérios estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas de Minas Gerais que realizou licitação PRC 28/2009 PREG 24/2009, para contratação de sistema informatizado.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Por fim, justifica-se a adoção da licitação do tipo menor preço global considerando que, os softwares que se pretende contratar devem atuar de forma integrada, uma vez a emissão dos diversos relatórios de envio obrigatório são gerados a partir da integração dos dados dos mesmos.

## 3 – AVALIAÇÕES DE CUSTO

A Comissão Permanente de Licitações realizou pesquisa de preços de mercado, junto a empresas do ramo, apurando-se o valor médio estimado no total de **R\$ 56.008,33 (cinquenta e seis mil oito reais e trinta e três centavos)**. Abaixo o detalhamento de custos unitários:

### ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Médio Total
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$ 2.033,33
2	Planejamento de Governo	01	
3	Controle Interno	01	
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	
5	Banco de preços eletrônicos	01	
6	Gestão do Almoxarifado	01	
7	Gestão do Patrimônio	01	
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	
9	Gestão Pessoal e Folha de Pagamento	01	
<b>SUBTOTAL</b>			<b>R\$ 2.033,33</b>

### ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. M. Unit.	Valor M. Total
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Mês	3.493,33	41.919,96
2	Planejamento de Governo	12	Mês		
3	Controle Interno	12	Mês		
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	12	Mês		
5	Banco de preços eletrônicos	12	Mês		
6	Gestão do Almoxarifado	12	Mês		
7	Gestão do Patrimônio	12	Mês		
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	12	Mês		
9	Gestão Pessoal e Folha	12	Mês		



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

de Pagamento			
<b>SUBTOTAL</b>		<b>R\$ 3493,33</b>	<b>R\$ 41.919,96</b>

## ITEM 3 – CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Médio Total
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$ 2.500,00
2	Planejamento de Governo	01	
3	Controle Interno	01	
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	
5	Banco de preços eletrônicos	01	
6	Gestão do Almoxarifado	01	
7	Gestão do Patrimônio	01	
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	
9	Gestão Pessoal e Folha de Pagamento	01	
<b>SUBTOTAL</b>			<b>R\$ 2.500,00</b>

## ITEM 4 e 5 – TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

	TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA	Horas	Vr. Médio Unitário R\$	Valor Médio Total R\$
4	Treinamento/ Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratada	25	R\$ 111,67	R\$ 2.791,75
5	Treinamento/ Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratante	25	R\$ 135,00	R\$ 3.375,00
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>R\$ 56.008,33</b>	

## 4 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

## 5 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA

O desembolso se fará mediante a rubrica das dotações orçamentárias: **010102 010310101.2328.339040 – FICHA 15** ocorrendo adequação orçamentária e financeira com o orçamento aprovado, conforme Estimativa de Impacto Orçamentário-Financeiro, emitida pela área competente, devidamente autorizada pelo Exmo. Sr. Presidente da Câmara Municipal.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

## **6 – PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO**

O prazo de execução do contrato é de 12 (doze) meses, podendo a critério da Administração o contrato ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses nos termos inciso IV do artigo 57 da lei nº. 8.666/93. Os trabalhos serão executados nas dependências da ADMINISTRAÇÃO, localizada na Praça Wenceslau Braz, nº 06 - Centro da cidade de Paraisópolis/M.G. e nos demais órgãos que compõe a administração pública Municipal, em estrita obediência aos detalhes constantes dessem edital e respectivos anexos.

## **7 – PAGAMENTO**

O pagamento ficará condicionado à conclusão de cada uma das atividades definidas no Capítulo II e será efetuado mediante apresentação das notas fiscais emitidas pela Contratada, após a inspeção pelo setor competente e subsequente emissão de atestado de conclusão das atividades.

Quando da realização dos pagamentos, serão observados os percentuais estabelecidos no “Cronograma de atividades e de desembolso financeiro durante a fase de implantação”, constante do Capítulo II e o prazo estabelecido no item IV, da CLAUSULA DÉCIMA da Minuta de Contrato.

O pagamento será feito até o 5º dia útil subsequente após o recebimento da nota fiscal no departamento de contabilidade.

## **8 - INFORMAÇÕES GERAIS**

Os sistemas informatizados que constituem o objeto da contratação devem cumprir integralmente todas as funcionalidades previstas no presente Anexo.

## **9 - METAS E ALCANCE**

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

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

## **10 - INFORMAÇÕES TÉCNICAS**

-Metodologia de Trabalho

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

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

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

## - Forma e Regime de Execução do Contrato

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

- Licenciamento de software pelo período de vigência do contrato;
- Instalação do sistema na infraestrutura de servidores da administração;
- Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção da administração;
- Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio das áreas inerentes aos sistemas;
- Treinamento de administradores do sistema;
- Treinamento de usuários;
- Testes de validação do sistema;
- Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;
- Manutenção e atualização de versões;
- Treinamentos e Assessoria Técnica Especializada.

## -Sistema de Gerenciamento e Termos Contratuais

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

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

Não será permitida a subcontratação ou terceirização dos serviços da contratada nem mesmo mediante aprovação, por escrito, da CONTRATANTE.

## **CAPÍTULO I – ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES COMUM A TODOS OS SISTEMAS**

Abaixo os requisitos mínimos dos sistemas onde todos os itens terá que ser atendido sob pena de desclassificação.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

## **Requisitos Exigidos dos Sistemas**

Os sistemas devem atender como requisitos mínimos, as funcionalidades dos sistemas pré-existentes no Município de Paraisópolis/M.G., esta condição deve constar nas propostas dos fornecedores interessados em atender a este termo de referência, sob pena de desclassificação.

Funcionalidades mínimas do sistema:

Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados;

Os sistemas devem ser integrados;

A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;

O sistema deverá possuir interface caractere e/ou gráfica;

O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compilada, a linguagem compilada é traduzida em código de máquina antes da execução do programa e depois de feito isso o programa compilado é executado em uma velocidade bastante rápida. Isso não ocorre com a linguagem interpretada, que é traduzida e executada uma instrução de cada vez, exceto sistemas on line.

Possuir ferramentas que mantenham, automaticamente e ou manualmente, os programas executáveis dos sistemas, sempre atualizados nas estações de trabalho, como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicações;

Os sistemas deverão ser multi-exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;

Permitir processos de pesquisa por meio de relatórios, (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) através de comandos SQL interativos: no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente;

Os sistemas deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Linux, tanto para estações de trabalho, servidores de banco de dados, quanto para servidores de aplicação;

Os sistemas aplicativos deverão possuir nativamente um gerador de consultas, relatórios e gráficos, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos;

Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;

Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT e/ou RTF e/ou PDF e/ou XLS;

O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;

Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação demonstrando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, dentro de cada sistema através de um menu help;

Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas, com exceção ao sistema on line que deverá ser processado em servidor de aplicação;

O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;

Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;

Os sistemas deverão ser multi-usuário podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;

O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes;

O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;

Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;

No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;

Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo;

Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;

Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows NT Server, Windows 2003 Server, Unix, Linux Debian ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação (previsão futura de softwares livres nas estações);

Preferencialmente Gerenciador de Banco de Dados do tipo OpenSource ou Freeware;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Se o licitante optar por soluções que representem custos e investimentos para o banco de dados (por exemplo ORACLE, MICROSOFT SQL SERVER, DB2 e SYBASE SQL ANYWHERE) ou mesmo para o sistema operacional (por exemplo Sistema operacional Windows) a Administração aceitará desde que todos os custos para banco de dados, implantação nos servidores e nas estações de trabalho e de qualquer tipo de licenciamento sejam totalmente arcados pela CONTRATADA.

Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;

Registrar o log da utilização de transações;

Possuir, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.

Teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido e a seleção da impressora da rede desejada;

Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;

Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

Assegurar a integração de dados de cada sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções;

Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, conforme o caso;

Permitir realização de cópias (backup) em todos os sistemas.

## **SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO**

Os requisitos descritos neste documento especificam quais as principais funções devem ser contempladas pelos sistemas concorrentes no processo de aquisição de software.

A essência do sistema atende aos Módulos Orçamentário, Financeiro e Administrativo, divididos nos seguintes pacotes:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

O módulo orçamentário deverá conter os sistemas de planejamento (PPA, LDO, LOA) e execução do orçamento.

O módulo financeiro deverá conter os sistemas de lei de responsabilidade fiscal, tesouraria, contabilidade.

O módulo administrativo deverá conter os sistemas de Gestão do Almoxarifado, Gestão do Patrimônio, Licitação e Compras, Fornecedores, Pregão, Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública, Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento e Controle interno.

## **PLANEJAMENTO - PPA**

Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do Plano Plurianual (PPA), possibilitando a inserção no SOFTWARE da parte de cada entidade da administração direta e indireta e dos fundos especiais, permitindo sua elaboração de forma descentralizada;

Possibilitar que o PPA contenha no mínimo os seguintes anexos:

- Listagem dos Programas de Governo com a respectiva codificação, denominação, objetivos, indicadores, ações, resultados esperados e as metas físicas e financeiras para o quadriênio;
- Listagem das Ações de Governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada;
- Listagem das Diretrizes ou Macro-objetivos de Governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo;

Possibilitar a geração do projeto do PPA e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o texto do projeto de lei ou da lei aprovada e os anexos que o compõem, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas;

Permitir a consulta dos estágios do Projeto/Lei do PPA: em fase de elaboração, em fase de aprovação e aprovada.

