



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 04/2018 **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2018** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 04/2018**

Pelo presente Edital, a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG, situada à Praça 28 de Setembro, Galeria Éden Clube, nº 13 – Centro, através da Comissão Permanente de Licitação designada pela Portaria nº 01/2018, de 03 de Janeiro de 2018, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO – MENOR PREÇO GLOBAL, a fim de selecionar propostas para contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, migração, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado dos módulos de Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos, Controle Interno e Portal da Transparência, conforme especificações constantes no Termo de Referência.

Local de entrega de documentação: CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO- MG. Galeria Éden Clube, nº 13, Praça 28 de Setembro, Visconde Do Rio Branco, MG.

Data e hora do pregão: 10 de maio de 2018 as 13h:00min.

Obs: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço, salvo comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO, sediada na Galeria Éden Clube, nº 13 torna público, por meio do Pregoeiro Nikolas Camilo Ferreira Marques, instituído pela Portaria 98, de 08 de Junho de 2017, que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo menor preço global, conforme descrito no Edital e seus anexos, com base nas Leis Federais nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto Legislativo nº 01 de 01 de agosto de 2017, e demais normas pertinentes.

O Pregão será conduzido pelo PREGOEIRO, auxiliado pela EQUIPE DE APOIO, conforme designação contida nos autos do processo.

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Formulário Padronizado de Proposta de Preços

Anexo III – Modelo de Credenciamento

Anexo IV - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo V - Declaração de Habilitação

Anexo VI - Declaração de Regularidade Social

Anexo VII - Minuta do Contrato

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, migração, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado dos módulos de Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos, Controle Interno e Portal da Transparência.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

2. DA DESPESA

2.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias.

01.031.0101.2.657.339039 – Ficha 16 – outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

2.2 O valor máximo estimado para atender a contratação é de R\$ 50.963,44 (cinquenta mil reais novecentos e sessenta e três reais e quarenta e quatro centavos) e será utilizado como critério de aceitabilidade das propostas.

3. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar da licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.2 Não poderá participar da presente licitação a empresa:

3.2.1 Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

3.2.2 Com falência decretada;

3.2.3 Que não explore atividade compatível com o objeto da licitação;

3.2.4 A observância das vedações dos itens anteriores é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, estará sujeito às penalidades cabíveis, inclusive a penalidade de desclassificação.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1 Antes da abertura dos envelopes de propostas ocorrerá a fase de credenciamento, onde serão vistos e identificados os representantes das licitantes.

4.1.1. A fase de credenciamento iniciará as 13h:00min. Uma vez dado início ao credenciamento, não serão mais aceitos novos participantes no certame.

4.2. Somente poderão participar da fase de lances verbais desta licitação empresas que atendendo as condições estabelecidas no item **3 (três)**, no dia, hora e local da realização do Pregão se fizerem representar por pessoa com poderes para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão comprovados tais poderes da seguinte forma:

4.2.1. Se titular, diretor, sócio ou gerente: através de cópia autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual, ou do estatuto ou contrato social, ou instrumento específico que lhe confira poderes para tanto, e cópia autenticada da carteira de identidade ou outro documento equivalente.

4.2.2. Se por outra pessoa: mediante apresentação de instrumento público ou particular de mandato (procuração) modelo Anexo III (com firma reconhecida), com poderes para formular ofertas e lances de preço e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de recursos, devendo igualmente apresentar cópia autenticada do estatuto ou contrato social e cópia autenticada da carteira de identidade ou outro documento equivalente.

4.3. Os documentos referidos nos itens 4.2.1 e 4.2.2 deverão ser apresentados separados dos envelopes de “Proposta de Preço” e “Documentação de Habilitação”, durante o ato específico para o credenciamento, e em forma de cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais, estes para fins de conferência, sendo que as primeiras farão, posteriormente, parte dos autos.

