

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021

OBJETO: Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de um Sistema Integrado de Gestão Pública, para uso na Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, nas áreas de Contabilidade Pública e Tesouraria, Compras de Materiais e Serviços, Gerenciamento de Estoque/Almoxarifado, Patrimônio Público, Licitações, Pregão Presencial, Controle de Frotas, Controle de Pessoal e Portal da Transparência, com migração de dados, implantação, treinamento inicial e durante toda a vigência do contrato, manutenção e suporte técnico.

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO: até as 13h30 do dia 05 de maio de 2021.

CRENCIAMENTO DOS LICITANTES E ABERTURA DA SESSÃO DO PREGÃO PRESENCIAL: Dia 05 de maio de 2021, às 13h30.

LOCAL: Plenário da Câmara Municipal, na Rua Assis Andrade, 540, Centro, em Conselheiro Lafaiete – MG.

CONSULTAS AO EDITAL: na *Internet*, no *site* www.conselheirolafaiete.mg.leg.br, ou na Secretaria da Câmara Municipal, na Rua Assis Andrade, 540, Centro, em Conselheiro Lafaiete – MG.

ESCLARECIMENTOS: *e-mail* pregao@conselhoirlafaiete.mg.leg.br, telefone (31) 3769-8103, ou na Secretaria da Câmara Municipal.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE**, Estado de Minas Gerais, com sede na Rua Assis Andrade, 540, Centro, torna pública a abertura do PROCESSO ADMINISTRATIVO DE LICITAÇÃO Nº 023/2021, na **MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021, do TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, pela Lei Municipal nº 5.354, de 19 de dezembro de 2011, pelo Decreto Municipal nº 261, de 11 de abril de 2007, pelo Decreto Municipal nº 366, de 18 de fevereiro de 2008, e demais condições fixadas neste Edital. Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, Nivaldo Smith Júnior, designado pela Portaria nº 029/2013, de 2 de abril de 2013, e Equipe de Apoio, integrada pelas servidoras Ana Cláudia Andrade Cunha Kelmer, Maria Theresa Chaves Leite Goulart e Michele de Ávila Fernandes e designada pela Portaria nº 043/2020, de 30 de novembro de 2020.

1 – OBJETO: Contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de software de um Sistema Integrado de Gestão Pública, para uso na Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, nas áreas de Contabilidade Pública e Tesouraria, Compras de Materiais e Serviços, Gerenciamento de Estoque/Almoxarifado, Patrimônio Público, Licitações, Pregão Presencial, Controle de Frotas, Controle de Pessoal e Portal da Transparência, com migração de dados, implantação, treinamento inicial e durante toda a vigência do contrato, manutenção e suporte técnico.

1.1 – Os programas deverão atender às exigências e necessidades dos setores que os utilizarão e ter, no mínimo, as funcionalidades e o grau de compatibilidade e integração especificadas no Anexo I deste Instrumento, bem como se adequarem às exigências dos sistemas de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, considerado as diversas instruções normativas e layout SICOM – TCEMG disponível em <http://portalsicom1.tce.mg.gov.br/leiautes/>.

1.2 - Destaca-se também a obrigatoriedade de atendimento as exigências da STN - Secretaria do Tesouro Nacional, por meio da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, cuja adesão é obrigatória.

2 – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

22.1 – Cópia deste Edital está disponível na *Internet*, no *site* www.conselheirolafaiete.mg.leg.br, ou ainda na Secretaria da Câmara Municipal, na Rua Assis Andrade, 540, Centro, em Conselheiro Lafaiete – MG, no horário de 7 às 18 horas.

2.2 – Os pedidos de esclarecimentos podem ser enviados ao Pregoeiro para o *e-mail* pregao@conselhoirlafaiete.mg.leg.br, obtidos pelo telefone (31) 3769-8103 ou, ainda, na Secretaria da Câmara Municipal, na Rua Assis Andrade, 540, Centro, em Conselheiro Lafaiete – MG, no horário de 7 às 18 horas.

2.3 – Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas até o 2º dia útil que anteceder a abertura das propostas, mediante petição a ser protocolizada na recepção da Câmara Municipal e dirigida ao Pregoeiro da Câmara Municipal, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

2.3.1 – Para os casos de envio via postal, serão aceitos os pedidos de impugnação protocolados fora do prazo previsto no item **2.3**, desde que postados e também enviados para o e-mail pregao@conselheirolafaiete.mg.leg.br, juntamente com o comprovante de postagem, até o 2º dia útil que anteceder a abertura das propostas.

3 – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E PAGAMENTO

3.1 – A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está prevista e indicada sob as rubricas:

Órgão	01	PODER LEGISLATIVO
Unidade	01.01	CORPO LEGISLATIVO
Subunidade	01.01.01	GABINETE E SECRETARIA DA CÂMARA
Função	01	LEGISLATIVA
Sub-Função	031	AÇÃO LEGISLATIVA
Classif. Orçamentária	1118	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos	1.00.00	RECURSOS ORDINÁRIOS

3.2 – O pagamento fica condicionado ao atendimento, por parte da contratada, de todas as condições de habilitação no que diz respeito à regularidade fiscal.

4 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertencente ao objeto licitado, que cumpram plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII da Lei Federal no 10.520, de 17 de julho de 2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei, desde que não estejam suspensas temporariamente, impedidas ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública e, neste último caso, ainda não tenha ocorrido a reabilitação.

4.2 – Participarão da Sessão do pregão presencial o licitante ou seus representantes efetivamente credenciados.

4.3 – Os interessados poderão participar independentemente da apresentação do Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pela Comissão de Registro Cadastral da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

5 – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

5.1 – A Proposta de Preços e Documentação de Habilitação deverão ser apresentadas em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021
RAZÃO SOCIAL OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DO LICITANTE:
CNPJ:
EMAIL:

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 023/2021 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021
RAZÃO SOCIAL OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DO LICITANTE:
CNPJ
EMAIL:

5.2 – A abertura dos envelopes relativos à Proposta de Preços e aos Documentos de Habilitação será realizada em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada assinada pelos licitantes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

6 – PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 – A Proposta de Preços deverá ser apresentada de acordo com o modelo do **Anexo II**, devidamente identificada, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

6.2 – Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais.

6.3 – A Proposta de Preços terá validade de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta de Preços, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

6.4 – Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para contratação, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos.

6.5 – Toda a especificação estabelecida para o objeto, na forma do **Anexo I**, será tacitamente aceita pelo licitante no ato da entrega de sua Proposta de Preços.

6.6 – O encaminhamento da Proposta de Preços pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

6.7 – Prazo para a implantação do sistema – não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço inicial – através de cronograma detalhado de implantação, contemplando todas as atividades descritas no **Anexo I** deste Instrumento.

6.7.1 – A etapa de Conversão e Conferência de toda a base de dados do sistema antigo para o novo sistema deverá ser feita no período de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço inicial. A conversão da base de dados deverá ser feita em ordem decrescente, ou seja, do exercício atual para o mais antigo.

6.7.2 – Os treinamentos deverão ser realizados assim que os sistemas forem implantados na Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, para o seguinte número de pessoas e de acordo com a seguinte carga horária:

6.7.2.1 – Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria: 2 (duas) pessoas e 60 (sessenta) horas

6.7.2.2. – Sistema de Compras de Materiais e Serviços: 1 (uma) pessoa e 60 (sessenta) horas;

6.7.2.3. – Sistema de Gerenciamento de Estoque/Almoxarifado: 1 (uma) pessoa e 60 (sessenta) horas;

6.7.2.4 – Sistema de Patrimônio Público: 2 (duas) pessoas e 60 (sessenta) horas;

6.7.2.5 – Sistema de Licitações: 1 (uma) pessoa e 60 (sessenta) horas;

6.7.2.6 – Sistema de Pregão Presencial: 1 (uma) pessoa e 30 (trinta) horas;

6.7.2.7 – Sistema de Controle de Frotas: 1 (uma) pessoa e 30 (trinta) horas;

6.7.2.8 – Sistema de Controle de Pessoal: 1 (uma) pessoa e 60 (sessenta) horas;

6.7.2.9 – Portal da Transparência: 2 (duas) pessoas e 10 (dez) horas.

6.8 – O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

6.9 – A proposta apresentada deverá incluir todas e quaisquer despesas necessárias para o fiel cumprimento do objeto desta licitação, inclusive todos os custos com material de consumo, salários, encargos sociais, previdenciários e trabalhistas de todo o pessoal da contratada, como também transporte de qualquer natureza, materiais empregados, inclusive ferramentas, utensílios e equipamentos utilizados, depreciação, aluguéis, administração, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outros custos que, direta ou indiretamente, se relacionem com o fiel cumprimento das obrigações pela contratada.

6.10 – Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às condições e exigências deste Instrumento ou que consignarem valor superior aos praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato. A documentação comprobatória será apresentada caso o Pregoeiro tenha dúvidas acerca da aceitabilidade da proposta, solicitando-a ao licitante, portanto, ela não precisa estar dentro do envelope.

7 – DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

7.1 – O licitante que ofertar o menor preço global e deverá apresentar a documentação quanto à habilitação relacionada a seguir:

7.1.1 – registro comercial, no caso de empresa individual;

7.1.2 – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;

7.1.3 – inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

7.1.4 – prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, abrangendo prova de regularidade relativa à seguridade social;

7.1.5 – prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

7.1.6 – certidão negativa de débitos trabalhistas emitida pela Justiça do Trabalho;

7.1.7 – prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

7.1.8 – prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.1.9 – declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República, assinada pelo representante legal do licitante, conforme modelo do **Anexo V**;

7.1.10 – comprovação de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de um ou mais atestados em nome do licitante, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado;

7.1.11 – certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica. Esta certidão deverá ter sido expedida há no máximo 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura dos envelopes.

7.2 – Os documentos relacionados no item **7.1**, exceto os indicados nos itens **7.1.9** e **7.1.11**, poderão ser substituídos pelo Certificado de Registro Cadastral – CRC, da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete. Caso o certificado consigne algum documento vencido, o licitante deverá apresentar a versão atualizada do referido documento no envelope de habilitação.

7.3 – As microempresas e empresas de pequeno porte, beneficiárias do tratamento diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.3.1 – Nesta hipótese, 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, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.3.2 – A prorrogação do prazo para regularização fiscal dependerá de requerimento devidamente fundamentado a ser dirigido ao Pregoeiro.

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

7.3.4 – A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação.

7.4 – 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.

7.4.1 – Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação das referidas cópias.

7.4.2 – Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão, exceto o Atestado de Capacidade Técnica e a Certidão Negativa de Falência ou Concordata, exigidos nos itens **7.1.10** e **7.1.11**, respectivamente.

7.5 – Na ausência de documentos que devam constar no envelope nº 2 de habilitação, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão consultar os sites dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos. A Câmara não se responsabilizará pela eventual

indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

8 – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 – O critério de julgamento será o de menor preço global, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

8.2 – Será desclassificada a proposta que 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.

8.3 – O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar eventuais falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

9 – CREDENCIAMENTO

9.1 – No dia, hora e local designados no Edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento junto ao Pregoeiro.

9.2 – As empresas licitantes poderão ser representadas na Sessão do Pregão por seu sócio, proprietário ou dirigente, desde que apresente documento que comprove a representação legal, acompanhado de documento de identidade.

9.2.1 – A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por carta de credenciamento conforme modelo do **Anexo III**, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão, juntamente com cópia autenticada do documento de identidade do credenciado ou procurador e documentos que comprovem a representação legal do outorgante.

9.2.1.1 – Para fins de cumprimento do disposto no item 9.2.1, será necessário que o outorgado apresente documento oficial, no qual conste assinatura do outorgante, para que o pregoeiro faça a conferência das assinaturas constantes do documento de outorga e do documento oficial do outorgante.

9.2.2 – Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.

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

9.4 – No momento do credenciamento, deverá ser apresentado, separadamente dos envelopes “Documentação de Habilitação” e “Proposta de Preços”, declaração 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, conforme modelo do **Anexo IV**.

9.5 - O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempreendedor Individual (MEI), Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a 49 da lei citada, deverá comprovar, sua condição de MEI, ME ou EPP, por meio de declaração, conforme modelo do **Anexo VI**, no momento do credenciamento e separadamente dos envelopes “Documentação de Habilitação” e “Proposta de Preços”.

9.6 – Os licitantes que enviarem os envelopes, “Documentação de Habilitação” e “Proposta de Preços”, sem representante credenciado, deverão encaminhar, em envelope separado, as declarações de que tratam os itens **9.4** e **9.5**.