## **LDO**

Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), possibilitando a inserção no SOFTWARE da parte de cada entidade da administração direta e indireta e dos fundos especiais, permitindo sua elaboração de forma descentralizada;

Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação;





# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades;

Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais e do Anexo de Riscos Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF;

Possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 407/2011, para fins de consolidação da proposta da LDO:

- Demonstrativo I – Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
- Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
- Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
- Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido;
- Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Demonstrativo VII – Estimativa e compensação da renúncia de receita;
- Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas Obrigatórias de caráter continuado;
- Demonstrativo IX – Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;
- Demonstrativo X – Total das Receitas e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XI – Total das Despesas e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XII – Resultado Primário e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XIII – Resultado Nominal e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XIV – Montante da Dívida e Memória de Cálculo;

Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88;

Permitir a inserção dos projetos em andamento, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Obras em Andamento, conforme exigido pelo art. 45, parágrafo único da LRF;

Possibilitar a geração do projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o projeto de lei ou a lei aprovada e os anexos que o compõem;

Permitir a consulta dos estágios do Projeto/Lei da LDO: em fase de elaboração, em fase de aprovação e aprovada.

**LOA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais da Lei Orçamentária Anual (LOA), possibilitando a inserção no SOFTWARE da parte de cada entidade da administração direta e indireta e suas unidades orçamentárias e dos fundos especiais, permitindo sua elaboração de forma descentralizada, conforme determinam o art. 165, § 5º, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF;

Possibilitar a projeção das receitas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das receitas próprias arrecadadas e das transferências recebidas, tomando-se por base o valor arrecadado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação;

Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s);

Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa;

Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados;

Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166 da CF/88 e art. 5º da LRF;

Emitir o demonstrativo de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF;

Emitir o demonstrativo de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme Determina o inciso II, do art. 5º, da LRF;

Emitir o demonstrativo de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF;

Emitir o demonstrativo de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme Determina o inciso II, do art. 5º, da LRF;

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Possibilitar a projeção automática dos limites para repasse à Câmara Municipal;

Possibilitar a apuração automática dos valores das receitas e despesas vinculadas a cada fonte de recursos previstos na proposta orçamentária;

Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária

Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA;

Permitir a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei nº 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:

- 1) A receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;
- 2) A receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;
- 3) A receita prevista para o exercício a que se refere a proposta;
- 4) A despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
- 5) A despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta;
- 6) A despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.

Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do relatório de Receitas Previstas por Fonte/Destinação Recursos (Padrão TCE/MG);

Permitir a emissão do relatório de Quadro Sumário da Despesa por Destinação Recursos (Padrão TCE/MG);

Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Receitas;

Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Despesas;

Permitir a emissão do relatório de Comparação das Contas do Orçamento com as Contas TCE;

Permitir a emissão do relatório de Comparativo das Destinações de Recursos - Receitas x Despesas;

Possibilitar a geração do projeto de lei e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o texto do projeto de lei ou da lei aprovada e os anexos que o compõem;

Permitir a consulta dos estágios do Projeto/Lei da LOA: em fase de elaboração, em fase de aprovação e aprovada;

## **EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO**

Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;

Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF;

Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei nº 4.320/1964;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Possibilitar a disponibilização de cotas para as transferências financeiras e pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas;

Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio ou reserva de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo;

Possibilitar a emissão da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme determinam os arts. 16 e 17 da LRF;

Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;

Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;

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

Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito);

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

## **CONTABILIDADE PÚBLICA**

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

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

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

Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento:

- Metas Bimestrais de Arrecadação;
- Cronograma de Desembolso;
- Programação Financeira;
- Cotas Mensais;
- Bloqueio ou Reserva Orçamentária;
- Créditos Adicionais;
- Remanejamentos, Transposições e Transferências;

Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;

Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa;

Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração seqüencial e cronológico;

Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio da Instruções Normativas do TCEMG que tratam do assunto;

Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;

Possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de subempenhos ou documento equivalente;

Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho;

Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por:

- Credor/Fornecedor;
- Código/Número do Empenho;
- Dotação ou Ficha Orçamentária;
- Data do Empenho;
- Processo de Compra e/ou Processo Licitatório;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- Requisição de Empenho;
- Fonte de Recursos;
- Unidade Orçamentária;
- Natureza/Elemento da Despesa;

Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;

Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar;

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

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

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

Permitir informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho e subempenhos;

Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra-orçamentárias;

Permitir emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extra-orçamentárias;

Permitir emissão do relatório Balancete Extra-orçamentário Analítico, com opção de demonstrar os saldos das contas por Destinação de Recursos (DR), com filtro que permita selecionar o saldo das contas por DR ou o saldo das DRs por conta;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

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

Permitir o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;

Permitir a emissão de relatório analítico da programação de pagamentos previstos com a seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data programada para pagamento, valor a ser pago e nome do credor/fornecedor;

Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário;

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

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

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

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

Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;

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

Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;

Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores;

Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;





## CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;

Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo/subprojeto;

Possibilitar a emissão de relatório que demonstre documentos fiscais cadastrados por favorecido e/ou período de liquidação, contendo as seguintes informações: número, data de liquidação e valor do empenho, e ainda número, data e valor do comprovante fiscal;

Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos e subempenhos, data dos empenhos, valor dos empenhos, data de pagamento dos empenhos e subempenhos e saldo a pagar;

Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor;

Permitir a emissão de relatório contendo as despesas extra-orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor;

Permitir a emissão de relatório contendo as despesas extra-orçamentárias a pagar de exercícios anteriores, por ordem alfabética de credor/fornecedor;

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

Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra-orçamentárias pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, documento fiscal, valor e histórico;

Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;

Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa, por fonte e por Destinação de Recursos (DR);

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

Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços;

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

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

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

- As notas de empenhos pagas, ordenadas seqüencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e secretários municipais e o agrupamento, em separado, das notas de empenho das despesas realizadas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), Ações e Serviços Públicos de Saúde, Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE), Multas de Trânsito, Compensações Financeiras – Royalties;
- Os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago;
- Os documentos de despesa extra-orçamentária pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extra-orçamentária, a fonte de recursos e o valor;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

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

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês;

Permitir emissão de demonstrativo de Fluxo de Caixa mensal, com as seguintes informações: saldo anterior e acumulado da disponibilidade financeira (caixa e bancos), o total arrecadado das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias (entradas), o total do desembolso das despesas orçamentárias, das despesas extra-orçamentárias e dos restos a pagar (saídas) e o total geral do exercício.

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei nº 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei nº 4.320/1964, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, definindo as projetos, atividades e operações especiais, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei nº 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Balanço Orçamentário, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna);

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração da dívida flutuante);

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada;

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa;

Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido e os valores já recolhidos para o PASEP;

Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos 1 e 3 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;

Permitir emissão e relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal - RGF, conforme o Manual de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 407/2011;

Permitir emissão e relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal - RGF, para auxílio no preenchimento do SICONFI;

Permitir a emissão do Balancete da Receita, de forma resumida, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês;

Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra-orçamentária realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra-orçamentária realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte;

Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio e arrecadação;

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Instrumento de Planejamento (IP);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Inclusão de Programas (AIP);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Acompanhamento Mensal (AM);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Balancete Contábil (BLC);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.txt), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando a importação de dados para o SIACE/LRF;

Disponibilizar endereço eletrônico para publicação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo:

- Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

## TESOURARIA

Permitir integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para a contabilização da baixa automática dos empenhos e dos documentos de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento, com as respectivas retenções;

Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;

Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque ou débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;

Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;

Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos;

Permitir a emissão de documento de transferência bancária;

Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;

Permitir a emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, com a opção de demonstrar os saldos das contas bancárias por Destinação de Recursos (DR), com filtro que permita selecionar os saldos bancários por DR ou o saldo das DRs por banco;

Permitir a emissão de relatório analítico da autorização de pagamentos, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credores/fornecedores, com a funcionalidade de seleção por datas de programação de pagamento e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento;

Permitir o cadastro de cheques com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa;

Permitir estorno de lançamentos contábeis;

Permitir exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível;

Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;

Permitir a conciliação das contas bancárias no sistema, identificado os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;

Permitir emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas;

Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias;

Permitir o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento;

Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;

Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos;

Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;

Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas;

Permitir emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria com as seguintes informações:

- Data do lançamento,
- Conta do plano de contas,
- Descrição do lançamento e
- Valores lançados a débito e a crédito.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Permitir emissão do Livro Razão, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações:

- Código da conta,
- Descrição da conta,
- Data do lançamento,
- Histórico do lançamento,
- Valores lançados a débito e a crédito e
- Saldos inicial e final.

Permitir emissão do Livro de Tesouraria, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações:

- Data de ocorrência da movimentação,
- Histórico da movimentação,
- Valor da movimentação,
- Indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e
- Saldo após o lançamento da movimentação.

## **CONTROLE INTERNO**

Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na administração, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade da administração;

Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, com a opção de permitir sua impressão e efetuar consultas;

Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis, permitindo assim 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 pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno;

Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina os arts. 31 e 74 da CF/88. Para isso, o sistema deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial;

Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04;

Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, possibilitando ao Controlador





# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos no cumprimento de sua missão, de forma a contribuir para independência das atividades, objetivando a otimização do seu trabalho;

Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no sistema de controle interno;

Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da administração ou que a administração julgar conveniente;

Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno;

Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão;

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;

Permitir a vinculação dos usuários do sistema aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta;

Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas;

Possuir modelos de check-list, para as principais rotinas da administração pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA;

Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange à gastos com Educação, FUNDEB, Saúde e Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas.

## **GESTÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS**

Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), consistindo que sua



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.

Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada.

Permitir a emissão de relação de documentos de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) fazendo filtro por período.

Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior, à existência de saldo orçamentário da respectiva na nota de empenho.

O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V.

O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).

O sistema deve permitir o cadastro do extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações:

- Dados do órgão ou entidade contratante;
- Dados do contratado;
- Objeto;
- Valor do contrato e data de vigência.

Permitir a emissão de documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho e sub-empenho) e possuir integração com sistema contábil para realização do empenho da despesa;

Condicionar que o documento gerado no item anterior seja tramitado em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos:

- Compras (geração do documento de autorização de empenho);
- Controle Interno (conferência dos documentos);
- Contabilidade (realização do empenho);
- Ordenador da Despesa;
- Compras Retorno.