4.4. O representante da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes “Proposta de Preços” ou “Documentação de Habilitação” relativos a este Pregão.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

4.4.1. Nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais, sendo mantido, porém, o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

5. DA PROPOSTA COMERCIAL

5.1 ENVELOPE 01 e 02:

5.1.1 Os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” deverão ser devidamente lacrados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

LOCAL: SETOR DE LICITAÇÃO

Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco

Galeria Eden Club, 13, Centro, Visconde do Rio Branco

Data e Horário: 10 de maio de 2018 as 13h:00min

5.1.2 Os envelopes indicarão em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

Para envelope nº 01

Ao pregoeiro da Câmara Municipal de Visc. Do Rio Branco-MG

PREGÃO Nº ___/___

ENVELOPE PROPOSTA (envelope nº 01)

Processo licitatório nº ___/___

PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL):

CNPJ:

Para envelope nº 02

Ao pregoeiro da Câmara Municipal de Visc. Do Rio Branco

PREGÃO Nº ___/___

ENVELOPE DE DOCUMENTOS (envelope nº 02)

Processo licitatório nº ___/___

PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL);

CNPJ:

5.2 Fora dos envelopes deverão ser apresentados os seguintes documentos:

5.2.1 Declaração de Habilitação (conforme modelo no Anexo V), dando ciência de que cumprem plenamente todos os requisitos de habilitação, sob as penas da Lei, nos termos do artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002, e de acordo com o disposto no respectivo Edital.

5.2.2 Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou microempreendedor (conforme modelo no Anexo IV), para poder se beneficiar do disposto na Lei Complementar nº 123/06 e Decreto nº 153/2014.

5.2.3 A não entrega da Declaração de Enquadramento do item 5.2.2 indicará apenas que a licitante optou por não utilizar os benefícios da Lei Complementar nº 123 de 2006.

5.3 A Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, não se responsabilizará por envelopes de “Proposta de Preço”, “Documentação de Habilitação” e demais documentos remetidos via postal que não sejam entregues no local, data e horário definido neste edital.

6. DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1 A “Proposta” será apresentada em uma via original, sem rasuras, visível, com as folhas numeradas e rubricadas, contendo a assinatura do representante da licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 6.2 A proposta de preço contemplam os preço(s) unitário(s) e total(is) ofertado para cada item, devendo ser entregues na data prevista para a abertura das propostas.
- 6.3 Só se aceitará cotação em moeda nacional.
- 6.4 Os preços serão cotados com os valores de quaisquer gastos ou despesas com impostos, taxas e fretes, caixas e recipientes, não podendo o proponente exercer pleitos de acréscimos posteriores.
- 6.5 Os custos adicionais para atender aos requisitos do edital correrão por conta da empresa.
- 6.6 Não serão consideradas ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.
- 6.7 A Proposta será elaborada em conformidade com o Anexo II.
- 6.8 Serão aceitas planilhas confeccionadas pela própria proponente, devendo a mesma conter a identificação da empresa proponente, n.º do CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, sem emendas e rasuras.
- 6.9 As propostas serão analisados, verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.
- 6.10 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do serviço ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros formais;
- 6.11 O preço proposto deverá ser compatível com o praticado no mercado;
- 6.12 O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias corridos. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos.
- 6.13 As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas o solicitado no objeto desta licitação.
- 6.14 O encaminhamento da Proposta de Preço pressupõe pelo conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