10 – PROCEDIMENTO DA SESSÃO DO PREGÃO

10.1 - Considerando o disposto na Lei Municipal nº 6.024, de 27 de julho de 2020, que “Torna obrigatório o uso de máscaras durante a situação de emergência em saúde pública no município de Conselheiro Lafaiete e dá outras providências”, os interessados em participar da licitação deverão utilizar máscara de proteção, cobertura sobre o nariz e a boca e/ou outros recursos necessários à prevenção da disseminação do coronavírus causador da COVID-19, sob pena de restar impedida a entrada e a permanência no local (art. 2º, §2º).

10.2 – É necessário que os licitantes cheguem ao prédio da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete com antecedência suficiente para que sejam feitos os protocolos necessários à prevenção da disseminação do coronavírus causador da COVID-19, a saber medição de temperatura e utilização de álcool gel.

10.3 – Após esgotado o prazo para entrega dos envelopes contendo proposta de Preços e Documentos para Habilitação, o Pregoeiro realizará o credenciamento dos representantes das licitantes. Após o encerramento do credenciamento, o Pregoeiro não mais aceitará novos licitantes.

10.4 – Aberta a Sessão, os representantes credenciados assinarão os envelopes **previamente protocolados** na Recepção da Câmara Municipal contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta de Preços.

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

10.5.1 – 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.

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

10.6.1 – Se não houver no mínimo 3 (três) propostas comerciais nas condições definidas neste item, o Pregoeiro 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 escritas.

10.7 – Em seguida, será iniciada a etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, iniciando-se pelo autor da proposta classificada de maior preço, e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.7.1 – Se duas ou mais propostas apresentarem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de apresentação dos lances.

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

10.7.3 – Se houver apenas uma proposta, desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor de mercado, esta poderá ser aceita.

10.8 – Não havendo mais licitantes interessados em apresentar lances, estará encerrada a etapa de lances.

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

10.10 – O Pregoeiro 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.

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

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

10.13 – Nessa etapa o Pregoeiro, também, poderá negociar o preço com o licitante, para que sejam obtidas melhores condições para a Câmara, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

10.14 – Caso seja necessário, o Pregoeiro 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.

10.15 – Na reunião lavrar-se-á ata circunstanciada da Sessão, com registro de todos os atos do procedimento e das ocorrências relevantes, assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

11 – LOCAL, DIA E HORA DO CREDENCIAMENTO E DA SESSÃO DE PREGÃO

11.1 – O credenciamento e a Sessão de pregão ocorrerão no Plenário da Câmara Municipal, na Rua Assis Andrade, 540, Centro, em Conselheiro Lafaiete, MG, em 05 de maio de 2021.

11.1.1 – Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos para Habilitação deverão ser protocolados na **Recepção** da Câmara Municipal **até as 13h30**, seguindo o horário do protocolo mecânico, do dia assinalado no *caput*.

11.1.2 – O credenciamento dos licitantes terá início às 13h30, na sequência será aberta a sessão do pregão.

12 – RECURSOS E CONTRARRAZÕES

12.1 – Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do

recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na Secretaria da Câmara Municipal.

12.2 – Se as razões do recurso forem apresentadas na Sessão do Pregão, estas serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões no mesmo prazo, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.3 – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

12.4 – Os recursos e respectivas contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

12.4.1 – ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias úteis, conforme estabelecido no item **12.1**;

12.4.2 – ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis;

12.4.3 – ser apresentado em uma via original, contendo razão social, CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado;

12.4.4 – ser protocolizado na recepção da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, situada na Rua Assis Andrade, nº 540, Centro, Conselheiro Lafaiete – MG.

12.5 – A Câmara não se responsabilizará por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos da Câmara e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

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

12.7 – O recurso será apreciado pelo Pregoeiro, que poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informado ao Presidente da Câmara Municipal, que decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

12.8 – A decisão acerca de recurso interposto será divulgada por meio de publicação no *site* da Câmara Municipal.

13 – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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

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

14 – PENALIDADES

14.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores da Câmara Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas na Ata de Registro de Preço, no Contrato e das demais cominações legais.

15 – DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 – Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- I. Termo de Referência;
- II. Modelo de Proposta de Preços;
- III. Modelo de Carta de Credenciamento;
- IV. Modelo de Declaração de Habilitação;
- V. Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica;
- VI. Modelo de Condição de ME ou EPP;
- VII. Minuta do Contrato.

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

15.3 – Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

15.4 – Na análise da documentação e no julgamento das Propostas de Preços, todos os documentos contidos nos envelopes serão rubricados pelos licitantes presentes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

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

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

15.6.1 – O não cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação do licitante.

15.7 – O Pregoeiro poderá determinar a apresentação de documento original, com vistas à confirmação da autenticidade de cópia apresentada no certame, quando julgar necessário ou se o documento for impugnado por algum licitante, em prazo a ser definido para cumprimento da diligência.

15.7.1 – Poderá ser apresentado o original para autenticação da cópia pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, ou cópia autenticada por cartório.

15.8 – A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste Edital, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

15.9 – A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a Câmara Municipal revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado para conhecimento dos licitantes.

15.10 – As referências feitas neste Edital a Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP) consideram-se estendidas a Microempreendedores Individuais (MEI).

15.10.1 – Caso o licitante vencedor do certame seja microempreendedor individual - MEI e sua receita bruta anual ultrapasse o limite de faturamento que lhe é aplicado, nos termos do Art. 18-A da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, continuará plenamente obrigado a cumprir o contrato com a Câmara Municipal e deverá providenciar a comunicação do seu desenquadramento como MEI aos órgãos competentes e o recolhimento de tributos adequado ao seu novo enquadramento tributário.

15.11 – O contrato será celebrado por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por períodos iguais, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos no disposto no art. 57, inciso IV, da Lei Federal 8.666/93.

15.12 – Para quaisquer questões judiciais oriundas do presente Instrumento prevalecerá o Foro da Comarca de Conselheiro Lafaiete, Estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Conselheiro Lafaiete, 25 de março de 2021.

VEREADOR JOÃO PAULO FERNANDES RESENDE
- Presidente da Câmara -

COMISSÃO DE LICITAÇÃO:

ANNA ELIZA PEREIRA DOS SANTOS
- Presidente –

DANIELLA INÁCIO DE BARROS
- Membro –

PAULO SÉRGIO VIEIRA
- Membro –

Este Edital se encontra examinado e aprovado pela Procuradoria do Legislativo.

Em ___/___/2021.

GILCINÉA DA CONSOLAÇÃO TÉLES
Procuradora
OABMG 81.681

TERMO DE REFERÊNCIA

1- INTRODUÇÃO

1.1 – Este termo de referência descreve os elementos que compõem o objeto desta licitação.

1.2– Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para aquisição de serviços técnicos especializados, visando à modernização dos procedimentos necessários ao funcionamento adequado da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete/MG.

2 – OBJETIVO E JUSTIFICATIVA

O objetivo geral a ser alcançado com a contratação prevista neste Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete. O objeto do presente processo administrativo é a contratação de empresa especializada cessão de direito de uso de software de um Sistema Integrado de Gestão Pública, para uso na Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, nas áreas de Contabilidade Pública e Tesouraria, Compras de Materiais e Serviços, Gerenciamento de Estoque / Almoxarifado, Patrimônio Público, Licitações, Pregão Presencial, Controle de Frotas, Controle de Pessoal e Portal da Transparência, com migração de dados, implantação, treinamento inicial e durante toda a vigência do contrato.

A Câmara Municipal não dispõe de pessoal técnico suficiente para desenvolver uma solução alternativa de informática ou cuidar, sob o aspecto técnico, do planejamento e da gestão da implantação de um modelo diferente de contratação. Desse modo, a aquisição de licença permanente não se revela mais vantajosa para a Administração, pois demanda um investimento em pessoal técnico qualificado de que a Administração não dispõe ou a contratação de outras empresas para o desenvolvimento necessário à implantação dos sistemas.

Nesse mesmo sentido, não se optou pela adoção de *softwares* gratuitos ou filiação às redes de soluções governamentais, porquanto os *softwares* gratuitos referem-se, usualmente, a programas de uso genérico – sistemas operacionais, planilhas, editores de texto, dentre outros – e, mesmo os *softwares* governamentais, ainda que cedidos gratuitamente, requerem investimentos para a realização de ajustes e manutenção.

Em relação à celebração de consórcio público para custo fixo de desenvolvimento de software, consideramos opção pouco viável, visto que em nossa região não existe tal procedimento e a Câmara precisa, para melhor desenvolvimento de seus serviços, de programas garantidos e testados, atingindo o princípio da eficácia, sem falar que os consórcios públicos demandam um custo relativamente alto.

Justifica-se ainda a opção pelo não fracionamento do objeto, já que a interligação de dados entre os diferentes sistemas em uso facilita o repasse das informações para a contabilidade, a fim de que sejam transmitidos dentro dos prazos estabelecidos.

É inegável que um sistema interligando todos os setores é mais ágil e mais seguro, não necessita de digitação de dados de um setor para outro, o que evita divergência nas informações. Além disso, a implantação efetuada por uma mesma empresa diminui os custos, visto que o mesmo funcionário poderá migrar os dados, implantar o sistema, realizar a manutenção e o treinamento do pessoal.

Justifica-se ainda a não exclusividade do certame a microempresas e empresas de pequeno porte nas situações em que seja desvantajoso para a administração, ou ainda, possa apresentar prejuízo para o conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, conforme previsto no art. 49 da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações. Ressalta-se, contudo, que a participação de tais empresas não ficará impedida pelo fato do certame abranger a ampla concorrência, inclusive, prevendo o tratamento diferenciado na participação da microempresa e da empresa de pequeno porte.

3 – ETAPAS DE TRABALHO

3.1 – 1ª etapa: CONVERSÃO, ACESSIBILIDADE E CONFERÊNCIA DA BASE DE DADOS PARA O NOVO SISTEMA.

3.1.1 – Conversão de todos os dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência, consistência e acessibilidade dos dados.

3.1.2 – Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.

3.2 – 2ª etapa: INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

3.2.1 – Instalação e configuração dos sistemas nas estações de trabalho.

3.3 – 3ª etapa: TREINAMENTO LOCAL DA EQUIPE NO USO DO SOFTWARE.

3.3.1 – Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pelos servidores públicos da Câmara Municipal, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios.

3.3.2 – Ao final da fase de treinamentos, os servidores públicos da Câmara Municipal deverão estar aptos a utilizar os sistemas, sendo que estes deverão atestar sua aptidão.

3.4 – 4ª etapa: OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS.

3.4.1 – Processamento dos novos dados implantados.

3.4.2 – Operacionalização dos procedimentos do sistema.

3.4.3 – Utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

4 – REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS DOS SISTEMAS

4.1 – Os requisitos mínimos detalhados a seguir representam, na sua totalidade, condições imprescindíveis para que qualquer interessado participe do processo licitatório instaurado. O não cumprimento, por parte de qualquer proponente, de qualquer das condições ou requisitos mínimos estabelecidos neste tópico, implicará na desclassificação do mesmo para as fases seguintes deste certame.

4.2 - Os sistemas atuais da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete estão em sistema operacional Windows.

4.3 - Neste tópico, sempre que for utilizada a expressão sistemas, faz-se referência a todos os módulos ou sistemas discriminados no item **6**–RELAÇÃO DOS SISTEMAS LICITADOS e **7**–DETALHAMENTO DOS SISTEMAS LICITADOS, ambos deste Anexo.

5 – CARACTERÍSTICAS GERAIS DOS SISTEMAS

5.1 – O banco de dados deverá estar residente na estação de trabalho, que desempenhará o papel de servidor do Sistema.

5.2 – 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.

5.3 – Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário.

5.4 – Deverão trafegar pela rede, durante a execução de qualquer dos sistemas, somente dados selecionados.

5.5 – Possuir ferramentas que mantenham, automaticamente, os programas executáveis dos sistemas sempre atualizados nas estações de trabalho. As atualizações dos sistemas deverão ocorrer logo que haja alguma alteração exigida pelo TCE-MG e pelo e-Social.

5.6 – Possuir ferramentas que permitam atualizar, automaticamente, os programas executáveis dos sistemas, a partir do site de origem do fabricante dos sistemas.

5.7 – Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja: permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes.