Permitir o cadastramento das solicitações/requisições de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados;

- Número da Requisição (geração automática e sequência do sistema);



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- Data da Requisição;
- Almoxarifado;
- Setor Requisitante;
- Responsável;
- Objeto ou Finalidade da Requisição;
- Número Sequencial do item;
- Código Reduzido do Produto/Serviço;
- Descrição Resumida do Produto/Serviço;
- Quantidade;
- Valor Unitário;
- Ficha Orçamentária.

Condicionar que o documento gerado no item anterior no item anterior possa tramitar em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos:

- Requisitante;
- Secretário Municipal;
- Planejamento de Compras;
- Contabilidade;
- Controle Interno;
- Compras Retorno

Permitir autorizações e reprovação eletrônica das solicitações de compras;

Possuir um único menu para realização de todo tipo de processo, independente do tipo, valor ou modalidade (Dispensa do Art. 24 inciso I e II, Dispensa do Art. III e seguintes, Inexigibilidade, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão) afim de que todos possam ter uma única numeração sequencial de processos e que o controle seja facilitado.

Permitir registro dos processos licitatórios/dispensas/inexigibilidade através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados:

- Número do Processo;
- Data de Abertura;
- Critério de Julgamento (Global/Lote/Item);
- Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia)
- Resumo do Objeto ou Referência;
- Objeto do Processo.

Possuir rotinas transferência de quantidades de um produto/serviço em processo já homologado entre dotações orçamentárias existente ou não no processo.

Condicionar que ao gravar a transferência do item anterior o sistema gere documento para realização de o empenho complementar e ou anulação parcial do empenho e ou emissão



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

de novo documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho).

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;

Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998);

Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos/solicitações/requisições de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;

Permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;

Permitir que o fornecedor cadastrado seja vinculado a determinadas especialidades de fornecimento/prestações de serviços;

Permitir a emissão da relação de fornecedores cadastrados em uma determinada especialidade;

Permitir a emissão da relação de especialidades cadastradas para um determinado fornecedor;

Permitir cadastramento de descrição dos materiais

Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;

Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;

Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;

Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que está permita, por exemplo, o cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado;

Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.

Possuir rotina de pedido/requisição de compras;

Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;

Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;

Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras;

Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;

Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;

Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;

Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;

Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);

Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATORIO para o SICOM, esta rotina visa o não acumulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/M.G;

Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;

Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que o usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.

Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;

Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global;

Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;

Permitir a emissão de relatório da situação Atual dos Processos;

Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;

Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços);

Registrar e fazer acompanhamento físico, por item, dos fornecimentos previstos, realizados e restantes;

Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM)

Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;

Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;

Permitir integração total do Cadastro do Pregão com Sistema de Compras/Licitações e Contratos evitando redigitações: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc;

Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;

Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;

Permitir o registro das propostas de preços, com possibilidade de inserção no sistema por Lote ou por fornecedor;

Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;

Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;

Possibilitar que o pregoeiro classifique fornecedores os participantes para rodadas de lances;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);

Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;

Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores do item ou dos lotes ou ainda de forma global conforme rodada de lances;

Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;

Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;

Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;

Permitir o Cadastro de Documentos exigidos em determinado certame;

Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade;

Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral;

Dispor de cadastro único de fornecedores integrado com os demais módulos e sistemas afins, no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento;

Permitir a emissão de Relação de Fornecedores;

## **BANCO DE PREÇOS ELETRÔNICOS**

Sistema com banco de preços para pesquisa de valores fechados em licitações de até no máximo os últimos 5 anos que serão utilizados em novos processos de compra na formação de preço médio de mercado.

O banco deve possuir no mínimo 250 mil registros de preços.

O módulo deve exigir do usuário uma autenticação de acesso com login e senha, podendo o usuário alterar sua senha depois de logado.

Sistema não poderá ter restrição de quantidade de usuários.

O sistema deve possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome e uma busca avançada onde o usuário possa buscar com os seguintes filtros:

- Fornecedor (CNPJ e razão social);
- Valor unitário (“maior que” ou “menor que”);
- Quantidade licitada (“maior que” ou “menor que”).



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas:

- Nome do produto/serviço;
- Unidade de medida;
- Quantidade licitada;
- Valor unitário;
- Data de homologação;
- Fornecedor e o órgão do registro.

Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.

Permitir que ao selecionar um registro para impressão o sistema emita um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação a conter no mínimo as seguintes informações:

- Dados do processo onde o preço foi apurado (número, órgão que realizou, objeto, opção por registro de preço, critério de julgamento, data de homologação);
- Dados do produto/serviço (especificação, quantidade licitada, valor unitário, valor total do item e marca quando houver);
- Dados do fornecedor (razão social, CNPJ, e quando houver dados de telefone e endereço).
- Data de quando os dados foram extraídos do órgão, essa data nunca deve ser superior a 60 dias para que os dados estejam sempre atualizados.

Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimi-la com os dados gerados na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação com vários itens.

Condicionar que a lista impressa no item anterior contenha logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.

## **GESTÃO DO ALMOXARIFADO**

Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados;

Emitir requisição de itens para envio ao almoxarifado;

Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;

Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

Permitir a geração de solicitação/requisição de materiais.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Manter o controle efetivo sobre as requisições de materiais.

Assegurar controle de estoque com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64;

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

Permitir a emissão de etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais, com no mínimo as seguintes informações:

- Nome do Produto;
- Unidade de Consumo;
- Grupo do Produto;
- Código Reduzido do Produto.

Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

Tratar a entrada por devolução de materiais

Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de Compras;

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;

Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;

Possibilitar a emissão de relatório de consumo por Centro de Custos;

Registrar as saídas de materiais (por requisição, devolução de compras, transferências entre almoxarifados e outras situações);

Registrar as entradas de materiais por transferência entre os almoxarifados existentes na entidade;

Possuir rotina de Encerramento, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente a meses já encerrados;

Possuir rotina de recebimento e elaboração eletrônica (on-line) das requisições de materiais;

Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;

Permitir a emissão de relatório da posição de estoques, geral ou por grupo/classe/item de materiais, anual ou mensal, consolidado ou por almoxarifado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Permitir a emissão de ficha de estoque (quantitativo e valor no mesmo relatório);

Permitir a emissão de relação de materiais sem movimentação por período;

Permitir a emissão de relação para conferência de estoque;

Possuir cadastro de unidades de medida;

Possuir cadastro de grupos e classes de serviços;

Possuir cadastro de grupos e classes de materiais;

Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrado aos módulos de Gestão do Patrimônio, Licitações e Compras e Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública;

Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) gerado pelo sistema de Gestão de Contratações Públicas de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias cada uma com seu documento fiscal vinculado;

Garantir que a Entrada anterior seja realizada pelo sistema de Gestão de Almoxarifado demonstrando a integração entre o sistema de Gestão de Contratações Públicas e Gestão de Almoxarifado;

Permitir a realização de Saída através do documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) gerado pelo sistema de Gestão de Contratações Públicas em casos de consumo imediato;

## **GESTÃO DO PATRIMÔNIO**

Permitir o controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização;

Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual;

Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente;

Permitir a exclusão de bens móveis;

Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);

Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial, com no mínimo as seguintes informações:

- Nome da Entidade;
- Setor de Patrimônio;
- Número do Patrimônio;
- Local de Incorporação;
- Mensagem para que a etiqueta não seja retirada.

Permitir integração com Sistema de Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almoarifado e Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública de forma a vincular o bem ao cadastro único de produtos/materiais/serviços;

Possibilitar a realização e integração do cadastro único de produtos/materiais/serviços pelos Sistemas de Gestão de Contratações Públicas, Gestão do Almoarifado, Gestão do Patrimônio e Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública.

Possuir relatório de pendências de valores a incorporar por pagamentos realizados no elemento despesa 449052, demonstrando assim a integração com sistema de Contabilidade Pública;

Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;

Permitir que os bens patrimoniais sejam movimentados, dentro do sistema pela sua respectiva identificação;

Permitir o registro do processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;

Permitir a transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens;

Permitir a incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios. Deve, ainda, possibilitar a integração com o módulo de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública;

Permitir a integração entre o Sistema de Gestão do Patrimônio x Frotas quando ocorrer uma incorporação de um bem permanente do tipo “Veículo”, os dados (ex: chassi, renavam, placa e etc...) que forem cadastrados no Patrimônio, servirão automaticamente para o Sistema de Frotas, evitando assim trabalho em duplicidade;

Possuir cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis, menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Permitir que mesmo após a baixa dos Bens, seja mantido histórico do bem para posteriores consultas;

Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade;

Permitir a emissão de inventário dos bens patrimoniais;

Permitir a emissão de relatório de Bens por Responsável, contendo os bens sob a responsabilidade e guarda de um respectivo responsável;

Permitir a emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados;

Permitir a emissão de relatório de Movimentação Sintética de Bens da seguinte forma: saldo anterior e atual, entradas e saídas por conta contábil de natureza patrimonial;

Permitir a emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações;

Possuir cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens;

Permitir a emissão de relatório da Carga Patrimonial completa;

Possuir cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características peculiares que identifiquem os imóveis.

Permitir a transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro;

Permitir Baixa de Bens, diferenciando as resultantes e as independentes de execução orçamentária.