7. ENTREGA, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1 O prazo de entrega dos serviços de instalação, treinamento e migração serão em até 60 (sessenta) dias, contado da data da assinatura do instrumento contratual.
- 7.1.1 Caso a empresa vencedora do certame seja a atual fornecedora dos sistemas de gestão pública, não será devido nenhum valor referente à **IMPLANTAÇÃO /MIGRAÇÃO/ TREINAMENTO** dos sistemas.
- 7.2 A fiscalização da contratação será realizado pela Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, nos termos do Artigo n.º 67, da Lei. n.º 8.666/1993 devendo atestar a realização dos serviços contratados.
- 7.3 Caso os serviços não tenham sido realizados satisfatoriamente, a contratada sofrerá as penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993, consolidada.
- 7.4 A fiscalização terá que atestar a execução dos serviços, sem o que não serão permitidos quaisquer pagamentos.
- 7.5 O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis, por serviços efetivamente realizados e aceitos, de acordo com o atesto efetuado pela fiscalização da Contratante.
- 7.6 O pagamento só será efetuado após entrega de relatórios de prestação dos serviços, em que deverão estar discriminados os serviços prestados, incluindo datas e tempo dos acessos realizados em cada sistema. Os relatórios de prestação de serviços deverão ser emitidos mensalmente, e, preferencialmente ser encaminhados juntamente com a nota fiscal.
- 7.7 Na emissão da(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s), o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) descrever o serviço, obrigatoriamente, em conformidade com a descrição contida em sua proposta, bem como o número do processo e do Contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

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

7.8 Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

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

7.8.2 Inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com a Câmara Municipal de Visconde Rio Branco, por conta do estabelecido neste Edital;

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

8 - DO REGULAMENTO E DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1 Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro dará início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação.

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

8.2.1 Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

8.2.2 Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;

8.2.3 Abrir as propostas de preços;

8.2.4 Verificar os documentos entregues fora dos envelopes conforme item 5.2.

8.2.5 Analisar a aceitabilidade das propostas e especificações;

8.2.6 Desclassificar propostas indicando os motivos;

8.2.7 Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;

8.2.8 Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar e declarar o vencedor;

8.2.9 Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

8.2.10 Elaborar a ata da sessão;

8.2.11 Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

8.2.12 Convocar o vencedor para assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;

8.2.13 Abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando à aplicação de penalidades previstas na legislação.

9. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1 O critério de julgamento será o de menor preço global, desde que observadas às especificações estabelecidas neste instrumento convocatório e na legislação pertinente.

9.2 Será desclassificada a proposta que:

9.2.1 Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados, nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e inciso I e II do art. 48, da Lei Federal nº. 8.666/93;

9.2.2 Não for aprovada pelo Pregoeiro e sua equipe, que verificará o atendimento ao objeto licitado, quanto às especificações e qualidade do objeto.

9.3 O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais/erros materiais, que não afetem o seu conteúdo.

9.4 Abertos os envelopes de Propostas de Preço, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo;

9.4.1 O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

9.4.2 Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, 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 apresentadas;

9.4.3 O oferecimento de lances verbais obedecerá às disposições dos itens subsequentes;

9.4.4 Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais;

9.4.5 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances;

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

9.4.7 Encerradas as atividades descritas nos tópicos anteriores, o Pregoeiro conduzirá o certame para a fase de julgamento.

9.5 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.

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

9.7 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;

9.8 Aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação da condição de habilitação.

9.9 Constatado o atendimento pleno às exigências contidas no edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

9.10 Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

9.11 Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

9.12 Para efeito de julgamento serão desprezados os valores a partir da terceira casa decimal.

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

9.14 Como critério de desempate fica estabelecida a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.14.1 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

9.15 Para efeito do disposto no subitem 9.14, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.15.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.15.2 Não ocorrendo contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do mesmo subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

9.15.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.16 Na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.17 O disposto no subitem 9.16 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.18 No caso de Propostas com valores iguais, NÃO OCORRENDO LANCES, e após observadas todas as exigências estabelecidas para o tratamento diferenciado das MPE, para efeito de classificação, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

9.19 A critério do pregoeiro, no caso de sistema desconhecido pela Câmara Municipal será necessária apresentação do Sistema, visando o confronto do sistema cotado com as exigências previstas no Termo de Referência, observando-se, em especial no que diz respeito a qualidade, desempenho e funcionalidade do sistema.