- 5.8** – Para cada um dos sistemas deverá existir apenas um programa executável, através do qual os dados de todos os exercícios deverão estar visíveis, podendo ser consultados e impressos.
- 5.9** – Os sistemas devem ser integrados, ou seja, utilizar a mesma base de dados e permitir a utilização dos dados cadastrados em todos os sistemas, a fim de evitar a necessidade de reinserção de dados de um setor para outro e divergência nas informações.
- 5.10** – Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows 7 Professional 32 bits, Windows 7 Professional 64 bits, Windows 10 Pro 32 bits, Windows 10 Pro 64 bits e superiores.
- 5.11** – Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos.
- 5.12** – Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário.
- 5.13** – Relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão do Brasão do Município de Conselheiro Lafaiete.
- 5.14** – Deverá haver disponibilidade de inclusão do Brasão do Município de Conselheiro Lafaiete no banco de dados utilizado, de forma que os relatórios a serem impressos utilizem esta imagem, sem necessidade de replicação da mesma para cada relatório.
- 5.15** – 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.
- 5.16** – Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo, nos formatos TXT, PDF, RTF e CSV.
- 5.17** – O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões), permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
- 5.18** – Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas.
- 5.19** – Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
- 5.20** – Os sistemas deverão ser multiusuário, podendo mais de um usuário trabalhar simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados.
- 5.21** – Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário.
- 5.22** – Os sistemas deverão prever perfis de usuários para controle de acesso a telas, a campos e a funções do sistema.
- 5.23** – O sistema deverá conter ferramenta própria para a realização de backup e restauração de dados, em formato próprio, permitindo a conversão natural de

plataformas de banco de dados, independentemente das ferramentas próprias do banco de dados.

5.24 – O sistema deverá atender às exigências dos sistemas de prestação de contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, considerado as diversas instruções normativas e layout SICOM – TCEMG, disponível em <http://portalsicom1.tce.mg.gov.br/leiautes/>.

5.25-Destaca-se também a obrigatoriedade de atendimento as exigências da STN - Secretaria do Tesouro Nacional, por meio da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, cuja adesão é obrigatória.

5.26 – A empresa deverá possuir ferramenta de acesso remoto, a fim de realizar suporte aos sistemas nos casos em que não haja a necessidade da presença de um profissional na sede da Câmara Municipal.

6 –RELAÇÃO DOS SISTEMAS OU MÓDULOS LICITADOS

6.1 – Os sistemas ou módulos ou aplicativos que serão contratados são os seguintes:

6.1.1 – Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria.

6.1.2 – Sistema de Administração de Materiais.

6.1.3 – Sistema de Compras e Licitações.

6.1.4 – Sistema de Gerenciamento de Estoques/Almoxarifado.

6.1.5 – Sistema de Patrimônio Público.

6.1.6 – Sistema de Controle de Pessoal.

6.1.7 – Sistema de Pregão Presencial.

6.1.8 – Sistema de Controle de Frotas.

6.1.9 – Portal da Transparência.

6.2 – Os proponentes não precisarão possuir sistemas com os nomes indicados nem distribuídos na forma acima, contudo, os sistemas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender a todo o detalhamento e funcionalidades exigidos neste Edital.

7 – DETALHAMENTO DOS SISTEMAS LICITADOS

7.1– SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

O Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria deverá ser compatível com as exigências da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, com as exigências da LRF, com as portarias do Tesouro Nacional, com as instruções normativas do TCEMG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas de muitos a muitos, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, sendo compatíveis com os leiautes definidos para a prestação de contas junto ao TCEMG, especificamente os padrões definidos para o SICOM ou outro sistema que o venha a substituir, e dos arquivos do sistema SISTN da Caixa Econômica Federal. O Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

7.1.1. Permitir a geração do orçamento-programa da Câmara, bem como todos os anexos e demonstrativos em conformidade com as exigências da legislação vigente;

7.1.2. Permitir registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;

7.1.3. Permitir os registros dos atos e fatos contábeis conforme o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e legislação vigente;

7.1.4. Integrar, nos moldes da NBCASP, com o sistema de patrimônio permitindo efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências da nova CASP;

7.1.5. Permitir efetuar os lançamentos contábeis referentes à etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP;

7.1.6. Permitir a definição e o cadastramento de bancos e agências bancárias nos quais o órgão possui movimentação financeira;

7.1.7. Permitir a definição e criação de quantos históricos padrões se desejarem para serem utilizados no momento do cadastro de empenhos e ordens de pagamento (despesas extra-orçamentárias);

7.1.8. Permitir a criação de descontos configuráveis para utilização dos mesmos nas liquidações de despesa no momento do cadastro destes empenhos;

7.1.9. Permitir o cadastro de contas correntes bancárias, com associação, das mesmas, ao plano de contas, para a devida contabilização dos recursos movimentados, criando ainda, automaticamente, para cada conta corrente um código reduzido, visando facilitar quaisquer procedimentos de visualização e entrada de dados;

7.1.10. Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos em circunstâncias apropriadas;

7.1.11. Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superávit, ou excesso de arrecadação;

7.1.12. Permitir o cadastro de contas de despesa orçamentária, para exercícios contábeis em execução, e a visualização das mesmas para acompanhamento dos valores movimentados;

7.1.13. Permitir o empenhamento nas modalidades de empenho definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos;

- 7.1.14.** Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;
- 7.1.15.** Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema;
- 7.1.16.** Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de uma liquidação de despesa;
- 7.1.17.** Permitir identificar, no momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada;
- 7.1.18.** Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64;
- 7.1.19.** Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos ou realizados os materiais ou serviços respectivamente;
- 7.1.20.** Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejarem para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho;
- 7.1.21.** Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de liquidação tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo, cupom fiscal, outros); data da emissão do documento; número do documento; valor do documento;
- 7.1.22.** Permitir o controle e a realização de anulações totais ou parciais de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas;
- 7.1.23.** Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os subempenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados;
- 7.1.24.** Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática ou manual;
- 7.1.25.** Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços;
- 7.1.26.** Permitir o cadastro de pagamentos extra-orçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem (ns) de pagamento(s);
- 7.1.27.** Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento;
- 7.1.28.** Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento para pagamento de documentos de despesa, em lotes;
- 7.1.29.** Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados pela instituição pública;
- 7.1.30.** Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações, de cheques e suas respectivas baixas, de débitos em contas correntes regulares e a regularizar, de créditos em contas corrente regulares e a regularizar; para controle de conciliação bancária das contas correntes;

- 7.1.31.** Permitir a realização e o controle dos saldos das contas correntes bancárias;
- 7.1.32.** Permitir a realização e o controle de encerramento de contas correntes;
- 7.1.33.** Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;
- 7.1.34.** Permitir a digitação manual de lançamentos contábeis de forma que os mesmos possam ser automaticamente incorporados aos resultados que lhes estejam relacionados, consolidando, em tempo real, os dados contábeis;
- 7.1.35.** Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por valores e por datas;
- 7.1.36.** Permitir a consulta de empenhos cadastrados no mínimo por: código do empenho, valor do empenho e dotação orçamentária;
- 7.1.37.** Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade;
- 7.1.38.** Permitir a abertura de exercícios com a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores;
- 7.1.39.** Permitir a realização de consultas sobre a situação dos exercícios contábeis controlados pelo sistema, indicando se o exercício selecionado está encerrado, em execução;
- 7.1.40.** Permitir a realização de encerramento de exercícios, com as respectivas inscrições de saldos para os exercícios seguintes, inclusive da inscrição de restos a pagar;
- 7.1.41.** Permitir a consolidação das contas com as contas da Prefeitura Municipal, através de telas específicas para lançamento dos valores processados;
- 7.1.42.** Permitir emissão de relatório do cadastro do Plano de Contas, dos elementos de despesa cadastrados e dos grupos de despesas cadastradas;
- 7.1.43.** Permitir emissão de relatório de bancos e contas correntes cadastradas;
- 7.1.44.** Permitir emissão de relatório dos credores/fornecedores cadastrados;
- 7.1.45.** Permitir emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de datas dos empenhos.
- 7.1.46.** Permitir emissão de nota de pagamento de empenho, NAP (nota de autorização de pagamento);
- 7.1.47.** Permitir emissão de relatório de nota de subempenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de datas dos empenhos.
- 7.1.48.** Permitir emissão de relatório com o extrato de um empenho qualquer contendo as seguintes informações: código do empenho, data do empenho, valor do empenho, nome do credor/fornecedor, código do(s) subempenho(s), data do(s) subempenho(s), valor do(s) subempenho(s), data de pagamento do(s) subempenho(s) e saldo do empenho;
- 7.1.49.** Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenhos, de subempenhos e ordens de pagamento;
- 7.1.50.** Permitir emissão de relatório de pagamento de empenhos, de subempenhos e ordens de pagamento;
- 7.1.51.** Permitir emissão de relatório analítico de empenhos com a funcionalidade de ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos subempenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores;

7.1.52. Permitir emissão de relatório de empenhos por credores com a opção de selecionar os empenhos por intervalo de datas e os credores por intervalo de código dos mesmos e, ainda, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor liquidado do empenho, valor anulado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho;

7.1.53. Permitir emissão de relatório de empenhos por despesa com a opção de selecionar despesas por intervalo de elementos de despesa e em intervalo de datas, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, valor anulado do empenho, valor pago do empenho e saldo a pagar do empenho;

7.1.54. Permitir emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s), valor do crédito na conta(s) de receita e valor líquido do pagamento realizado;

7.1.55. Permitir emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor;

7.1.56. Permitir emissão de relatório de empenhos anulados;

7.1.57. Permitir emissão de relatório de empenhos por grupos de despesa com a opção de selecionar um ou mais grupos de despesa em um intervalo de datas e 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;

7.1.58. Permitir emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;

7.1.59. Permitir emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de datas das ordens de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos;

7.1.60. Permitir emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento;

7.1.61. Permitir emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento e valor líquido do pagamento realizado;

7.1.62. Permitir emissão de relatório de autorizações de pagamento;

7.1.63. Permitir emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data 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;

7.1.64. Permitir 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 histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação;

7.1.65. Permitir emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias e extra-orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho/ordem de pagamento pago, número, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;

7.1.66. Permitir emissão de relatório que demonstre as despesas extra-orçamentárias com a opção de filtros por credor e por conta e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número da ordem de pagamento paga, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;

7.1.67. Permitir emissão de relatório que demonstre os valores empenhados com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular e que apresente as seguintes informações: número do empenho, data do empenho, nome do credor/fornecedor, valor do empenho, valor anulado do empenho, valor pago do empenho, valor liquidado a pagar do empenho e valor restante a pagar do empenho;

7.1.68. Permitir emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular;

7.1.69. Permitir emissão de relatório que demonstre, mensalmente, todas as despesas orçamentárias e extra-orçamentárias pagas e que tenha as seguintes informações: conta de despesa, conta resumida da despesa, descrição da conta despesa, pagamentos realizados no mês e até o mês e saldo restante a pagar;

7.1.70. Permitir emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas;

7.1.71. Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da 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 anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;

7.1.72. Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;

7.1.73. Permitir emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção da conta corrente desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a

movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, código da agência, número da conta corrente bancária, nome do titular da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, histórico de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;

7.1.74. Permitir emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que os órgãos públicos mantenham contas correntes no formato determinado por cada banco;

7.1.75. Permitir emissão de relatórios da execução financeira, diários, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários) de numerário (diário de caixa e bancos);

7.1.76. Permitir emissão de relatórios da execução financeira, mensais, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);

7.1.77. Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas e por conta correntes bancária selecionada que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias;

7.1.78. Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar 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 (livro de tesouraria);

7.1.79. Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de 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 (livro diário);

7.1.80. Permitir emissão de relatório da execução financeira, 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 do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão);

7.1.81. Permitir emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos da lei 4320/64 (balanço orçamentário);

7.1.82. Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes da lei 4320/64 (balanço financeiro);

7.1.83. Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes da lei 4320/64 (balanço patrimonial);

7.1.84. Permitir emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes da lei 4320/64 (demonstração das variações patrimoniais);

- 7.1.85.** Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes da lei 4320/64 (demonstração da dívida flutuante);
- 7.1.86.** Permitir emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa;
- 7.1.87.** Permitir emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo TCEMG (comparativo do balanço patrimonial);
- 7.1.88.** Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;
- 7.1.89.** Permitir emissão de relatórios da LRF: gestão fiscal, despesas com pessoal, demonstrativo da receita corrente líquida, relatório resumido da execução orçamentária, demonstrativo das despesas por função e subfunção e demonstrativo dos resultados primário e nominal, conforme legislação vigente;
- 7.1.90.** Permitir integração com o Sistema de Compras de Materiais e Serviços para o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento, bem como, para a verificação de saldos orçamentários no encerramento dos processos de compra;
- 7.1.91.** Permitir integração com os Sistemas de Patrimônio Público e Sistema de Gerenciamento de Estoques, para a liquidação de empenhos no exato momento do recebimento de materiais permanentes (bens) e materiais de consumo, respectivamente;
- 7.1.92.** Permitir integração com o Sistema de Pessoal, para geração automática do empenhamento das folhas de pagamento processadas e encerradas pelos órgãos públicos;
- 7.1.93.** Gerar Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;
- 7.1.94.** Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
- 7.1.95.** Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
- 7.1.96.** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;
- 7.1.97.** Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme legislação pertinente;
- 7.1.98.** Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para o SICOM;
- 7.1.99.** Permitir a geração de arquivos, consolidados dos sistemas de Folha de Pagamento, Compras e Licitação, Frotas e Patrimônio, nos leiautes determinados pelo TCEMG, especificamente em relação ao SICOM, visando à exportação de dados, automática, para as prestações de contas;
- 7.1.100.** Atualizar, constantemente, o sistema de acordo com os leiautes determinados pelo TCEMG.