Possuir rotina de valoração e depreciação dos bens através de reavaliação;

Permitir que todos os relatórios sejam emitidos formato texto (txt);

Permitir a emissão de relatório contendo os Bens Imóveis;

Permitir a emissão de relatório contendo os Veículos;

Permitir o cadastro de seguros dos bens patrimoniais;

Permitir a transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor

Permitir a emissão de inventário sintético de bens patrimoniais

Possuir rotina de Encerramento, utilizada para bloquear os bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição);



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Possuir cadastro de grupos e classes pertencentes à classificação de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com sistema de materiais e serviços;

Possuir cadastro de fornecedores integrado com o Módulo de Licitações e Compras;

Possuir cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.);

Possuir cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.);

Possuir relatório de situação dos bens (em uso, baixado, etc.);

Possuir cadastro de usuários do sistema;

Permitir alteração de senhas de acesso de usuários;

## **GESTÃO DE GASTOS E AGENDA DA FROTA PÚBLICA**

Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) integrado com sistemas de Compras, Licitações e Estoque;

Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município;

Permitir o cadastro produtos/componentes (peças e acessórios) do veículos, consistindo com sistema de materiais;

Permitir o controle conforme o caso de veículos/máquinas (por km rodado, por hora);

Permitir o cadastro dos motoristas, consistindo os Ativos ou Não Ativos;

Permitir emissão de relatório dos motoristas com no mínimo os seguintes filtros:

- Habilitação Vencida, Sim, Não e Todos;
- Ativos, Inativos e Todos;
- Data de Referência Vencimento da Habilitação.

Possuir cadastro de solicitação de Agenda/Expedição de Veículos para controle e registro de viagens bem como retiradas do mesmo da garagem com no mínimo os seguintes campos:

- Tipo de Veículo;
- Horário da Solicitação;
- Solicitante;
- Local de Solicitação;
- Placa do Veículo;
- Previsão de Retorno;
- Objetivo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- Destino;
- Observação;
- Passageiros;
- Responsável Liberação;
- Motorista;
- Leitura Inicial do Km;
- Data de Saída;
- Horário de Saída;
- Data de Entrada;
- Horário de Entrada;
- Leitura de Entrada do Km;
- Ocorrência Veículo;
- Observações;
- Tempo de Utilização;
- Distância Percorrida.

Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;

Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;

Possuir relatório de solicitações atendidas com os seguintes filtros:

- Local Solicitante;
- Placa do Veículo;
- Data Inicial;
- Data Final;

Permitir a apuração, mediante relatório(s), de despesas de combustível por veículo;

Integrar ao controle de bens móveis, gerenciando os veículos ou máquinas do patrimônio público.

Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle de veículos e máquinas a saber:

- Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;
- Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas;
- Troca de Pneus – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;

## **GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**

Possuir cadastro de servidores com no mínimo:

- Dados pessoais: nome completo, sexo, nascimento, filiação, nacionalidade, naturalidade, estado civil, nome do cônjuge, endereço, telefone, email;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- Documentação: RG, CPF, PIS/PASEP, título de eleitor, carteira de habilitação, CTPS, registro profissional da categoria, certificado de reservista;
- Dados da admissão: forma de recrutamento, edital do concurso, classificação no concurso, data da nomeação, ato de nomeação, data da posse, período do estágio;
- Tabela salarial - nível e grau ou símbolo;
- Cargo efetivo, cargo em comissão, função;
- Dados adicionais: CPF do cônjuge, data de nascimento do cônjuge, local de trabalho, dotação orçamentária, horário de trabalho;
- Dados para pagamento: forma, banco, agencia e conta;
- Informações para RAIS/SEFIP: vínculo, tipo de admissão, tipo de salário, grau de instrução, raça/cor, tipo de deficiência, carga horária: mensal, semanal e diária, categoria para SEFIP, indicador de exposição a agente nocivo;
- Informação dos dependentes: nome, sexo, nascimento, tipo de dependência, grau de instrução.

Possuir cadastro da tabela salarial, de acordo com legislação municipal;

Possuir cadastro de cargos e funções com informações de número de: vagas previstas, CBO, grau de instrução exigido, carga horária, dados da lei de criação/alteração, informação se pertence ao magistério;

Possuir cadastro de contagem de tempo de trabalho anterior, permitindo registrar informações do empregador, período trabalhado, tempo de trabalho e regime previdenciário;

Permitir o cadastro de todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, possibilitando a inclusão de mais de uma pensionista por servidor;

Permitir registrar históricos de eventos profissionais, atos de elogio, advertências, punição e outras ocorrências, individualmente;

Permitir o registro da progressão de cargos e salários dos servidores;

Permitir registrar, bem como gravar histórico das movimentações dos servidores como, afastamentos, férias, rescisões, férias premio, avaliação de desempenho;

Registrar a concessão de diárias;

Registrar e controlar a lotação e a localização de servidores;

Possibilitar reajustes salariais globais e parciais, permitindo controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento, preservando a integridade dos dados oficiais;

Controlar automaticamente o pagamento proporcional aos dias trabalhados para as admissões, maternidade, férias;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Permitir o lançamento coletivo de proventos/descontos e individualmente por nome ou matrícula;

Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, através de códigos permanentes;

Permitir o lançamento de convênios e empréstimos (parcelados ou fixos) que tenham sido consignados em folha, controlando automaticamente a baixa das parcelas;

Possibilitar a impressão da parcela atual e o total das parcelas no contracheque;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, permitir ainda fazer o controle de valores mínimos e máximos;

Permitir o registro de faltas em dias, gerando lançamento automático de desconto para o cálculo;

Possuir o cálculo automático dos benefícios concedidos por tempo de serviço (quinqüênio), possibilitando o somatório de tempo averbado;

Permitir o cálculo automático dos proventos e descontos, inclusive proventos ou descontos que tenham incidência sobre os demais, inclusive dos encargos patronais;

Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio a partir de layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento: como empréstimos bancários;

Permitir a exclusão coletiva de eventos, possibilitando filtrar por grupo, cargo, função, unidade ou ainda por dotação orçamentária;

Permitir a importação para o cálculo da folha de pagamento dos arquivos de registro de frequência, gerados pelo sistema de ponto, de acordo com layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento;

Possuir cálculo automático de rescisões de contrato de trabalho e demissões, possibilitando o cálculo individual ou coletivo, junto ou em separado da folha de pagamento mensal;

Possibilitar o cálculo de adiantamento de 13º salário junto ou em separado da folha normal do mês, com contabilização automática;

Possibilitar o cálculo automático das pensões judiciais, através do cadastro das verbas com fórmulas de acordo com a determinação judicial; visando o pagamento mensal e por ocasião de férias, 13º ; debitando para o servidor e creditando para o beneficiário;

Permitir o cálculo de folha complementar para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento ou para pagamento de diferenças do mês anterior, inclusive para pagamento de diferença de reajuste retroativo, com os encargos devidos;





# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Possibilitar o recálculo da folha de pagamento de meses anteriores, para apuração de diferenças a serem pagas no mês atual, possibilitando ainda o lançamento automático dos valores apurados;

Possuir mensagem de alerta para servidores com término de contrato dentro do mês sem a informação de rescisão, durante o cálculo geral da folha de pagamento;

Controlar valores líquidos a receber negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;

Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual em relação ao cálculo de folhas anteriores, possibilitando comparar uma única verba ou o total a receber, com crítica quando aos valores divergentes;

Permitir geração de arquivos para o pagamento de servidores, para instituição(es) financeira(s) conveniada(s) com a administração;

Possuir integração com o sistema de contabilidade que permita a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;

Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica e sintética, relação bancária, apuração de recolhimento ao(s) regime(s) previdenciário(s);

Permitir a geração de relatório de servidores, que permita exportar dados para planilhas eletrônicas. Neste deve constar dados cadastrais dos funcionários, com no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de instrução, filiação, endereço, dependentes, dados bancários, documentos;

Permitir listar o histórico (geral ou individual) de eventos profissionais e outras ocorrências, possibilitando ao operador selecionar um único evento e ainda selecionar o período;

Possuir relatório para controle de adicional de tempo de serviço (quinqüênio), que conste também informações do somatório de tempo averbado;

Possuir quadro de controle vagas de cargos;

Permitir a emissão de gráfico e relatório com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento;

Permitir a emissão de gráfico e relatório das admissões/demissões, podendo selecionar ou não por lotação;

Permitir a geração de informações mensais e anuais como SEFIP; DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Gerar os arquivos exigidos pela fiscalização da secretaria da receita previdenciária – SRP (MANAD);

Permitir a emissão do PPP - perfil profissiográfico previdenciário, individual ou por grupo de funcionários;

Possibilitar a geração de arquivos de texto (csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM – Módulo Folha de Pagamento;

Garantir a disponibilidade e segurança das informações de verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

Controlar os dependentes de servidores, realizando a sua baixa em relação ao imposto de renda e salário família automática, na época e nas condições legais devidas;

Manter o registro das informações necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;

Efetuar o controle de férias, acompanhando os períodos aquisitivos, programação de férias, emitindo recibo e aviso de férias;

Permitir emitir relatórios somente da folha complementar;

Permitir a emissão da certidão tempo de serviço;

Permitir a emissão de relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos, demitidos, férias e afastamentos;

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS;

Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos regimes previdenciários, atendendo a legislação vigente;

Permitir a emissão de contra cheques via internet e/ou intranet;

Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive contra cheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;

Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;

## **CAPÍTULO II – PRAZOS DE EXECUÇÃO**

Para instalação, configuração e transferência dos dados existentes nos sistemas em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do SISTEMA, incluindo a locação dos sistemas e serviços complementares descritos no edital a CONTRATADA deverá obedecer as especificações contidas neste



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos definidos em cada uma das seguintes atividades.

1. Implantação Instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução. Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao SISTEMA, bem como sua instalação e configuração, pela CONTRATADA.