9.20 A análise da apresentação do sistema será realizada pela Comissão Técnica Especial, nomeada pela Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, sendo o vencedor da disputa convocado, com pelo menos 2 (dois) dias úteis de antecedência para avaliação das informações constantes na proposta e na demonstração com as especificações técnicas preestabelecidas no instrumento editalício.

9.21 A Análise Técnica de funcionalidades do software visa à verificação de conformidade do software da licitante às especificações do Termo de Referência, resguardando efetivamente a qualidade necessária para aferição do menor preço efetivo.

9.22 A licitante deverá trazer os equipamentos necessários à apresentação do Software.

9.23 A Comissão Técnica poderá exigir a análise em equipamento pertencente a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco e disponibilizará mesas, cadeiras e tomadas de energia.

9.24 A apresentação deve ocorrer somente por computadores autorizados pela Comissão Técnica de avaliação. Não será admitido alterar o software durante a apresentação.

9.25 Os demais presentes devem manter silêncio, sendo vedado interferir na apresentação ou utilizar quaisquer aparelhos eletrônicos, sob pena de serem expulsos da sessão.

9.26 Os fiscais credenciados poderão apresentar memorial sobre a Apresentação.

9.27 Para ser classificada no Pregão, a licitante deverá demonstrar, no mínimo, 80% (oitenta por cento) na Avaliação Técnica, das características, requisitos e itens de cada grupo listado no Termo de Referência, Anexo I, sendo que os 20% (vinte por cento) restantes deverão ser entregues na fase de implantação do software.

9.28 Após término da Análise, a Comissão emitirá Parecer Conclusivo sobre a conformidade das funcionalidades apresentadas, o qual será encaminhado ao Pregoeiro, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis.

9.29 A licitante que não comparecer para início dos trabalhos no prazo estipulado, ou que não demonstre satisfatoriamente o atendimento às especificações constantes do Termo de Referência, será desclassificada.

9.30 Declarada satisfatória a Análise Técnica de Funcionalidades do Software, o Pregoeiro adjudicará à empresa vencedora ao objeto definido neste edital.

9.31 Caso a licitante provisoriamente classificada em 1º lugar não seja aprovada pela Comissão Técnica Especial, ou não atenda as especificações previstas neste edital convocatório, a mesma será desclassificada, devendo ser convocada a próxima licitante classificada e assim sucessivamente.

9.32 Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

10. DA HABILITAÇÃO

10.1 Para fins de habilitação, as empresas apresentarão no dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, os seguintes documentos:

10.1.2 Registro comercial, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

10.1.3 Certidão Regularidade de Situação do Fundo de Garantia Tempo Serviço (FGTS);

10.1.3 Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;

10.1.4 Certidão Negativa de Débito Estadual;

10.1.5 Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;

10.1.6 Cédula de Identidade e CPF do(s) responsável (eis) pela licitante

10.1.7 Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ.

10.1.8 Certidão Negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta;

10.1.9 Balanço Patrimonial e Demonstração do resultado do exercício, do último exercício acompanhado dos termos de abertura e encerramento devidamente autenticados pela Junta Comercial do Estado, que comprovem a boa situação econômico-financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

10.1.10 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

10.1.11 Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Anexo VI).

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

10.1.12.1 O Atestado deve conter informações que permitam inferir que os sistemas atendem as exigências do Sistema de Contas Municipais do Estado do Tribunal de Contas de Minas Gerais - SICOM (TCE-MG).

10.1.13 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.1.14 Havendo 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 missão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito negativa.

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

10.2 Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou membros da equipe de apoio, ou publicação em órgão de imprensa oficial. O Pregoeiro poderá proceder à diligência quanto à autenticidade e veracidade das informações e documentos apresentados na licitação, conforme parágrafo 3º do artigo 43 da Lei 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

10.3 Em nenhuma hipótese será admitida entrega posterior dos documentos exigidos para a habilitação, ressalvados o direito de o Pregoeiro exigir esclarecimentos ou fazer as diligências que julgar necessárias sobre os documentos apresentados.