7.2 – SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAIS

O Sistema de Administração de Materiais deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências específicas dos órgãos públicos, visando formalizar os processos de compra realizados pelos mesmos, conforme estabelece a Lei 8666/93 e suas alterações, permitindo o controle de despesas por centro de custo e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente, a quantos exercícios se queira. O Sistema de Administração de Materiais deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

7.2.1. Permitir o cadastro de ramos de atividades e documentos para relacioná-los a fornecedores;

7.2.2. Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de licitação, conforme previstos em legislação pertinente;

7.2.3. Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias;

7.2.4. Permitir a classificação e cadastro de despesas administrativas (despesas que são realizadas durante a execução orçamentária e não se referem ao pagamento de fornecedores como, por exemplo: Folha de Pagamento);

7.2.5. Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento;

7.2.6. Permitir o cadastro de históricos padrão para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas;

7.2.7. Possuir integração com os Sistemas de Contabilidade e Tesouraria, Sistema de Patrimônio Público e Sistema de Gerenciamento de Estoques/Almoxarifado, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;

7.2.8. Permitir a integração com o Sistema de Patrimônio Público e com o Sistema de Gerenciamento de Estoques/Almoxarifado de modo que a entrada de materiais permanentes e de consumo, respectivamente, possa ser realizada por vinculação com a ordem de fornecimento (pedido de compra), gerada no Sistema de Compras de Materiais e Serviços;

7.2.9. Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações:

7.2.9.1. razão social;

7.2.9.2. CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;

7.2.9.3. nome fantasia (pessoa jurídica);

7.2.9.4. endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);

7.2.9.5. números de telefones e fax;

- 7.2.9.6.** dados bancários (banco, agência e conta);
 - 7.2.9.7.** homepage;
 - 7.2.9.8.** e-mail;
 - 7.2.9.9.** atividades oferecidas (relacionadas ao cadastro de ramos de atividades);
 - 7.2.9.10.** documentos com data de validade (relacionadas ao cadastro de documentos);
 - 7.2.9.11.** representantes da empresa com nome e cargo;
 - 7.2.9.12.** inscrição estadual;
 - 7.2.9.13.** número do registro;
 - 7.2.9.14.** responsável pelo registro;
 - 7.2.9.15.** data do registro;
 - 7.2.9.16.** descrição do objeto social.
- 7.2.10.** Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores, com manutenção de histórico, no mínimo, das seguintes informações:
- 7.2.10.1.** alterações de nome/razão social;
 - 7.2.10.2.** alterações de nome fantasia;
 - 7.2.10.3.** alterações de endereços;
 - 7.2.10.4.** data de ocorrência da respectiva alteração.
- 7.2.11.** Permitir vincular aos fornecedores cadastrados materiais de consumo e permanentes, bem como serviços, dentre aqueles disponíveis no cadastro de materiais e serviços mantidos pelo órgão público. Este procedimento deverá demonstrar a integração entre os Sistemas de: Gerenciamento de Estoques, patrimônio Público, Compras de Materiais e Serviços;
- 7.2.12.** Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores ao órgão público ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços;
- 7.2.13.** Permitir a realização de solicitações de despesas administrativas, especificando as dotações orçamentárias desejadas;
- 7.2.14.** Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de despesas administrativas estejam vinculados à base de materiais (consumo e permanente) e serviços utilizados pelo órgão público (cadastro único de materiais);
- 7.2.15.** Permitir que, eventualmente, para os casos em que um determinado item – material ou serviço - ainda não esteja cadastrado seja possível realizar a solicitação de despesas administrativas descrevendo o item desejado;

- 7.2.16.** Permitir o cancelamento das solicitações de despesas administrativas conforme interesse do usuário;
- 7.2.17.** Permitir que todas as solicitações de despesas administrativas possam estar disponíveis para serem acessadas em tela de monitoramento específica;
- 7.2.18.** Permitir a realização de despesas administrativas quando as solicitações destas despesas administrativas estiverem autorizadas;
- 7.2.19.** Permitir que despesas administrativas autorizadas possam ser realizadas de forma parcelada, ou seja: o valor originalmente previsto poderá ser dividido em quantas parcelas se desejar de forma que deverá ser previsto o valor e a data de vencimento para cada parcela e com o devido controle do saldo remanescente;
- 7.2.20.** Permitir a anulação de despesas administrativas já autorizadas conforme interesse da administração;
- 7.2.21.** Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços;
- 7.2.22.** Permitir a realização de solicitações de compra, especificando as dotações orçamentárias desejadas;
- 7.2.23.** Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a secretaria de origem do requisitante e a justificativa da solicitação, possibilitando no momento da autorização da mesma, uma visão mais ampla da necessidade do usuário;
- 7.2.24.** Permitir anulação/cancelamento de solicitações de compra;
- 7.2.25.** Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação;
- 7.2.26.** Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (consumo e permanente) e serviços utilizados pelo órgão público (cadastro único de materiais). Deverá ser demonstrada a integração entre os Sistemas de Controle de Estoques, Compras de Materiais e Serviços, Patrimônio Público, quanto ao uso compartilhado destes mesmos materiais e serviços;
- 7.2.27.** Permitir que, eventualmente, para os casos em que um determinado item – material ou serviço - ainda não esteja cadastrado seja possível realizar a solicitação de compras descrevendo o item desejado;
- 7.2.28.** Permitir monitoramento de solicitações pendentes (solicitações já autorizadas mas, ainda não atendidas), informando nome do requisitante, setor do requisitante, itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam);
- 7.2.29.** Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas;

7.2.30. Permitir a realização de compras por meio de processos de compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias);

7.2.31. Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema;

7.2.32. Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos;

7.2.33. Permitir realização de julgamento automático pelo sistema, para identificação de fornecedores vitoriosos num processo de compra. Deverá haver a opção de julgamento por menor preço por item ou, por menor preço global;

7.2.34. Permitir a avaliação gerencial dos processos de compra nos quais um determinado fornecedor participou;

7.2.35. Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços - nelas constantes, seja possível analisar:

7.2.35.1. os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público;

7.2.35.2. todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão público;

7.2.35.3. todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes do processo em referência.

7.2.36. Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação;

7.2.37. Permitir identificar todos os processos de compra em que um determinado fornecedor participou apresentando cotações de preços;

7.2.38. Permitir identificar todos os processos de compra em que um determinado fornecedor apresentou as melhores propostas de preços e foi vencedor do certame;

7.2.39. Permitir emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor, por dotação orçamentária;

7.2.40. Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedido gerado;

7.2.41. Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados;

7.2.42. Permitir parcelar, ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra;

- 7.2.43.** Permitir empenhamento de ordens de fornecimento ou pedido, automaticamente, de modo que os empenhos sejam gerados no Sistema de Contabilidade e Tesouraria a partir do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;
- 7.2.44.** Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenha participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor;
- 7.2.45.** Permitir consulta, em interface, de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório e por empenho;
- 7.2.46.** Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos;
- 7.2.47.** Permitir emissão de relatório com os ramos de atividade cadastrados;
- 7.2.48.** Permitir emissão de relatório com os documentos cadastrados;
- 7.2.49.** Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas;
- 7.2.50.** Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados;
- 7.2.51.** Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas;
- 7.2.52.** Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados;
- 7.2.53.** Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados;
- 7.2.54.** Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações:
- 7.2.54.1.** razão social ou nome;
- 7.2.54.2.** CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado;
- 7.2.54.3.** nome fantasia (pessoa jurídica);
- 7.2.54.4.** endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
- 7.2.54.5.** números de telefones e fax;
- 7.2.54.6.** dados bancários (banco, agência e conta);
- 7.2.54.7.** homepage;
- 7.2.54.8.** e-mail;
- 7.2.54.9.** atividades oferecidas, relacionadas ao cadastro de ramos de atividades;
- 7.2.54.10.** documentos com data de validade;
- 7.2.54.11.** representantes da empresa com nome e cargo.
- 7.2.55.** Permitir emissão de relatórios da relação de CRCs cadastrados contendo, no mínimo:

7.2.55.1. nome do fornecedor;

7.2.55.2. número de controle do certificado;

7.2.55.3. data de emissão do certificado e a data de validade do certificado.

7.2.56. Permitir emissão de relatório de solicitações de despesas administrativas cadastradas, contendo: classificação da despesa, nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa;

7.2.57. Permitir emissão de relatório da relação de despesas administrativas contendo:

7.2.57.1. classificação da despesa;

7.2.57.2. nome do fornecedor;

7.2.57.3. número da despesa e valor da despesa.

7.2.58. Permitir a emissão de despesas administrativas parciais para os casos em que uma despesa administrativa seja dividida em mais de uma parcela;

7.2.59. Permitir a emissão das anulações das despesas administrativas autorizadas;

7.2.60. Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo:

7.2.60.1. data da solicitação;

7.2.60.2. nome do solicitante;

7.2.60.3. discriminação e quantidade do material solicitado.

7.2.61. Permitir emissão de solicitação contendo:

7.2.61.1. data da solicitação;

7.2.61.2. nome do solicitante;

7.2.61.3. cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado.

7.2.62. Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item;

7.2.63. Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo: data do processo e itens com descrição e quantidades;

7.2.64. Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo e itens com descrição e quantidades;

7.2.65. Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impressos;

7.2.66. Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo:

7.2.66.1. número da ordem;

7.2.66.2. data da ordem;

7.2.66.3. dotação orçamentária vinculada;

7.2.66.4. nome do fornecedor;

- 7.2.66.5.** descrição dos itens, com quantidade, valor unitário e totalização do pedido.
- 7.2.67.** Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor, contendo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem;
- 7.2.68.** Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor;
- 7.2.69.** Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor;
- 7.2.70.** Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo: relação de itens comprados, valor por item comprado, quantidades compradas, secretaria de origem da compra e totalização de resultados;
- 7.2.71.** Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária;
- 7.2.72.** Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo o valor total das ordens de fornecimento;
- 7.2.73.** Possuir rotina de integração com o sistema de almoxarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de compras a movimentação de entrada no estoque.

7.3 – SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

O Sistema de Compras e Licitações deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de documentações específicas dos órgãos públicos, bem como formalizar a emissão de processos de licitação, contemplando as exigências da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, com a capacidade de interface com algum editor de texto, arquivando os documentos gerados diretamente no banco de dados, atendendo ainda as exigências da Lei Federal nº 10.520/2002 (Lei do Pregão). O Sistema de Compras e Licitações deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

- 7.3.1.** Permitir a utilização dos ramos de atividades e documentos possíveis em um processo licitatório, permitindo à Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete a parametrização conforme seu interesse;
- 7.3.2.** Permitir que os ramos, atividades e documentos do item anterior sejam os cadastrados através do Sistema de Compras de Materiais e Serviços, demonstrando a integração entre os sistemas;

7.3.3. Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano;

7.3.4. Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros da Comissão de Licitação;

7.3.5. Permitir a consulta dos fornecedores cadastrados a partir do Sistema de Compras de Materiais e Serviços, bem como a atualização dos seus respectivos documentos e atividades;

7.3.6. Permitir a definição de fórmulas dinâmicas e parametrizáveis, para julgamento de propostas nos processos que tenham previsão de avaliação técnica;

7.3.7. Permitir que as fórmulas elaboradas para o julgamento de propostas técnicas possam ser testadas em processos já cadastrados, de forma a serem validadas;

7.3.8. Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de:

7.3.8.1.Convite;

7.3.8.2.Concorrência;

7.3.8.3.Tomada de Preços;

7.3.8.4.Pregão;

7.3.8.5.Leilão;

7.3.8.6.Inexigibilidade;

7.3.8.7.Dispensa.