**Prazo: O prazo para a conclusão desta atividade é de até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço.**

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

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

**Prazo: O prazo para a conclusão desta atividade é de até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço.**

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

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

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

**Prazo: O prazo para a conclusão desta atividade é de até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço.**

4. Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA

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

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

**Prazo: até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço e o material didático será de responsabilidade da CONTRATADA**

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



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

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

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

Duração: a CONTRATADA apresentará após a assinatura do contrato o plano de treinamento que deverá ser aceito pela CONTRATANTE contendo as horas aulas a serem ministradas

## 5. Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas

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

**Prazo: até 60 (sessenta) dias após a emissão da ordem de serviço.**

## 6. Locação dos sistemas e serviços complementares

Trata-se do relacionamento entre as partes durante a vigência da locação dos sistemas, em especial da oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam correlacionados ao uso do sistema contratado e de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema ou atendimento “in loco” solicitado pela contratada com a mesma finalidade e neste caso havendo pagamento de horas técnicas, ou mesmo para a implantação, parametrização e configurações avançadas do sistema que não foram executadas na implantação. A CONTRATANTE pagará mensalmente por estes serviços desde a assinatura do contrato, devendo observar os prazos para implantação de cada sistema, a partir do qual poderá ocorrer suspensão parcial ou total dos pagamentos, bem como as demais sanções legais por inadimplência.

## 7. Prazo e Cronograma de Implantação dos sistemas

O prazo de implantação do SISTEMA será de, no máximo, **60 (sessenta) dias**, contados da data de emissão da ordem de serviço.

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

8. A inadimplência do prazo de implantação poderá suspender pagamento do sistema não implantado, sem prejuízo de outras punições cabíveis.

9. A não conclusão da implantação ou o seu atraso provocada por descumprimento de obrigações da CONTRATANTE, tais como ausência de rede de dados ou equipamentos,



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

não indicação de servidores públicos para treinamentos e operação do sistema, não interromperá o pagamento das parcelas mensais de cada sistema exceto na hipótese de retardamento acordado entre as partes.

## **CAPÍTULO III - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

1) A proposta de preço deverá conter os seguintes itens:

a) Valor da locação dos sistemas de forma individualizada e totalizada como também por mês e por ano;

b) Valor de Horas Trabalhadas para assistência “in loco” e para treinamentos adicionais:

Poderá a CONTRATADA, a seu critério, solicitar à CONTRATANTE atendimento em suas dependências, de assessoramento, assistência técnica ou mesmo solicitar treinamentos a novos funcionários ou reciclagem na forma prevista dos complementares descritos no edital e seus anexos. A remuneração destes serviços se dará através da medição de horas trabalhadas aprovada pela CONTRATANTE, multiplicados pelo valor unitário da Hora técnica apurado no julgamento desta licitação, não devendo, portanto, ocorrer qualquer tipo de reembolso em razão de despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação.

Fica estimada a quantidade de 50 horas disponíveis para o período contratual de 12 (doze) meses.

c) VALOR para a execução das atividades de IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS previstas neste Termo de Referência:

- Implantação Instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução
- Transferência de Dados Cadastrais e Históricos
- Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas
- Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais
- Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA
- Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas

2) Todas as despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação, decorrentes de manutenções adaptativas on site para realização da implantação serão a cargo da CONTRATANTE.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

## CAPÍTULO IV - INFORMAÇÕES TÉCNICAS

### a) Equipe Técnica

Para a implementação do SISTEMA a CONTRATADA deverá disponibilizar em sua equipe responsável pelos trabalhos, técnicos devidamente qualificados. O dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executada no prazo de **60 (sessenta) dias**, conforme definido neste Termo de Referência.

A empresa licitante deverá comprovar experiência na execução do objeto do Termo de Referência. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, evidenciando que a equipe executa ou executou, satisfatoriamente, serviços equivalentes ao objeto desta contratação.

A utilização de equipe de apoio pela CONTRATADA ficará a seu cargo e as suas despesas.

### b) Etapas para o desenvolvimento do projeto

#### • Implantação do Sistema

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

Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, que deverão ser executadas pelos técnicos da CONTRATADA:

- planejamento da instalação;
- instalação dos módulos ou componentes;
- parametrização;
- testes unitários e integrados;
- geração de documentação de todas as etapas;

A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA com o acompanhamento de servidores designados pela administração.

A equipe da CONTRATADA deverá, também, monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência do contrato, sem ônus para o CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Na conclusão da fase de implantação dos sistemas, deverá ser apresentado à administração um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de sua instalação lavrando um documento certificando a conclusão.

- Treinamento

A CONTRATADA deverá garantir a realização de treinamentos a serem realizados em suas dependências, abrangendo operação, parametrização, administração e suporte técnico do sistema.

As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre as partes assim como eventuais mudanças de local.

- Manuais do Sistema

#### Documentação Técnica do Sistema

Deverá ser entregue a CONTRATANTE os manuais completos dos sistemas, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

#### Suporte Técnico, Manutenção e Atualização de Versões do SISTEMA

Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou meio eletrônico –hat net, e-mail, hat ou VPN, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

A subcontratação será possível mediante aprovação, por escrito, da CONTRATANTE.

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela ADMINISTRAÇÃO devem ser incluídas na proposta de preço dos licitantes:

a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado **MANUTENÇÃO CORRETIVA**.

b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA** ou **EVOLUTIVA** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATADA, durante o período de vigência do contrato.

## **CAPÍTULO V- LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA**

O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

1- Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos do contrato.

2- A proposta comercial do licitante deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:

a) produção, b) manutenção, c) teste, e d) treinamento.

3- Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do SISTEMA, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas fonte para a CONTRATANTE nos casos de falência ou extinção. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA até a última versão do código-fonte do SISTEMA colocado em produção.

4- A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, softwares e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, e obrigando também a, utilizar os bancos de dados, os softwares e plataformas operacionais existentes na CONTRATANTE, caso contrário deverá a CONTRATADA assumir os custos referentes a qualquer mudança.

5- Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de royalties, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a CONTRATANTE, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato, exceto dos programas existentes na CONTRATANTE na data da assinatura do Contrato, ainda que sejam posteriormente utilizados.

**Paraisópolis, 24 de janeiro de 2019.**

**Jose Rodolfo Machado  
Pregoeiro**





# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

## ANEXO II

### MODELO DE CREDENCIAMENTO

PRC Nº. 00008/2019

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2019

### PROCURAÇÃO

A empresa.....inscrita no CNPJ sob o nº....., com sede à ..... neste ato representada pelo (s) diretores ou sócios, nome.....RG.....CPF.....endereço....., estado civil....., profissão....., nacionalidade....., naturalidade....., pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu (s) bastante Procurador (es) o (s) Senhor (es), nome....., RG....., CPF....., endereço....., estado civil....., profissão....., nacionalidade....., naturalidade....., a quem confere (m) amplos poderes para junto a **CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS/M.G.**, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade **Pregão Presencial nº. 001/2019**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, assinando contratos, receber e dar quitação; podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para representar para a licitação acima referenciada.

Local, data,

Assinatura.

Obs.: Esta Procuração só é válida com firma reconhecida.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

## ANEXO III

**PRC Nº. 00008/2019**

**LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2019**

### **DECLARAÇÃO DE QUE O PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

**Ao Sr.(a) Pregoeiro(a),**

**Câmara Municipal de Paraisópolis/M.G.**

Pela presente, declaro (amos) que, nos termos do **art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520/2002**, a empresa..... (razão social) cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participar do Pregão Presencial acima referenciado, cujo objeto é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO, ADMINISTRATIVO E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA (conforme termo de referência).**

Local e Data

---

NOME:

CPF/RG

Assinatura do representante legal



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

## ANEXO IV

### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA (conforme termo de referência).**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**PRC Nº. 00008/2019**

**LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2019**

**Validade da Proposta: 60 dias**

**Prezados Senhores;**

Após analisarmos toda a documentação, constante da licitação supra referida, Edital e respectivo anexo e tomarmos conhecimento de suas condições, em nome da empresa....., com sede....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., propomos executar sob nossa inteira responsabilidade, o objeto do **Edital do Pregão Presencial** nos temos previstos, pelo preço total

### OBJETO

#### ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$
2	Planejamento de Governo	01	R\$
3	Controle Interno	01	R\$
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$
5	Banco de preços eletrônicos	01	R\$
6	Gestão do Almoxarifado	01	R\$
7	Gestão do Patrimônio	01	R\$
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	01	R\$
<b>SUBTOTAL</b>			<b>R\$</b>

#### ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
1	Contabilidade Pública e	12	Vr. Mês	R\$	R\$



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Tesouraria					
2	Planejamento de Governo	12	Vr. Mês	R\$	R\$
3	Controle Interno	12	Vr. Mês	R\$	R\$
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	12	Vr. Mês	R\$	R\$
5	Banco de preços eletrônicos	12	Vr. Mês	R\$	R\$
6	Gestão do Almoxarifado	12	Vr. Mês	R\$	R\$
7	Gestão do Patrimônio	12	Vr. Mês	R\$	R\$
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	12	Vr. Mês	R\$	R\$
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Vr. Mês	R\$	R\$
<b>SUBTOTAL</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

## ITEM 3 – CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$
2	Planejamento de Governo	01	R\$
3	Controle Interno	01	R\$
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$
5	Banco de preços eletrônicos	01	R\$
6	Gestão do Almoxarifado	01	R\$
7	Gestão do Patrimônio	01	R\$
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	R\$
<b>SUBTOTAL</b>			<b>R\$</b>

## ITEM 4 e 5 – TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA	Horas	Vr. Unitário	Valor Total
4	Treinamento/ Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratada	25	R\$
5	Treinamento/ Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratante	25	R\$
<b>TOTAL GERAL</b>		<b>R\$</b>	



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

. Declaramos que nestes valores estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, tributos, e despesas indiretas e demais despesas de qualquer natureza.

. Declaro, ainda, que garantirei que o software será ofertado de acordo com as especificações exigidas no instrumento convocatório e na proposta em conformidade com a legislação pertinente aplicável.

. A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias a contar da data da entrega das propostas, excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.

. Informamos a seguir os dados do representante legal da empresa que assinará o termo de contrato com esta Administração.