7.3.9. Permitir que nos processos do tipo pregão seja possível digitar, indefinidamente, os lances dos participantes, conforme atendam os requisitos legais;

7.3.10. Permitir, na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações:

7.3.10.1. Data de início do processo (digitação) e data de abertura;

7.3.10.2. Local, horário e prazo final de entrega das propostas;

7.3.10.3. Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações);

7.3.10.4. Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços;

7.3.10.5. Anexar no processo todos os relatórios exigidos por lei, como, por exemplo: termo de abertura e autorização do processo licitatório, parecer jurídico e contábil, publicação do edital, atas das sessões de julgamento do processo licitatório, atas do pregão, contratos;

7.3.10.6. Dotações orçamentárias que serão oneradas com as despesas do processo, com opção de efetuar a reserva de dotação orçamentária no Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, demonstrando a integração entre os sistemas;

7.3.10.7. Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes;

7.3.10.8. Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro de mercadorias, demonstrando integração com o Sistema de Gerenciamento de Estoques;

7.3.10.9. Permitir exportação, em formato texto, de todas as informações dos itens a serem licitados/comprados no processo para envio aos fornecedores a fim de permitir a posterior importação das propostas.

7.3.11. Permitir a inclusão de novos documentos e suas validades ou a revalidação de documentos já apresentados anteriormente. Este procedimento deverá indicar, se um fornecedor, foi habilitado ou não, como resultado dos documentos apresentados e suas respectivas validades. Este processo de validação e, por conseguinte de habilitação, deverá ocorrer, automaticamente, por funcionalidade do sistema ofertado;

7.3.12. Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo;

7.3.13. Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com *layout* pré-definido;

7.3.14. Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço global, menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes;

7.3.15. Permitir a substituição de fornecedor(es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes da legislação vigente;

7.3.16. Permitir a anulação total ou parcial de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais;

7.3.17. Permitir a emissão de relatórios dos ramos de atividade cadastrados;

7.3.18. Permitir a emissão de relatórios dos documentos cadastrados;

7.3.19. Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados;

7.3.20. Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo;

7.3.21. Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade

de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.22. Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.23. Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.24. Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.25. Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.26. Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.27. Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.28. Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos (inicial e final) de um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.29. Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.30. Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.31. Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.32. Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.33. Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.34. Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.35. Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas à publicação, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.36. Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões

determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.37. Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório, com a possibilidade de interface com algum editor de texto (com a finalidade de formatação peculiar de um documento nos padrões determinados pela Câmara Municipal) e funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;

7.3.38. Permitir emissão de relatório da Justificativa, Notificação e Ratificação de processos licitatórios, quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação;

7.3.39. Permitir emissão de relatório do resultado de licitação;

7.3.40. Permitir emissão de relatório referente à Prestação de Contas dos processos licitatórios, nos moldes definidos pelo Anexo I TCEMG – IN 08-2003;

7.3.41. Permitir emissão de relatório referente à Prestação de Contas dos processos licitatórios, nos moldes definidos pelo Anexo II TCEMG – IN 08-2003;

7.3.42. Permitir a geração de arquivo de dados para envio ao TCEMG, conforme layout estabelecido pelo órgão fiscalizador, contendo os dados de prestação de contas dos processos licitatórios realizados;

7.3.43. Permitir emissão de relatório que demonstre processos licitatórios realizados e que apresente as seguintes informações sobre os mesmos:

7.3.43.1. número;

7.3.43.2. ano;

7.3.43.3. modalidade;

7.3.43.4. número da modalidade;

7.3.43.5. objeto;

7.3.43.6. fornecedor;

7.3.43.7. valor.

7.3.44. Permitir emissão de relatórios estatísticos que permitam verificar todos os processos licitatórios vencidos por determinado fornecedor, apresentando, no mínimo:

7.3.44.1. número do processo;

7.3.44.2. modalidade da licitação;

7.3.44.3. objeto da licitação;

7.3.44.4. valores adjudicados para o fornecedor.

7.3.45. Permitir emissão de relatórios contendo os processos licitatórios realizados num determinado mês, contendo, no mínimo:

7.3.45.1. data da homologação;

7.3.45.2. fornecedor contratado;

7.3.45.3. objeto da licitação;

7.3.45.4. modalidade da licitação;

7.3.45.5. número, data e valor dos empenhos gerados em decorrência do processo licitatório.

7.3.46. Permitir a realização de consultas a valores praticados por fornecedores em processos licitatórios relativos aos itens fornecidos pelos mesmos à Câmara Municipal;

7.3.47. Emitir relatórios para divulgação na internet, conforme Lei 9.755/98; demonstrativo das compras efetuadas conforme Art. 16 da Lei 8.666/93;

7.3.48. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos;

7.3.49. Possibilitar a geração de arquivos para o TCE-MG, por meio do SICOM.

7.3.50. É de conhecimento público a aprovação do Projeto de Lei nº 4.253/2020, que cria um novo marco legal para substituir a Lei das Licitações (Lei nº 8.666/1993), a Lei do Pregão (Lei nº 10.520/2002) e o Regime Diferenciado de Contratações (RDC - Lei nº 12.462/11), além de agregar temas relacionados. Portanto é necessário que, após a sanção desta Lei, e, após solicitação da Câmara Municipal, sejam implementadas as modificações necessárias.

7.4 – SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ESTOQUES/ALMOXARIFADO

O Sistema de Gerenciamento de Estoques/Almoxarifado deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de controle de estoque do Almoxarifado da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, bem como monitorar as entradas e saídas de mercadorias deste, permitindo o controle, simultaneamente, de quantos exercícios se queira. O Sistema de Gerenciamento de Estoques/Almoxarifado deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

7.4.1. Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias;

7.4.2. Permitir cadastro de mercadorias, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem;

7.4.3. Permitir livre descrição, em formato texto, que identifique e caracterize cada um dos 3 (três) níveis em que as mercadorias devem ser classificadas;

7.4.4. Permitir que o estoque inicial no almoxarifado da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete possa ser incluído na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis;

7.4.5. Possuir integração com o Sistema de Compras de Materiais e Serviços de modo que fornecedores e materiais sejam utilizados de forma integrada;

- 7.4.6.** Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;
- 7.4.7.** Permitir que, ao realizar o cadastro de uma requisição de material, exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o nome do requerente e a justificativa da requisição;
- 7.4.8.** Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar a dotação orçamentária a ser onerada em eventual processo de compra dos itens constantes da requisição;
- 7.4.9.** Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados;
- 7.4.10.** Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições;
- 7.4.11.** Permitir que itens requisitados e que estejam com saldo insuficiente sejam enviados, automaticamente, ao Sistema de Compras de Materiais e Serviços ou, sejam mantidos como pendências para serem comprados, em data oportuna;
- 7.4.12.** Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas;
- 7.4.13.** Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (com quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega;
- 7.4.14.** Permitir o cancelamento de itens de uma requisição com a inclusão de justificativas;
- 7.4.15.** Permitir a entrada de mercadorias a partir de um pedido ou ordem de fornecimento gerado no Sistema de Compras de Materiais e Serviços;
- 7.4.16.** Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;
- 7.4.17.** Permitir a entrada de mercadorias, sem vínculo com o Sistema de Compras de Materiais e Serviços, para casos extraordinários (devoluções, doações, e indenizações);
- 7.4.19.** Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos;
- 7.4.20.** Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente;
- 7.4.21.** Permitir a visualização de um processo de despesa gerado a partir de uma requisição de material de modo que seja possível identificar no mínimo: solicitação de compra, processo de compra instaurado, empenho de despesa correspondente e pedido de compra emitido;

7.4.22. Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado;

7.4.23. Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição;

7.4.24. Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados;

7.4.25. Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados;

7.4.26. Permitir emissão de relatório de entradas de materiais com opções de seleção por intervalo de data, por fornecedor, por mercadoria e contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), número da requisição de materiais originadora, fornecedor da mercadoria, data da entrada, número da nota fiscal, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada;

7.4.27. Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas sem ordem de fornecimento. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de entrada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada;

7.4.28. Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;

7.4.29. Permitir emissão de relatório com a relação de notas fiscais de entrada por ordem de fornecimento, contendo na impressão o número da nota fiscal, data da nota fiscal e data da entrada;

7.4.30. Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo, na impressão: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total;

7.4.31. Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição.

Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor;

7.4.32. Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;

7.4.33. Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque.

Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total;

7.4.34. Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente,

justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida e quantidade em estoque,

7.4.35. Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento;

7.4.36. Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do estoque inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e estoque final;

7.4.37. Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório;

7.4.38. Permitir emissão de inventário anual sintético de estoque, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque, contendo movimentação por grupos de materiais;

7.4.39. Permitir emissão de relatório sintético com a totalização de entradas e saídas de mercadorias;

7.4.40. Permitir emissão de relatório analítico com a totalização de entradas e saídas de mercadorias.

7.5 – SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

O Sistema de Patrimônio Público deverá ser configurável para tornar-se compatível com a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, sendo capaz de controlar todas as movimentações de bens inscritos no patrimônio e, ainda, capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. O Sistema de Patrimônio Público deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais:

7.5.1. Permitir o cadastro de locais físicos;

7.5.2. Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma do órgão público;

7.5.3. Possuir integração com o Sistema de Pessoal a fim de permitir que os servidores públicos devidamente cadastrados nas suas lotações possam ser responsabilizados pelos materiais permanentes existentes nos espaços (salas) dentro dos locais físicos;

- 7.5.4.** Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração;
- 7.5.5.** Possuir métodos de configurações onde a administração determinará o valor mínimo de materiais permanentes (bens) e serem inventariados;
- 7.5.6.** Possuir integração com o Sistema de Compras de Materiais e Serviços, para controlar o recebimento de materiais permanentes adquiridos através de processos de compra gerados;
- 7.5.7.** Permitir a definição de mais de um responsável por cada sala existente;
- 7.5.8.** Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente);
- 7.5.9.** Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados;
- 7.5.10.** Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação;
- 7.5.11.** Permitir o uso de informações cadastrais acerca de fornecedores, da base de informações da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, controlados e cadastrados a partir do Sistema de Compras de Materiais e Serviços;
- 7.5.12.** Permitir associar materiais permanentes a servidores públicos da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do servidor público;
- 7.5.13.** Permitir consultas a histórico de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações, agregações e cessões;
- 7.5.14.** Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas da Câmara Municipal, armazenando o ato formal que motivou a transferência;
- 7.5.15.** Permitir baixas de material(is) permanente(s) do inventário da Câmara Municipal;
- 7.5.16.** Permitir o cadastro de manutenções realizadas em material permanente, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora da Câmara Municipal e informando o retorno previsto para o material permanente;
- 7.5.17.** Permitir agregar valores a materiais permanentes;
- 7.5.18.** Permitir realizar reavaliações em lote para materiais permanentes;
- 7.5.19.** Permitir emissão de relatório com todas as salas cadastradas contendo seus responsáveis;
- 7.5.20.** Permitir emissão de relatório dos materiais permanentes transferidos em lote, quantas vezes se fizer necessário;
- 7.5.21.** Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis;

- 7.5.22.** Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente;
- 7.5.23.** Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes;
- 7.5.24.** Permitir emissão de relatório para procedimentos de levantamento patrimonial, com valor do bem e totalização geral;
- 7.5.25.** Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas;
- 7.5.26.** Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa;
- 7.5.27.** Permitir emissão de relatório com relação de manutenções realizadas em materiais permanentes;
- 7.5.28.** Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes;
- 7.5.29.** Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual;
- 7.5.30.** Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes;
- 7.5.31.** Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes;
- 7.5.32.** Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores;
- 7.5.33.** Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral;
- 7.5.34.** Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados;
- 7.5.35.** Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por setor da Câmara Municipal;
- 7.5.36.** Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade sobre bens;
- 7.5.37.** Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde o usuário poderá escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um

determinado mês, ano ou resultados acumulados, com opção de escolha de: setor, sala e classificação;

7.5.38. Permitir aos usuários do Sistema de Patrimônio a edição de responsáveis pelos bens nos relatórios gerados;

7.5.39. Permitir a inclusão e impressão do brasão da Câmara em todos os relatórios do sistema de patrimônio;

7.5.40. Permitir configurar e imprimir etiquetas de patrimônio com opção de escolha por setor, por sala, por patrimônio e por classificação;

7.5.41. Permitir a emissão de relatório de patrimônio por localização do bem, com opção de pesquisar e imprimir mais de um material permanente;

7.5.42. Permitir a exclusão da localização do bem que não está mais sendo usada;

7.5.43. Permitir a emissão de relatório mensal de bens, com resumo no final do relatório de todos os campos, separados por categoria;