- Nome: \_\_\_\_\_
- Nº / Órgão Expedidor da Carteira de Identidade:
- Nº dp CPF/MF:
- Local e Data.

\_\_\_\_\_  
NOME:

CPF/RG Assinatura do representante legal

**Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

## ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE NÃO EMPREGAR MENORES

PRC Nº. 00008/2019

LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2019

### DECLARAÇÃO

Em cumprimento ao disposto no **Artigo 27, inciso V, da Lei Federal 8.666, de 21 de julho de 1.993**, declaro (amos), sob as penas legais, não emprego (amos) menores de **16** (dezesesseis) anos, nem emprego (amos) menores de **18** (dezoito) anos com carga horária noturna, em serviço perigoso ou insalubre, cumprindo, integralmente, o disposto no **artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal**.

Cidade, data

---

NOME:

CPF/RG

Assinatura do representante legal



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

## ANEXO VI

### DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

**PRC Nº. 00008/2019**

**LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2019**

### DECLARAÇÃO

Em atenção à solicitação no constante em Edital, do **Pregão Presencial nº. 001/2019**, no que declaramos a **CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS/M.G.**, para todos os fins de direito, que não há fato impeditivo de nossa parte e não fomos declarados inidôneos ou suspensos por nenhuma pessoa de direito público ou privado, não existindo fatos impeditivos ou legais para a participação de nossa empresa para qualquer processo licitatório, ou contratações futuras com o poder público.

**Cidade, data**

---

NOME:

CPF/RG

Assinatura do representante legal



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

**PRC Nº. 00008/2019**

**LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2019**

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

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa) Nome e cargo

\_\_\_\_\_  
(assinatura do contador da empresa) Nome e CRC

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.





# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

## ANEXO VIII

### MINUTA DO CONTRATO /2019

**A CAMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 01.696.629/0001-80, com sede na Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – nesta cidade, neste ato representado pelo seu Presidente da Câmara Municipal, o Sr. Wembley Mariano dos Santos Silva, brasileiro, casado, inscrito no CPF/MF sob o nº. 058.166.726-30, a seguir denominado CONTRATANTE; e a Empresa \_\_, a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representado por \_\_\_\_, brasileiro, \_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_, resolvem firmar o presente contrato para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA (conforme termo de referência)** como especificado no seu objeto, em conformidade com o PRC 00008/2019 – Licitação na modalidade Pregão Presencial nº. 001/2019, do tipo Menor Preço Global, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93, e demais disposições legais, cada qual naquilo que couber, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

### DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA, nos seguintes módulos:**

Software de Contabilidade Pública e Tesouraria  
Software de Planejamento de Governo  
Software de Controle Interno  
Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços  
Banco de Preços Eletrônicos  
Software de Gestão do Almoxarifado  
Software de Gestão do Patrimônio  
Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública  
Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento

A Assessoria Técnica Especializada consiste no suporte aos servidores municipais, abrangendo além de dúvidas na utilização em quaisquer softwares, orientações acerca dos seguintes aspectos:

- Assessorar a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades de execução orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal;
- Assessorar à elaboração dos projetos da lei do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- Assessorar a observância de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;
- Assessorar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
- Auxiliar na consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- Orientar o levantamento informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
- Assessorar a elaboração de projetos de leis e decretos relacionados à abertura de créditos adicionais do Legislativo;
- Assessorar a elaboração da prestação de contas anual do município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;
- Assessorar a elaboração e o envio dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000 (SIACE LRF e SISTN);
- Assessorar a geração de dados, conferência de arquivos, envio e validação da Prestação de Contas (SICOM) – Módulo Instrumento de Planejamento e Acompanhamento Mensal;
- Assessorar a elaboração e o envio da Prestação de Contas Anual (SICONFI);
- Assessoramento na publicação de dados referentes ao cumprimento da (Lei da Transparência) em site próprio ou da Entidade Contratante.

A presente assessoria técnica especializada visa criar condições objetivas para o aprimoramento da ação governamental. Busca-se com a assessoria, suprir as deficiências de formação técnica do quadro de servidores. Isso porque, na contratação destes serviços, o Município contará com profissionais que se dedicarão a assessorar os servidores na realização de atividades diversas no âmbito da gestão orçamentária e financeira. Assim, estarão à disposição conhecimentos legais e experiências necessárias ao desenvolvimento do trabalho na Administração Municipal.

A Assessoria Técnica Especializada deverá ocorrer através de atendimentos telefônicos, consultas por e-mail, atendimentos via chat ou ainda através de Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratada ou Contratante, sendo que, neste último caso será solicitada a aprovação pela administração a pago conforme discriminado no ITEM 4 do Anexo II “Proposta Comercial” do presente edital.

Para A Secretaria de Administração e Recursos Humanos conforme discriminação constante no “**Anexo I**” do Edital que deste instrumento faz parte integrante, CONTENDO:

I. Constituem serviços complementares ao objeto:

- 1- Serviços de implantação, com capacitação dos servidores públicos para operação dos novos sistemas;
- 2- Assessoria técnica especializada à distância (correio eletrônico, mensagens instantâneas ou telefone);



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- 3- Atualização do sistema
- 4- Manutenção do sistema
- 5- Serviços avulsos de assessoria técnica especializada e treinamento na sede da Contratada
- 6- Assessoria técnica especializada realizada na sede da Contratante
  - a. A Assessoria Técnica Especializada consiste no suporte dado aos servidores municipais, abrangendo além de dúvidas na utilização em quaisquer softwares, orientações acerca dos seguintes aspectos:
  - b) Assessorar a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades de execução orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Executivo Municipal;
  - c) Assessorar à elaboração dos projetos da lei do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
  - d) Assessorar a observância de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;
  - e) Assessorar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
  - f) Acompanhar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
  - g) Auxiliar na consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
  - h) Orientar o levantamento informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
  - i) Assessorar a elaboração de projetos de leis e decretos relacionados à abertura de créditos adicionais do Município;
  - j) Assessorar a elaboração da prestação de contas anual do município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;
  - k) Assessorar a elaboração e o envio dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000 (SIACE LRF e SISTN);
  - l) Assessorar a geração de dados, conferência de arquivos, envio e validação da Prestação de Contas (SICOM) – Módulo Instrumento de Planejamento e Acompanhamento Mensal;
  - m) Assessorar a elaboração e o envio da Prestação de Contas Anual (SICONFI);
  - n) Assessoramento na publicação de dados referentes ao cumprimento da (Lei da Transparência) em site próprio ou da Entidade Contratante.

## **DAS CONDIÇÕES GERAIS**

- II. O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação pela Contratada, sem autorização do Contratante por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão.
- III. A tolerância do Contratante com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da Contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o Contratante exercer seus direitos a qualquer tempo.
- IV. O Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos fornecidos, em sua totalidade ou em qualquer de seus itens em específico, em desacordo com o previsto neste



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- contrato, podendo rescindi-lo; reservando-se a Contratante a se valer dos termos do art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.
- V. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.
- VI. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, com autorização prévia da ADMINISTRAÇÃO, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.
- VII. Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da ADMINISTRAÇÃO, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.
- VIII. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à ADMINISTRAÇÃO para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.
- IX. A ADMINISTRAÇÃO e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.
- X. A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.
- XI. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.
- XII. A ADMINISTRAÇÃO reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.
- XIII. Qualquer tolerância por parte da ADMINISTRAÇÃO, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo a ADMINISTRAÇÃO exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.
- XIV. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a ADMINISTRAÇÃO e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.
- XV. A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados,



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

direta ou indiretamente, à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à ADMINISTRAÇÃO o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

- XVI. A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela ADMINISTRAÇÃO ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.
- XVII. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade da ADMINISTRAÇÃO, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

## **DAS RESPONSABILIDADES POR DANO**

- XVIII. A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela ADMINISTRAÇÃO, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

§1º - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela ADMINISTRAÇÃO, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela ADMINISTRAÇÃO a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

§2º - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da ADMINISTRAÇÃO, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à ADMINISTRAÇÃO a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante A ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

§3º - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da ADMINISTRAÇÃO, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à ADMINISTRAÇÃO, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da CONTRATADA;
- b) execução da garantia prestada;
- c) medida judicial apropriada, a critério da ADMINISTRAÇÃO.

## **DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA**

XIX. Compete exclusivamente a CONTRATADA, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

§1º - A CONTRATADA obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo empregador e único responsável por qualquer ônus que a ADMINISTRAÇÃO venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

§2º - Fica a CONTRATADA obrigada a comunicar à ADMINISTRAÇÃO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados na ADMINISTRAÇÃO.

§3º - Vindo a ADMINISTRAÇÃO a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da CONTRATADA, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da CONTRATADA, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios. Em face da insuficiência de créditos, a ADMINISTRAÇÃO poderá utilizar a garantia prestada ou acionar a CONTRATADA.