7.5.44. Permitir imprimir ou suprimir código de barras nas etiquetas de patrimônio;

7.5.45. Permitir a inclusão e impressão do nome completo da Câmara nas etiquetas de patrimônio;

7.5.46. Permitir a inclusão e impressão do brasão da Câmara Municipal nas etiquetas de patrimônio;

7.5.47. Permitir a inclusão e impressão da denominação do bem nas etiquetas de patrimônio;

7.5.48. Permitir a inclusão e impressão do setor, ao qual pertence o bem, nas etiquetas de patrimônio;

7.5.49. Permitir configurar, editar e ordenar o layout dos campos nas etiquetas de patrimônio;

7.5.50. Permitir emissão e impressão de relatórios entre os layouts retrato e paisagem.

7.6 – SISTEMA DE PESSOAL

O Sistema de Pessoal deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Conselheiro Lafaiete. Deverá, também, ser capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo à Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete a geração de arquivos para prestações de contas, obedecendo ao layout do SICOM fornecido pelo Tribunal de Contas de Minas Gerais. O Sistema de Pessoal deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

- 7.6.1.** Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: data de início do plano de cargos e salários, data de publicação e nº da lei que determinou o plano de cargos e salários, bem como, informando níveis e padrões e quantidade de vagas criadas;
- 7.6.2.** Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas para todas as rotinas deste sistema;
- 7.6.3.** Permitir controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para relação de dependência para o IRRF;
- 7.6.4.** Permitir cadastro ilimitado de servidores públicos com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores públicos, conforme legislação vigente;
- 7.6.5.** Possibilitar registrar as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato;
- 7.6.6.** Permitir o cálculo automático das médias e vantagens que cada servidor público tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- 7.6.7.** Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
- 7.6.8.** Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral;
- 7.6.9.** Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias-prêmio, de forma a controlar estes direitos;
- 7.6.10.** Permitir consulta do histórico funcional do servidor público e de todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados;
- 7.6.11.** Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;
- 7.6.12.** Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário Família;
- 7.6.13.** Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos;
- 7.6.14.** Permitir o cálculo automático de todos os valores relativos ao servidor público e à contribuição patronal, como IRRF, salário família e previdência;
- 7.6.15.** Gerar em arquivo as informações referente a GRRF e GFIP;
- 7.6.16.** Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais;
- 7.6.17.** Permitir a definição, criação e configuração de verbas de proventos edescontos, devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias,

complementar, etc), e compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos;

7.6.18. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor público, em um período determinado pelo usuário;

7.6.19. Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento;

7.6.20. Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento destas verbas de proventos e descontos;

7.6.21. Permitir controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo;

7.6.22. Permitir controlar e registrar os níveis salariais do cargo;

7.6.23. Permitir o controle de vagas do cargo;

7.6.24. Permitir registrar requerimentos de aposentadorias e pensões;

7.6.25. Permitir que na criação das verbas de proventos e descontos seja possível associar às mesmas, contas contábeis de receita e de despesa, tantas quantas sejam necessárias, conforme determinado pelo orçamento executado pela Câmara Municipal, com a finalidade de realizar empenhamento automático das folhas de pagamento geradas pelo órgão público;

7.6.26. Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento destas verbas de proventos e descontos;

7.6.27. Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, conforme legislação específica do Município;

7.6.28. Permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento;

7.6.29. Permitir o controle de movimentos de convênio de fornecedores no mínimo com as seguintes características: digitação de percentual máximo admitido para consignação para cada funcionário, controle de liberação para que os convênios sejam incluídos para os funcionários, controle de entrada dos valores consignáveis em folha de pagamento para cada servidor público com respectivo acompanhamento dos valores de movimento para cada fornecedor e contabilização automática em cada Folha de Pagamento dos valores a serem repassados para os fornecedores;

7.6.30. Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ ou recebimento de funcionário (s);

7.6.31. Permitir a definição e cadastramento de formatos de conta bancária, utilizando bancos e agências bancárias já cadastrados, nos quais a Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete possui movimentação financeira;

7.6.32. Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de folha de pessoal, para a conta corrente do servidor público;

7.6.33. Possibilitar a configuração de afastamentos;

7.6.34. Permitir associar aos tipos de afastamento criados pela Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP;

7.6.35. Permitir a criação de campos adicionais, conforme interesse do órgão público, para vinculação dos mesmos ao cadastro de servidores públicos;

7.6.36. Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos;

7.6.37. Permitir o cadastro de tabelas de horário, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas aos servidores públicos da Câmara Municipal;

7.6.38. Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que a Câmara Municipal, julgar convenientes;

7.6.39. Permitir o cadastro de servidores públicos com, no mínimo, as seguintes informações:

7.6.39.1. data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade;

7.6.39.2. naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone, celular e complemento);

7.6.39.3. nome de dependentes com parentesco e data de nascimento;

7.6.39.4. nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias;

7.6.39.5. dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;

7.6.39.6. documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS, PASEP, com validação do dígito verificador;

7.6.39.7. dotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP);

7.6.40. Permitir a seleção de servidor público, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, número da identidade (RG), CPF, PIS, PASEP, lotação, cargo, função, dependentes. Permitir, também, a impressão em forma de relatório ou a geração de arquivo, dos dados selecionados, a partir da tela de seleção;

7.6.41. Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias-prêmio, de forma a controlar estes direitos;

- 7.6.42.** Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete para fins de cálculo de INSS;
- 7.6.43.** Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula;
- 7.6.44.** Permitir informar a exoneração do servidor público incluindo data da exoneração, código do desligamento (codificação da SEFIP);
- 7.6.45.** Permitir, nos casos de readmissão de servidores públicos, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;
- 7.6.46.** Permitir o cálculo automático da folha de pagamento;
- 7.6.47.** Permitir a visualização, dos resultados dos cálculos em forma de contracheque;
- 7.6.48.** Permitir que cada servidor público, por meio de senha única, consulte o próprio contracheque de maneira on-line;
- 7.6.49.** Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas;
- 7.6.50.** Permitir o empenhamento automático da folha de pagamento no Sistema de Contabilidade e Tesouraria, ou seja, após o encerramento da folha de pagamento, deverá ser possível gerar os empenhos, desde que haja saldo orçamentário suficiente;
- 7.6.51.** Permitir que as folhas de pagamento já encerradas e ainda não empenhadas possam ser recontabilizadas, tantas vezes quantas houver interesse da Câmara Municipal, tendo em vista eventuais alterações de contas orçamentárias a serem utilizadas para o efetivo empenhamento destas folhas de pagamento;
- 7.6.52.** Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões;
- 7.6.53.** Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF e Salário família;
- 7.6.54.** Permitir a geração de informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade, emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados;
- 7.6.55.** Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, DIRF, CAGED, SEFIP;
- 7.6.56.** Gerar em arquivo a relação de todos os servidores públicos admitidos e demitidos no mês (CAGED);
- 7.6.57.** Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores públicos;
- 7.6.58.** Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados;
- 7.6.59.** Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com opções de seleção de todos os servidores públicos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

7.6.60. Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um servidor público, com opções de seleção de todos os servidores públicos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

7.6.61. Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos servidores públicos cadastrados, com opções de seleção de todos os servidores públicos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

7.6.62. Possuir processo de progressão salarial automatizado;

7.6.63. Permitir a emissão de relatórios de salários dos servidores públicos cadastrados, com opções de seleção de todos os servidores públicos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

7.6.64. Permitir a emissão de relatórios de servidor público por lotação, cargo e função, com opções de seleção de todos os servidores e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

7.6.65. Permitir a emissão de relatórios de servidores públicos que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados;

7.6.66. Permitir a emissão de relatórios de servidores públicos admitidos, afastados e exonerados, com opções de seleção de todos os funcionários e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

7.6.67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor público com os atos publicados para cada servidor público ao longo de sua carreira;

7.6.68. Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, com opções de seleção de todos os servidores públicos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

7.6.69. Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os servidores com suas verbas e seus valores, com opções de seleção de todos os servidores públicos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

7.6.70. Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos servidores públicos, com opções de emissão analítica e sintética, com seleção por servidores ou por lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

7.6.71. Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma), com opções de seleção de todos os servidores públicos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

7.6.72. Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética, com opções de seleção

de todos os servidores públicos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

7.6.73. Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento, com opções de seleção de todos os servidores públicos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;

7.6.74. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema;

7.6.75. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, de contas da SEFIP;

7.6.76. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pela Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, para a prestação de contas ao Instituto de Previdência ao qual está vinculado o Município de Conselheiro Lafaiete;

7.6.77. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para geração da DIRF e RAIS, assim como comprovante de rendimentos;

7.6.78. Permitir a emissão de relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira;

7.6.79. Permitir exportação de dados, conforme layout próprio do Banco conveniado;

7.6.80. Permitir a exclusão, automática, de dependentes de salário família e do Imposto de Renda dos cálculos de pagamento de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos;

7.6.81. Geração de arquivos conforme layout fornecido pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Geria para prestação de contas ao SICOM;

7.6.82. Atender às exigências do e-Social, de acordo com as normas vigentes.

7.7 – SISTEMA DE PREGÃO PRESENCIAL

De uma maneira geral, o sistema deverá considerar, no layout e em todas as suas funcionalidades, a legislação que trata a matéria, fundamentalmente as Leis 8.666/93 e 10.520/02, Lei Complementar 123/06 e os Decretos n.º 3.555/00 e 7.892/13. Assim sendo, dentre outros requisitos específicos, ele deverá:

7.7.1. Importar e exportar dados para outros sistemas, como os de Compras e de Licitações;

7.7.2. Permitir a utilização em rede;

7.7.3. Permitir cadastramento das propostas e ordenar os lances conforme o valor das mesmas;

7.7.4. Possuir tela de lançamentos, com todos os dados da Sessão em andamento, de fácil visualização e entendimento;

7.7.5. Oferecer opções como confirmação/exclusão dos lances dados, bem como a adjudicação e o registro de intenção de recurso;

7.7.6. Selecionar automaticamente os fornecedores que se enquadrarem no disposto do Capítulo V da Lei Complementar 123/2006, dispensando cálculos manuais;

7.7.7. Possibilitar pausas e reinícios da Sessão a qualquer momento, sem prejuízo dos dados em transação;

7.7.8. Gerar a ata e outros relatórios gerenciais, inclusive com as possíveis ocorrências da Sessão Pública, a qualquer momento do processo e com layout personalizado com os dados da instituição.

7.7.8.1. O sistema deverá permitir a edição, caso necessário, da ata da sessão pública de pregão presencial.

7.8 – SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

Em linhas gerais, o sistema deverá possibilitar o cadastro e o gerenciamento do uso do veículo oficial, com seus respectivos custos, garantindo a eficiência e a transparência na utilização do mesmo pelo órgão, bem como o atendimento ao exigido pela IN 15/2011 do TCE/MG, referente ao SICOM.

Dentre outros requisitos específicos, o sistema deverá:

7.8.1. Importar e exportar dados para outros sistemas, como, por exemplo, os de Compras e de Contabilidade;

7.8.2. Permitir a utilização em rede;

7.8.3. Sistematizar a utilização diária do veículo, com histórico de horários, destinos, usuários, quilometragem e ocorrências;

7.8.4. Registrar os abastecimentos e demais gastos com manutenção, bem como os respectivos fornecedores e prestadores de serviço;

7.8.5. Controlar os gastos nas diferentes modalidades permitidas pela Lei 8.666/93, incluindo compra direta por dispensa de licitação;

7.8.6. Gerar relatórios gerenciais com layout personalizado com os dados da instituição.

7.9 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

A contratada deverá oferecer o Portal de Transparência Pública permitindo integração com os sistemas de Contabilidade Pública e Tesouraria, Controle de Pessoal, Controle de Frotas e Licitações, para importação de dados em atendimento à Lei Complementar nº 101/2000, à Lei Complementar nº 131/2009, à Lei 12.527/2011, ao Decreto Presidencial nº 7.185/2010 e às exigências do TCEMG. As atualizações do Portal da

Transparência deverão ocorrer logo que haja alguma alteração exigida pela legislação pertinente e pelo TCEMG.

O Portal da Transparência deverá ser hospedado e mantido pela empresa contratada, sendo que as informações disponibilizadas e forma de carga serão de responsabilidade da contratada e não deverão envolver qualquer ação dos servidores públicos da Câmara Municipal, devendo a carga ser de forma automática, de modo a bloquear qualquer alteração no sistema das informações que foram disponibilizados no portal de transparência, evitando informações em duplicidade e ou alterações de resultados. O bloqueio deverá ser feito automaticamente sem a intervenção do operador do sistema.

As consultas às informações deverão ser, obrigatoriamente, de livre acesso e consulta pública, sem a necessidade de cadastramento de usuários e/ou senhas, em formato de tela de consulta interativa para os consulentes.

Todos os campos e formas de consultas poderão ser aumentados e/ou suprimidos a qualquer momento através de solicitação à contratada.