## **DOS OBJETIVOS E METAS**

- XX. Os serviços prestados a serem desenvolvidos pela CONTRATADA visam os seguintes objetivos e metas, dentre outros inerentes ao objeto contratado:
- XXI. Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.
- XXII. Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário,



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

- XXIII. Oferecer subsídios para uma efetiva atuação do controle interno
- XXIV. Controlar o processo licitatório em todas as modalidades, operacionalizar o sistema de Registro de Preços e processar o cadastramento de informação e dados básicos e de uso comum, em especial o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços de forma integrada com os registros contábeis.
- XXV. Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis
- XXVI. Efetuar o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais
- XXVII. Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso pela administração
- XXVIII. Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.
- XXIX. Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais
- XXX. Permitir o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos que são imprescindíveis ao processo de constituição do crédito tributário através do lançamento. Além disto, deverá conter todas as ferramentas necessárias para sua extinção e classificação contábil. Permitir a manutenção da base de dados atualizada, bem estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes ao lançamento dos tributos

## **DAS LICENÇAS DE USO DO SISTEMA**

- XXXI. O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.
- XXXII. Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos deste instrumento.
- XXXIII. A proposta comercial do licitante deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:
  - a) produção,
  - b) manutenção
  - c) teste
  - d) treinamento.
- XXXIV. Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas-fonte para a CONTRATADA nos casos de falência ou extinção. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA até a última versão do código-fonte do sistema colocado em produção.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- XXXV. A ADMINISTRAÇÃO não poderá comercializar ou ceder o sistema para terceiros, permanecendo inalterada em razão desse contrato, a titularidade da propriedade intelectual do sistema.
- XXXVI. No caso de rescisão originada por qualquer situação em que a CONTRATADA descontinue ao mercado os serviços e a solução objeto desta contratação, de forma definitiva, incluindo-se falência ou extinção, a ADMINISTRAÇÃO terá direito de receber e utilizar os programas fontes, das interfaces e APIs, e demais componentes da solução, como também de qualquer recurso desenvolvido pela CONTRATADA para o pleno funcionamento do objeto deste instrumento. A CONTRATADA fica obrigada a entregar todo o material relacionado aos programas fonte do sistema.
- XXXVII. Na ocorrência da hipótese do item V supra, fica extinto o contrato firmado entre as partes. Neste caso fica a ADMINISTRAÇÃO autorizada a utilizar os programas-fonte, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços. Nesse momento, será caracterizada a transferência de tecnologia relativa ao sistema da CONTRATADA para a ADMINISTRAÇÃO, observada a Lei n. 9.609/98.
- XXXVIII. A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, estendendo tal direito à ADMINISTRAÇÃO para fins de subseqüentes operações do sistema.
- XXXIX. Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de *royalties*, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a ADMINISTRAÇÃO, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.
- XL. A ADMINISTRAÇÃO deverá ser ressarcida, pela CONTRATADA, integralmente, por toda e qualquer perda ou dano que venha sofrer, mesmo em procedimento judicial que o condene, em razão da violação de propriedade intelectual empregada direta ou indiretamente na execução do sistema, ou na subseqüente operação ou manutenção.

## **DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

- XLI. O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da ADMINISTRAÇÃO
- XLII. O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.
- XLIII. Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos técnicos da CONTRATADA:
- XLIV. planejamento da instalação;
- XLV. instalação dos módulos ou componentes;
- XLVI. parametrização;
- XLVII. testes unitários e integrados;
- XLVIII. geração de documentação de todas as etapas;





# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- XLIX. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela ADMINISTRAÇÃO.
- L. Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATADA, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.
- LI. Durante todo o período de implantação da solução (04 meses), a CONTRATADA deverá manter 1 (um) profissional coordenador de projeto, nas dependências da ADMINISTRAÇÃO, diariamente, durante o horário comercial, a fim de promover a integração das equipes das partes contratantes e monitorar a execução das tarefas, de forma a viabilizar a referida implantação, no prazo estabelecido neste instrumento.
- LII. Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.
- LIII. Os prazos e condições para a execução dos serviços serão os constantes no Anexo I – Prazos de Execução e Cronograma Físico de Implantação do Sistema ou àqueles informados pelo licitante na proposta comercial.
- LIV. O prazo total para execução do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela ADMINISTRAÇÃO.
- LV. Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da ADMINISTRAÇÃO, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.
- LVI. O sistema deverá possuir as características mínimas descritas no Anexo I, CAPÍTULO I.
- LVII. Os treinamentos presenciais a serem realizados pela CONTRATADA, nas dependências da ADMINISTRAÇÃO devem abranger os seguintes tópicos: operação, parametrização, administração e suporte técnico do sistema. As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre as partes assim como eventuais mudanças de local.
- LVIII. O sistema deverá ser entregue acompanhado dos manuais completos com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.
- LIX. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência.
- LX. A subcontratação será possível mediante aprovação, por escrito, da ADMINISTRAÇÃO.
- LXI. As despesas com passagens, alimentação, hospedagem e transporte relacionadas à execução do objeto do presente contrato correrão por conta da CONTRATADA, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos.
- LXII. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a ADMINISTRAÇÃO, durante todo o período de vigência deste instrumento.
- LXIII. A CONTRATADA deverá manter os seguintes serviços de atendimento ao usuário:
- a) via internet, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias na semana);
  - b) via telefone, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias na semana).



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- LXIV. Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.
- LXV. Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da ADMINISTRAÇÃO, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de responsabilização.
- LXVI. Os serviços de implantação dos sistemas serão executados nas dependências da ADMINISTRAÇÃO, localizado na Praça Prefeito Antônio Virgílio da Silva, nº 180 - Centro, Natércia/M.G..

## **DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

- LXVII. Notificar a Contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução do presente contrato.
- LXVIII. Fornecer a relação dos servidores que poderão proceder à retirada dos produtos, quando a entrega dos produtos for ajustada de forma parcelada, mediante apresentação de documento hábil.
- LXIX. Promover a fiscalização e o controle na execução do presente contrato através de seus gestores:
- a) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
  - b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA aos locais de trabalho;
  - c) comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
  - d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
  - e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;
  - f) alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos;
  - g) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados;
  - h) disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente apropriado (mesa, cadeira, etc.);
  - i) disponibilizar microcomputador com acesso a internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido;
  - j) alocar equipe com pelo menos 1 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho da equipe da CONTRATADA.

## **DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- LXX. A prestação dos serviços, conforme cláusula “I” mediante estrita observância dos termos e condições discriminados neste contrato e no “Anexo I” do Edital que deste instrumento faz parte integrante.
- LXXI. Empreender a sua atividade profissional com diligência, probidade e zelo máximo, responsabilizando-se por todos os danos que vier a causar.



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- LXXII. Fornecer, juntamente com a entrega dos produtos, toda documentação fiscal pertinente.
- LXXIII. Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à realização da entrega dos produtos ou a prestação dos serviços a si adjudicados.
- LXXIV. Manter, até o cabal cumprimento deste instrumento contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do objeto em questão.
- LXXV. Repassar ao Contratante os abatimentos de preço que eventualmente praticar, em decorrência de promoções e/ou qualquer outro meio destinado a selecionar e angariar clientes.
- LXXVI. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução do presente contratado.
- LXXVII. Indicar, no ato da assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, 01 (um) preposto para representar a Contratada junto ao Contratante, solucionando todos os assuntos relativos à execução do mesmo.
- LXXVIII. O Objeto deste contrato deverá ser prestado na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, ficando a seu cargo todas as despesas decorrentes de fornecimento e prestação de serviços, frete, manuseio e demais condições para seu efetivo fornecimento e prestação do serviço no prazo de até 10 dias após O F.
- LXXIX. Os objetos da presente licitação serão recebidos, em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, mediante recibo:
- Provisoriamente, imediatamente depois de efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação;
  - Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e conseqüente aceitação.
- LXXX. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com as especificações e demais exigências do instrumento convocatório, com defeito, ou incompleto, após a notificação ao contratado, será suspenso o pagamento até que seja sanada a situação, no prazo determinado pela Contratante; incorrendo a mesma nas aplicações das sanções cabíveis, podendo, ainda, se determinar à rescisão do contrato.
- LXXXI. A Contratada obriga-se a arcar com o ônus por eventuais danos ocorridos nos produtos, bem como a proceder à substituição dos mesmos, em caso de defeitos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, às suas expensas, conforme disposto nos arts. 69 e 70 da Lei 8.666/93.
- LXXXII. responsabilizar-se donos que possa vir a causar e ser a única responsável nas esferas civil, trabalhista e penal.
- LXXXIII. São obrigações da contratada:
- entregar os serviços/produto objeto deste Contrato dentro das condições estabelecidas no Edital e neste instrumento, respeitando os prazos fixados;
  - adquirir e fornecer todos os materiais necessários à realização dos trabalhos;
  - prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a ADMINISTRAÇÃO recusá-las caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato, nos ditames editalícios ou na normatização aplicável à matéria;
  - fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;



## CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- 5- executar os trabalhos com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações e dados pela ADMINISTRAÇÃO;
- 6- instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da ADMINISTRAÇÃO, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;
- 7- cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros que venham a ser fixados pela ADMINISTRAÇÃO;
- 8- dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da ADMINISTRAÇÃO;
- 9- encaminhar relatórios dos trabalhos toda vez que solicitar o gestor do contrato ou setor por ele especificado;
- 10- observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como empresa legalmente habilitada na prestação dos serviços objeto deste Contrato;
- 11- observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo deste Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a ADMINISTRAÇÃO de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- 12- reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pela ADMINISTRAÇÃO;
- 13- manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a ADMINISTRAÇÃO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- 14- coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade técnica dos serviços;
- 15- cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;
- 16- executar os serviços contratados dentro do cronograma estabelecido e alocar recursos para tal fim;
- 17- indicar, no ato da assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante a ADMINISTRAÇÃO e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao Contrato;
- 18- disponibilizar em sua equipe, responsável pelos trabalhos junto à ADMINISTRAÇÃO, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado;
- 19- dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

LXXXIV. A Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos ou serviços em desacordo com as especificações constantes deste instrumento convocatório e que não estejam em perfeitas condições de funcionamento, podendo rescindir o contrato e aplicar as penalidades e sanções cabíveis.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

LXXXV. Os produtos e serviços fornecidos ou prestados deverão estar de acordo com as normas de especificações e de controle editadas pelos órgãos oficiais, sob pena de recusa do recebimento do produto, independentemente das sanções legalmente previstas para o caso.

LXXXVI. Remeter ao Contratante, quando solicitado, relatórios operacionais discriminando a entrega dos produtos contratados, comprovando as datas de suas realizações e relação dos servidores que fizeram a retirada dos mesmos.