8 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Unidade	01.01	CORPO LEGISLATIVO
Subunidade	01.01.01	GABINETE E SECRETARIA DA CÂMARA
Função	01	LEGISLATIVA
Sub-Função	031	AÇÃO LEGISLATIVA
Classif. Orçamentária	1118	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos	1.00.00	RECURSOS ORDINÁRIOS

9 – DO RECEBIMENTO

9.1 – O recebimento e a aceitação do objeto, pelo órgão licitador, dar-se-á em conformidade com o disposto nos artigos 73 e 74 da Lei nº 8.666/93.

10 – DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 – Sempre que se fizer referência a quaisquer legislações, tais referências indicam a(s) própria(s) lei(s) citada(s) e também suas alterações, quando estas existirem.

10.2 – Os proponentes deverão analisar, detalhadamente, todas as funcionalidades e recursos exigidos dos sistemas a serem contratados.

11 – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

11.1 – Após devida pesquisa orçamentária obteve-se a seguinte planilha, cujos valores devem ser observados pelos licitantes:

Itens	Serviços	PREÇO 1		PREÇO 2		PREÇO 3	
		Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual	Valor Mensal	Valor Anual
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, Administração de Materiais, Gerenciamento de Estoque / Almoarifado, Patrimônio Público, Compras e Licitações, Pregão Presencial, Controle de Frotas, Controle de Pessoal e Portal da Transparência.	R\$ 3.900,00	R\$ 46.800,00	R\$ 4.100,00	R\$ 49.200,00	R\$ 3.100,00	R\$ 37.200,00
2	Conversão da base de dados	-	R\$ 100,00	-	R\$ 7.500,00	-	R\$ 100,00
3	Treinamento de pessoal	-	R\$ 100,00	-	R\$ 2.700,00	-	
4	Assistência Técnica no local.	-	R\$ 100,00	-	R\$ 2.100,00	-	
VALOR TOTAL GLOBAL			R\$ 47.100,00		R\$ 61.500,00		R\$ 37.300,00
VALOR TOTAL MÉDIO							R\$ 48.633,33

Processo Administrativo nº 023/2021 - CM/Conselheiro Lafaiete/MG
Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL N° 002/2021

ANEXO II
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Razão Social:		
CNPJ:		
Endereço:		
Cidade:	UF:	CEP:
Fone:	Fax:	
E-mail:		

Item	Descrição do Serviço	Valor Mensal	Valor Total / Ano
1	Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, Compras de Materiais e Serviços, Gerenciamento de Estoque/Almoxarifado, Patrimônio Público, Licitações, Pregão Presencial, Controle de Frotas, Controle de Pessoal e Portal da Transparência.	R\$	R\$
2	Conversões da base de dados	R\$	R\$
3	Treinamento de pessoal	R\$	R\$
4	Assistência técnica no local	R\$	R\$
Valor Global			R\$

Prazo de validade da proposta: *(mínimo de 60 dias)*

Declaramos estar de acordo com todos os termos e condições do Pregão Presencial nº 002/2021.

Conselheiro Lafaiete, ___ de _____ de 2021.

Assinatura do responsável pela firma

ANEXO III
MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Ao

Pregoeiro da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete/MG

Rua Assis Andrade, nº 540 – Centro

CEP 36.400-067 – Conselheiro Lafaiete/MG

Prezado Senhor,

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº _____, expedida em ___/___/___, pelo _____, para representar a _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, na Licitação Modalidade Pregão Presencial nº 002/2021, a ser realizada em 05 de maio de 2021, na Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, podendo para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive prestar esclarecimentos, receber intimações, oferecer lances, negociar preços, interpor recursos e manifestar-se sobre sua desistência.

Conselheiro Lafaiete, ___ de _____ de 2021.

(Nome)

(RG e CPF)

(Cargo)

OBS.: O Outorgante deverá fazer a apresentação, juntamente com este instrumento de mandato, do contrato social ou documento equivalente que demonstre o seu poder para praticar o ato de outorga que estaria exercendo nesta “carta de credenciamento”.

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº,
_____, por intermédio de seu representante legal ou credenciado, Sr(a)
_____, portador do Documento de Identidade nº
_____ e inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA **cumprir**
plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital de Licitação Modalidade
Pregão Presencial nº 002/2021, a teor do art. 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/02, sob
pena de responsabilização nos termos da lei.

Conselheiro Lafaiete, ___ de _____ de 2021.

(Nome)

(RG e CPF)

(Cargo)

ANEXO V
MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR

_____, CNPJ nº _____,
sediada _____, por intermédio de seu representante
legal, infra-assinado, declara, sob as penas da lei, que não emprega menores de dezoito
anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de dezesseis
anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, em
cumprimento ao estabelecido no inciso V, do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de
1993.

Conselheiro Lafaiete, ___ de _____ de 2021.

(Nome)

(RG e CPF)

(Cargo)

ANEXO VI
MODELO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

PARA APRESENTAÇÃO NO ATO DO CREDENCIAMENTO

Em cumprimento ao Instrumento Convocatório do Pregão Presencial nº 002/2021, declaramos:

Para os fins do tratamento diferenciado e favorecido de que cogita a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, declaramos: (assinalar)

Que não possuímos a condição de microempreendedor individual, microempresa ou de empresa de pequeno porte.

Que estamos enquadrados, na data designada para o início da Sessão de Pregão, na condição de microempreendedor individual e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Que estamos enquadrados, na data designada para o início da Sessão de Pregão, na condição de microempresa e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Que estamos enquadrados, na data designada para o início da Sessão de Pregão, na condição de empresa de pequeno porte e que não estamos incursos nas vedações a que se reporta o § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

No que concerne ao conhecimento e atendimento às exigências de habilitação, declaramos: (assinalar)

Não haver restrição em nossos documentos de habilitação, cientes das sanções factíveis de serem aplicadas a teor do art. 81 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Para os efeitos do § 1º do art. 43 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, haver restrição na comprovação da nossa regularidade fiscal, a cuja regularização procederemos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da declaração do vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, cientes de que a não regularização da documentação, no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

Conselheiro Lafaiete ____ de _____ de 2021.

RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA

ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2021.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE SOFTWARE DE UM SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, PARA USO NA CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE, NAS ÁREAS DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA, COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS, GERENCIAMENTO DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, LICITAÇÕES, PREGÃO PRESENCIAL, CONTROLE DE FROTAS, CONTROLE DE PESSOAL E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, COM MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO INICIAL E DURANTE TODA A VIGÊNCIA DO CONTRATO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

Por este instrumento de CONTRATO, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE CONSELHEIRO LAFAIETE**, Estado de Minas Gerais, com endereço na Rua Assis Andrade, nº 540, Centro, Conselheiro Lafaiete/MG, CEP 36.400-067, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 19.380.914/0001-53, neste ato representada por seu Presidente, Vereador João Paulo Fernandes Resende, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa ____, com sede na cidade de ____, Estado de ____, à ____, nº ____, Bairro ____, inscrita no C.N.P.J sob nº ____, neste ato representada por seu _____, Sr. ____, portador do RG sob nº ____ e CPF sob nº ____, doravante denominada **CONTRATADA**, firmam o presente Contrato, decorrente do Processo Administrativo nº 023/2021, Pregão Presencial nº 002/2021, do tipo Menor Preço Global, homologado em ____ de ____ de 2021, mediante sujeição mútua nos termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pela Lei Municipal nº 5.354, de 19 de dezembro de 2011, pelo Decreto Municipal nº 261, de 11 de abril de 2007, pelo Decreto Municipal nº 366, de 18 de fevereiro de 2008, demais alterações posteriores pertinentes e às seguintes cláusulas contratuais:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 - Trata o presente de contratação de empresa especializada para prestação de serviços de cessão de direito de uso de software de um sistema integrado de gestão pública para uso na câmara municipal de Conselheiro Lafaiete, nas áreas de contabilidade pública e tesouraria, compras de materiais e serviços, gerenciamento de estoque/almojarifado, patrimônio público, licitações, pregão presencial, controle de frotas, controle de pessoal e portal da transparência, com migração de dados, implantação treinamento inicial e durante toda a vigência do contratom manutenção e suporte técnico.

1.2 – Os serviços deverão estar em conformidade com a descrição detalhada no Anexo I do Edital do Processo Administrativo nº 023/2021.

1.3 - A contratação dar-se-á por 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço Inicial, a ser emitida após a assinatura do contrato.

1.4 - Salvo comunicação e autorização expressa, é vedada a subcontratação parcial do objeto, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando a Contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

1.5 - Este contrato poderá ser prorrogado ou aditado, nos termos dos artigos 57 e 65 da Lei Federal nº 8.666/93, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, desde que seja acordado entre as partes através de declaração por escrito com antecedência mínima de 15 (quinze) dias antes do término do contrato, e de conformidade com o estabelecido nas Leis Federais nºs 8.666/93 e alterações posteriores.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

2.1 – Integram este Contrato, independentemente de transcrição, os seguintes documentos, cujo teor é de conhecimento das partes contratantes: Proposta de preços da **CONTRATADA**, Instrumento Convocatório do Processo Administrativo nº 023/2021, e seus anexos, além das normas e instruções legais vigentes no País, que lhe forem atinentes.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1 – A execução dos serviços compreende as etapas abaixo elencadas, juntamente com as tarefas nelas descritas.

3.2 – 1ª etapa: CONVERSÃO, ACESSIBILIDADE E CONFERÊNCIA DA BASE DE DADOS PARA O NOVO SISTEMA.

3.2.1 – Conversão de todos os dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência, consistência e acessibilidade dos dados.

3.2.2 – Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.

3.3 – 2ª etapa: INSTALAÇÃO DOS SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

3.3.1 – Instalação e configuração dos sistemas nas estações de trabalho.

3.4 – 3ª etapa: TREINAMENTO LOCAL DA EQUIPE NO USO DO SOFTWARE.

3.4.1 – Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pelos servidores da Câmara Municipal, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios.

3.4.2 – Ao final da fase de treinamentos, os servidores da Câmara Municipal deverão estar aptos a utilizar os sistemas, sendo que estes deverão atestar sua aptidão.

3.5 – 4ª etapa: OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS.

3.5.1 – Processamento dos novos dados implantados.

3.5.2 – Operacionalização dos procedimentos do sistema.

3.5.3 – Utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.1 – Ao final de cada etapa descrita nos itens 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5 deste Contrato, o Gestor, nomeado por Ato específico da Administração, emitirá Termo de Aceite para a respectiva quitação dos serviços prestados. Os modelos deste Termo seguem anexos a este Contrato. Para as etapas 01, 02 e 03 deve ser apresentado 01 (um) único Termo de Aceite, já para a etapa 04 deve ser expedido mensalmente o Termo de Aceite dos serviços prestados.

4.2 – Os Termos de Aceite deverão integrar os autos do Processo Administrativo nº 023/2021.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

5.1 - Pela prestação dos serviços, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores discriminados conforme proposta vencedora:

5.1.1 - R\$ _____ - para o serviço de conversão da base de dados, por meio de pagamento único.

5.1.2 - R\$ _____ - para o serviço de treinamento de pessoal, por meio de pagamento único.

5.1.3 – R\$ _____ - para o serviço de assistência técnica no local, por meio de pagamento único.

5.1.4 – R\$ _____ - para a cessão de direito de uso dos Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, Compras de Materiais e Serviços, Gerenciamento de Estoque/Almoxarifado, Patrimônio Público, Licitações, Pregão Presencial, Controle de Frotas, Controle de

Pessoal e Portal da Transparência, por meio de pagamento mensal, totalizando para o período de 12 (doze) meses o valor: _____.

5.2 - Nos preços contratados estão incluídas todas as incidências fiscais, tributárias, trabalhistas, previdenciárias e demais encargos, que correrão por sua conta e responsabilidade, estando também abrangidas as despesas de transporte, hospedagem e alimentação necessárias à implantação e operacionalização do objeto deste contrato, incluindo as despesas com disponibilização de banda *internet* e equipamentos para acesso em ambiente *web*.

5.3 – A dotação orçamentária está prevista e indicada sob as rubricas:

Órgão	01	PODER LEGISLATIVO
Unidade	01.01	CORPO LEGISLATIVO
Subunidade	01.01.01	GABINETE E SECRETARIA DA CÂMARA
Função	01	LEGISLATIVA
Sub-Função	031	AÇÃO LEGISLATIVA
Classif. Orçamentária	1118	MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA
Elemento de Despesa	3.3.90.39.00	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA
Fonte de Recursos	1.00.00	RECURSOS ORDINÁRIOS

CLÁUSULA SEXTA – FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

6.1 - Os pagamentos mensais serão efetuados em até 10 (dez) dias úteis do recebimento da fatura respectiva, emitida no primeiro dia útil subsequente ao da prestação do serviço e devidamente atestada pelo Gestor do Contrato, após emissão do Termo de Aceite da prestação dos serviços realizada pelo Gestor do Contrato.