## **DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO**

LXXXVII. A solicitação, conferência, acompanhamento, fiscalização e o recebimento dos produtos objeto deste contrato, serão realizados pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, responsável pelas dotações orçamentárias descritas na cláusula **XXIX** do Contratante, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

Ficam responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato os servidores:

- a) Adriana de Cásia Alves dos Santos;
- b) Moacir Ferreira Boreli
- c) Michel Carvalho Borelli.

É responsabilidade dos servidores acima designados efetuarem a comunicação ao setor de compras e licitações qualquer descumprimento de cláusula contratual ou padrão de qualidade, sob pena de incorrer as responsabilidades pertinentes.

## **DO PREÇO**

LXXXVIII. O pagamento será efetuado pelo Setor de Finanças do Contratante, por processo legal a apresentação das notas fiscais/faturas devidas, nas condições exigidas e previstas pelas legislações vigentes.

LXXXIX. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

XC. O Contratante poderá sustar o pagamento a que a Contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da inexecução contratual e/ou não recolhimento de multa aplicada, sem prejuízo do estabelecido na cláusula “V” do presente instrumento.

XCI. O valor total deste Contrato é R\$ \_\_\_\_\_, conforme proposta da CONTRATADA apresentada no procedimento licitatório e a seguir discriminado:

### **ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO**

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$
2	Planejamento de Governo	01	R\$
3	Controle Interno	01	R\$
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$
5	Banco de preços eletrônicos	01	R\$
6	Gestão do Almoxarifado	01	R\$
7	Gestão do Patrimônio	01	R\$



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	R\$
SUBTOTAL			R\$

## ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Vr. Mês	R\$	R\$
2	Planejamento de Governo	12	Vr. Mês	R\$	R\$
3	Controle Interno	12	Vr. Mês	R\$	R\$
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	12	Vr. Mês	R\$	R\$
5	Banco de preços eletrônicos	12	Vr. Mês	R\$	R\$
6	Gestão do Almoxarifado	12	Vr. Mês	R\$	R\$
7	Gestão do Patrimônio	12	Vr. Mês	R\$	R\$
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	12	Vr. Mês	R\$	R\$
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	12	Vr. Mês	R\$	R\$
SUBTOTAL				R\$	R\$

## ITEM 3 – CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$
2	Planejamento de Governo	01	R\$
3	Controle Interno	01	R\$
4	Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$
5	Banco de preços eletrônicos	01	R\$
6	Gestão do Almoxarifado	01	R\$
7	Gestão do Patrimônio	01	R\$
8	Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$
9	Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos	01	R\$
SUBTOTAL			R\$

## ITEM 4 e 5 – TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA	Horas	Vr. Unitário	Valor Total
-----------------------------------	-------	--------------	-------------



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

ESPECIALIZADA				
4	Treinamento/ Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratada	25	R\$	R\$
5	Treinamento/ Assessoria Técnica Especializada na sede da Contratante	25	R\$	R\$
TOTAL GERAL			R\$	

- XCII. Todo e qualquer pagamento está condicionado ao cumprimento e entrega de cada atividade dos trabalhos, conforme estabelecido no cronograma de execução contido no CAPITULO II DO TERMO DE REFERÊNCIA, salvo se a CONTRATANTE realizá-los em prazo menor, estipulado na proposta comercial.
- XCIII. Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste Contrato, que será comprovada por meio do atestado de inspeção a ser expedido pelo GESTOR DO CONTRATO.
- XCIV. Os pagamentos serão efetuados pela ADMINISTRAÇÃO em até 30(trinta) dias após a apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA.
- XCV. A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.
- XCVI. A ADMINISTRAÇÃO, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item IV acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.
- XCVII. Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.
- XCVIII. Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.
- XCIX. Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará a ADMINISTRAÇÃO, plena, geral e irretroatável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

## **DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

- C. O valor contratado poderá ser reajustado após 1 (um) ano, tendo como base a variação de INPC-IBGE (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) ou outro que vier a substituí-lo e estiver vigente na data do reajuste.

## **DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- CI. As despesas com a execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, em sua correspondente para os demais Exercícios Financeiros:



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: 0102 0103100314.003.339039 - FICHA: 18**

## DAS SANÇÕES

CII. No caso de atraso injustificado na execução do contrato ou de sua inexecução, total ou parcial, o **Contratante** reserva-se o direito de rescindir o contrato e aplicar multa de **2%** (dois por cento) ao dia, até o total de **5** (cinco) dias sobre o valor do contrato, além das demais sanções previstas no **artigo 87 da Lei Federal nº 8666/93 e art. 7º da Lei Federal nº 10520/02**; quais sejam:

- a) Advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- b) Multas, na forma prevista no instrumento convocatório e no contrato;
- c) Suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Municipal;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo de até 05 (cinco) anos;
- e) multa de 10% sobre o valor global do contrato pela não apresentação dos serviços, conforme o descrito no anexo 1.
- f) multa de 05% sobre o valor global do contrato pela não apresentação ou pela falta de qualidade dos serviços.
- g) A multa poderá ser aplicada, após regular processo administrativo, garantindo a prévia defesa, no caso de descumprimento de qualquer cláusula do contrato ou deste Edital, e, em especial nos seguintes casos:

Recusa em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, multa de até 10% (dez por cento) do valor do objeto;

O valor máximo das multas não poderá exceder cumulativamente, a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato;

As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a Contratada, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado do pagamento das faturas devidas pelo Contratante. Se os valores não forem suficientes, a diferença deverá ser paga por meio de guia própria emitida pelo Contratante, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido o contraditório e a ampla defesa.

CIII. A CONTRATADA, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará suspenso de participar em licitações no município de Paraisópolis/M.G., por até 2 (dois) anos e, se for o caso, declarado inidôneo





# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

para a Administração Pública, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

§1º - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

- 1- 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.
- 2- 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.
- 3- 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a ADMINISTRAÇÃO, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

## DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

CIV. Este Contrato vigorará pelo **prazo de 12 (doze) meses**, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.

Parágrafo Único – Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO as condições contratuais e o valor cobrado.

## DA RESCISÃO CONTRATUAL

CV. Este contrato poderá ser rescindido, judicial ou extrajudicialmente, por ato unilateral escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

CVI. Havendo rescisão extrajudicial por ato unilateral, a Contratada será notificada em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

## DO FORO DE ELEIÇÃO

CVII. Fica eleito o foro da comarca da Contratante para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

PARAISOPOLIS/M.G., \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

**CAMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS/M.G.**  
**CNPJ: 01.696.629/0001-80**  
**Presidente Ver. Wembley Mariano Dos Santos Silva – 2019**  
**CPF: 058.166.726-30**

---

**CONTRATADA**  
**CNPJ:**  
**Responsável**  
**CPF**

**TESTEMUNHAS:**

---

**Nome:**  
**CPF:**

---

**Nome:**  
**CPF:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

## ANEXO IX

### MODELO DE ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE E CAPACIDADE TÉCNICA

À \_\_\_\_\_, regularmente inscrita no CNPJ sob nº. XX.XXX.XXX/XXXX-XX localizada na Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de qualificação técnica, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. XX.XXX.XXX/XXXX-XX é prestadora de serviço desta \_\_\_\_\_ (entidade/empresa).

Informamos para quem possa interessar que a mesma é devidamente capacitada para a prestação de serviço de Assessoria Técnica Especializada, Consultoria Treinamento e Informática, bem como conversão, migração de dados, implantação, suporte técnico remoto, atualizações e assessoria técnica no software, e que o SOFTWARE INTEGRADO instalado por esta empresa do município, atende satisfatoriamente as necessidades dos respectivos setores onde estão implantados, nas seguintes áreas:

Software de Contabilidade Pública e Tesouraria  
Software de Planejamento de Governo  
Software de Controle Interno  
Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços  
Banco de Preços Eletrônicos  
Software de Gestão do Almojarifado  
Software de Gestão do Patrimônio  
Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública  
Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento

Atestamos ainda, que os prazos de prestação de serviços foram executados de acordo com os ofertados nas propostas, demonstrando a mencionada empresa suficiente aptidão e capacidade para prestação de serviços de Assessoria Técnica Especializada no suporte aos servidores municipais, abrangendo além de dúvidas na utilização em quaisquer softwares, orientações acerca dos seguintes aspectos compreendendo:

- Assessorar a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades de execução orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal;
- Assessorar à elaboração dos projetos da lei do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
- Assessorar a observância de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;
- Assessorar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro –Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

- Acompanhar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
- Auxiliar na consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- Orientar o levantamento informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
- Assessorar a elaboração de projetos de leis e decretos relacionados à abertura de créditos adicionais do Município;
- Assessorar a elaboração da prestação de contas anual do município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;
- Assessorar a elaboração e o envio dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000 (SIACE LRF e SISTN);
- Assessorar a geração de dados, conferência de arquivos, envio e validação da Prestação de Contas (SICOM) – Módulo Instrumento de Planejamento e Acompanhamento Mensal;
- Assessorar a elaboração e o envio da Prestação de Contas Anual (SICONFI);
- Assessoramento na publicação de dados referentes ao cumprimento da (Lei da Transparência) em site próprio ou da Entidade Contratante.

Para maior clareza, firmamos o presente atestado.

XXXXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX de 2019.

---

Nome  
Cargo  
Entidade/Empresa



# CÂMARA MUNICIPAL DE PARAISÓPOLIS

Praça Wenceslau Braz, nº 06 – Centro – Paraisópolis – MG CEP 37660-000  
Tel (35)3651-2503 /1026/3975 – e-mail: câmara@paraisopolis.com.br

## ANEXO X

### ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

**PRC Nº. 00008/2019**

**LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2019**

ATESTAMOS, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, realizou em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018, a visita técnica e conheceu todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, nos termos do artigo 30, inciso III da Lei nº 8.666/93.

PARAISÓPOLIS/M.G., \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
**Servidor**