6.1.1 - A primeira e última faturas deverão ser consideradas proporcionalmente ao número de dias em que efetivamente foram prestados os serviços, naqueles meses, sendo que o pagamento referente à primeira fatura ocorrerá após a efetiva operacionalização do sistema.

6.1.2 – Os pagamentos decorrentes dos serviços de migração da base de dados e treinamentos serão realizados mediante a conclusão de cada uma dessas etapas.

6.2 - Os pagamentos dar-se-ão mediante depósito bancário em favor da CONTRATADA.

CLÁUSULA SÉTIMA – REAJUSTE DE PREÇOS

7.1 - Os preços serão fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses, quando então, havendo prorrogação do contrato, poderão ser reajustados de acordo com a variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento devido.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 - Alocar seu corpo técnico operacional, de gerência e planejamento no apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

8.2 - Exercer amplo, irrestrito e permanente acompanhamento e fiscalização de todas as fases de execução dos serviços.

8.3 - Emitir Termo de Aceite dos serviços e fornecimentos contratados, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, por meio de documento formal, fazendo constar o motivo e a fundamentação.

8.4 - Disponibilizar a infraestrutura completa do ambiente computacional (hardware e software) e das redes de telecomunicação necessários à completa operacionalização de soluções.

8.5 – Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços, anotando e registrando as ocorrências, notificando a CONTRATADA quando necessário.

8.6 - Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 - Alocar recursos humanos especializados na gestão do projeto objeto da presente licitação.

9.2 - Aceitar todas as determinações de rotina e disciplina próprias da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete.

9.3 - Exercer as atividades inerentes à direção, coordenação, administração e execução do serviço ora contratado, durante toda a vigência do contrato, obedecendo às especificações contidas no ato convocatório.

9.4 - Responsabilizar-se pelo planejamento e condução de todos os trabalhos que, por força de contrato, lhe forem afetos, de modo a salvaguardar convenientemente o seu próprio pessoal e qualquer outro de acidentes, bem como evitar prejuízos a bens da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete e/ou terceiros.

9.5 - A CONTRATADA assumirá integral responsabilidade por danos causados à Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete ou a terceiros, em decorrência direta da execução dos

serviços objeto deste contrato, isentando esta de todas as reclamações que possam surgir com relação ao contrato firmado.

9.6 - Obriga-se a CONTRATADA a substituir ou complementar todos os serviços em desacordo com as características, especificações técnicas e/ou quantidades estabelecidas, verificadas no ato de seu recebimento, segundo as especificações contidas neste Edital.

9.7 - Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas com mão de obra, transporte, hospedagem e encargos de qualquer natureza, inclusive trabalhistas, previdenciários, sociais, bem como tributos federais, estaduais e municipais incidentes ou que venham a incidir sobre a totalidade dos serviços contratados.

9.8 - É de inteira responsabilidade da CONTRATADA as despesas diretamente necessárias à completa realização do fornecimento.

9.9 - Manter, durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que

9.10 – O prazo para a implantação do sistema não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço inicial, com apresentação de cronograma detalhado de implantação, contemplando todas as atividades descritas no **Anexo I** do Edital do Processo Administrativo nº 023/2021.

9.10.1 – A etapa de Conversão e Conferência de toda a base de dados do sistema antigo para o novo sistema deverá ser feita no período de 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento da Ordem de Serviço inicial. A conversão da base de dados deverá ser feita em ordem decrescente, ou seja, do exercício atual para o mais antigo.

9.10.2 – Os treinamentos deverão ser realizados assim que os sistemas forem implantados na Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, para o seguinte número de pessoas e de acordo com a seguinte carga horária:

9.10.2.1 – Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria: 2 (duas) pessoas e 60 (sessenta) horas

9.10.2.2. – Sistema de Compras de Materiais e Serviços: 1 (uma) pessoa e 60 (sessenta) horas;

9.10.2.3. – Sistema de Gerenciamento de Estoque/Almoxarifado: 1 (uma) pessoa e 60 (sessenta) horas;

9.10.2.4 – Sistema de Patrimônio Público: 1 (uma) pessoa e 60 (sessenta) horas;

9.10.2.5 – Sistema de Licitações: 1 (uma) pessoa e 60 (sessenta) horas;

9.10.2.6 – Sistema de Pregão Presencial: 1 (uma) pessoa e 30 (trinta) horas;

9.10.2.7 – Sistema de Controle de Frotas: 1 (uma) pessoa e 30 (trinta) horas;

9.10.2.8 – Sistema de Controle de Pessoal: 1 (uma) pessoa e 60 (sessenta) horas;

9.10.2.9 – Portal da Transparência: 2 (duas) pessoas e 10 (dez) horas.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES

10.1 - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no sistema de cadastramento de fornecedores da Câmara Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital, na ata de registro de preços, neste contrato e das demais cominações legais.

10.2 - Os ilícitos administrativos sujeitam os infratores às cominações legais, garantida a prévia e ampla defesa em processo administrativo.

103 - A inexecução contratual, inclusive por atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, obedecidos os seguintes limites máximos:

I - 10% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento total da obrigação, inclusive no de recusa do adjudicatário em firmar o contrato;

II - 0,3% (três décimos por cento) ao dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado;

III - 0,7% (sete décimos por cento) sobre o valor da parte do fornecimento ou serviço não realizado, por cada dia subsequente ao trigésimo.

10.3.1 - A multa a que se refere este item não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais sanções previstas na lei.

10.3.2 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da garantia do contratado faltoso, sendo certo que, se o seu valor exceder ao da garantia prestada – quando exigida, além da perda desta, a contratada responderá pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela administração ou, ainda, se for o caso, cobrada judicialmente. Acaso não tenha sido exigida garantia, a CONTRATANTE se reserva o direito de descontar diretamente do pagamento devido ao FORNECEDOR o valor de qualquer multa porventura imposta.

10.3.3 - As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá o FORNECEDOR da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

10.4 – Para a aplicação das penalidades previstas serão levados em conta a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos para a Administração Pública e a reincidência na prática do ato.

10.5 – As penalidades aqui previstas serão aplicadas sem prejuízo das demais cominações estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– DA RESCISÃO

11.1 – O presente Contrato poderá ser rescindido amigavelmente, por acordo entre as partes, judicialmente, nos termos da legislação, ou por determinação por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, devidamente fundamentado.

11.2 – Constituem motivos para a rescisão do contrato:

11.2.1 – a inexecução total ou parcial do objeto do contrato;

11.2.2 – o não cumprimento das cláusulas contratuais, ou prazo;

11.2.3 – o cumprimento irregular das cláusulas contratuais;

11.2.4 – razões de interesse do serviço público.

11.3 – No caso de o presente Contrato ser rescindido por culpa da CONTRATADA, serão observadas as seguintes condições:

11.3.1 – a CONTRATADA não terá direito de exigir indenização por qualquer prejuízo e será responsável pelos danos ocasionados, cabendo a CONTRATANTE aplicar as sanções contratuais e legais pertinentes;

11.3.2 – a CONTRATADA terá o direito de ser reembolsada pelos serviços já prestados, até a data da rescisão, deduzidos os prejuízos causados a CONTRATANTE;

11.3.3 – caso a CONTRATANTE não use o direito de rescindir este Contrato, poderá, a seu exclusivo critério, sustar o pagamento das faturas pendentes, até que a CONTRATADA cumpra integralmente a condição contratual infringida.

11.4 – No caso de rescisão judicial, a CONTRATANTE deverá pagar a CONTRATADA os materiais já fornecidos, de acordo com os termos deste Contrato.

11.5 – Tanto a CONTRATANTE como a CONTRATADA poderão rescindir este Contrato em caso de interrupção dos serviços contratados em virtude de caso fortuito ou de força maior, desde que regularmente comprovado o fato necessário, cujos efeitos não eram possíveis evitar ou impedir.

11.5.1 – Neste caso, a CONTRATANTE pagará a CONTRATADA o fornecimento de materiais que a mesma tenha realizado, bem como os serviços já prestados, de acordo com os termos deste Contrato.

11.5.2 – Sempre que uma das partes julgar necessário invocar motivo de força maior ou de caso fortuito, deverá fazer imediata comunicação escrita a outra, tendo esta última um prazo até 05 (cinco) dias da data de seu recebimento para contestar, ou reconhecer os motivos constantes da notificação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA NOVAÇÃO

12.1 – A não utilização por parte da **CONTRATANTE**, de quaisquer direitos a ela assegurados neste Contrato ou na Lei, em geral, ou a não aplicação de quaisquer sanções nelas previstas, não importa em novação quanto a seus termos, não devendo, portanto, ser interpretada como renúncia ou desistência de aplicação ou de ações futuras.

12.2 – Todos os recursos postos à disposição da **CONTRATANTE**, neste Contrato, serão considerados como cumulativos, e não alternativos, inclusive em relação a dispositivos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA VINCULAÇÃO:

13.1 - O presente termo contratual está plenamente vinculado às disposições do Processo Administrativo nº 023/2021 e à Proposta da **CONTRATADA**, a Empresa _____, conforme documento constante dos autos do Processo Administrativo nº 023/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS:

14.1 - O presente contrato será regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores. Caso haja dúvidas decorrentes de fatos não contemplados no presente contrato, estas serão dirimidas segundo os princípios jurídicos, aplicáveis a situação fática existente, preservando-se o direito da **CONTRATADA**, sem prejuízo da prevalência do interesse público.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

15.1 – Para as questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Conselheiro Lafaiete/MG, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.2 – Para firmeza e como prova do acordado, é lavrado o presente contrato, que depois de lido e achado conforme, é assinado pelas partes e duas testemunhas, que também o assinam, dele sendo extraídas as cópias que se fizerem necessárias para seu fiel cumprimento, todas de igual teor e forma.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA- DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 – Será designado um gestor para este contrato, em ato próprio da Administração da Câmara Municipal, para fins de acompanhamento da execução do mesmo.

16.2 - Todos os impostos, taxas, emolumentos e contribuições fiscais devidos em decorrência direta ou indireta da execução deste Contrato serão de única e exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, que os recolherá sem direito a reembolso.

CONSELHEIRO LAFAIETE/MG, ___ de _____ de 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

CPF:
RG:

CPF:
RG:

ANEXO I AO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___ / 2021

**TERMO DE ACEITE DEFINITIVO REFERENTE À 1ª etapa: CONVERSÃO,
ACESSIBILIDADE E CONFERÊNCIA DA BASE DE DADOS PARA O NOVO SISTEMA.**

Atesto que os serviços de a. Conversão de todos os dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência, consistência e acessibilidade dos dados e de b. Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida foram executados de maneira satisfatória, alcançando, portanto, os interesses da Administração buscados pelo Processo Administrativo nº 023/2021.

Data e assinatura do Gestor do Contrato.

**TERMO DE ACEITE DEFINITIVO REFERENTE À 2ª etapa: INSTALAÇÃO DOS
SISTEMAS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.**

Atesto que o serviço de a. Instalação e configuração dos sistemas nas estações de trabalho foi executado de maneira satisfatória, alcançando, portanto, os interesses da Administração buscados pelo Processo Administrativo nº 023/2021.

Data e assinatura do Gestor do Contrato.

TERMO DE ACEITE DEFINITIVO REFERENTE À 3ª etapa: TREINAMENTO LOCAL DA EQUIPE NO USO DO SOFTWARE.

Atesto que o serviço de a treinamento local da equipe no uso do software foi executado de maneira satisfatória, alcançando, portanto, os interesses da Administração buscados pelo Processo Administrativo nº 023/2021. Os treinamentos foram reconhecidos como oficiais e apresentaram, como resultado prático os conhecimentos adquiridos pelos servidores da Câmara Municipal e a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios. Os servidores da Câmara Municipal estão aptos a utilizar os sistemas.

Data e assinatura do Gestor do Contrato.

TERMO DE ACEITE DEFINITIVO REFERENTE À 4ª etapa: OPERACIONALIZAÇÃO DOS SISTEMAS

Atesto que os serviços de a. Processamento dos novos dados implantados, de b. Operacionalização dos procedimentos do sistema e de c. Utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Câmara Municipal de Conselheiro Lafaiete, atenderam de maneira satisfatória o último período apurado, alcançando, portanto, os interesses da Administração buscados pelo Processo Administrativo nº 023/2021.

Data e assinatura do Gestor do Contrato.