10.4 É da responsabilidade das empresas licitantes a juntada, em envelope próprio, de todos os documentos necessários à habilitação, bem como o atendimento de esclarecimentos posteriores solicitados pelo Pregoeiro, sob pena de ser inabilitada.

11. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

11.1 Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou licitante, no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.

11.2 Declarado o vencedor, 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, para apresentação das razões de 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.

11.3 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.

11.4 A decisão acerca de recurso interposto será comunicada a todos os licitantes, via fax ou correio eletrônico e será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão.

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

11.6 Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

11.7 Ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias;

11.7.1 Ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea “c”, da Lei Federal nº. 8.666/93;

11.7.2 Ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado;

11.7.3 Ser protocolizado na Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.

11.7.4 Não serão conhecidas as impugnações e os recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

11.8 A Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco não se responsabilizará por memoriais de recursos e impugnações endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos das citadas neste instrumento, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

Para fins de contratação, será exigida do licitante a comprovação das condições de habilitação consignadas nesse edital.

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 Inexistindo manifestação recursal o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

12.2 Impetrado o recurso, após decisão, o Pregoeiro divulgará a decisão, competindo à autoridade adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar o procedimento licitatório.

12.3 Homologado o procedimento, o contrato será formalizado nos termos deste edital.

13. DO CONTRATO



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

13.1 - Homologada a presente licitação, a Administração convocará regularmente o interessado para assinar o contrato, dentro do prazo de cinco dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93 e deste edital.

13.1.1 - O não atendimento à convocação para assinatura do contrato no prazo no prazo fixado implicará a decadência do direito à contratação, sujeitando, ainda, a empresa adjudicatária a possíveis sanções, com o intuito indenizatório, mediante regular e prévio Processo Administrativo.

13.1.2 - Na hipótese do sub-item anterior, proceder-se-á a convocação de outra empresa, obedecidas a ordem de classificação e as mesmas condições propostas pelo desistente, inclusive quanto ao preço.

13.2 - Os contratos terão prazo de vigência de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, prorrogáveis por períodos inferiores ou iguais, a critério do Contratante, mediante termo aditivo devidamente formalizado, observada a legislação pertinente e o prazo máximo fixado no art. 57 da Lei 8.666/93. O contrato somente será prorrogado nos itens referentes aos serviços de caráter continuado, excluídos os serviços de implantação, migração de dados e treinamento.

13.3 - O conteúdo do presente Edital e as propostas dos licitantes vencedores farão parte integrante dos contratos, independentemente de transcrição.

13.4 - O não cumprimento das obrigações contratuais e demais condições constantes do Edital sujeitará a contratada às penalidades previstas nos artigos 81, 86, 87 e 88, sem prejuízo das sanções previstas nos artigos 77 a 80, da Lei Federal 8.666/93.

14. ALTERAÇÃO CONTRATUAL E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

14.1 – Este contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o que dispõe o art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2 – O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II “d” da Lei 8.666/93.

14.2.1 – As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Poderá ficar impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas e das demais cominações legais, a licitante que durante todo o procedimento licitatório:

15.1.1 Apresentar documentação falsa;

15.1.2 Ensejar o retardamento ou a procrastinação injustificada deste Pregão;

15.1.3 Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.4 Fizer declaração falsa;

15.1.5 Cometer fraude fiscal.

15.2. Além da sanção prevista no item anterior, a licitante está sujeita às seguintes penalidades:

15.2.1 Advertência;

15.2.2 Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global, caso não compareça para receber a respectiva nota de empenho ou para assinar o contrato, conforme o caso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, caracterizando, por esta conduta, o descumprimento total da obrigação assumida.

15.3. A aplicação das sanções previstas neste edital será sempre precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa, na forma da lei.

16. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

16.1. O Edital da presente licitação pública reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:

16.1.1. - Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002;

16.1.2. - Decreto nº 3.555, de 08.08.2000, e alterações posteriores;

16.1.3. - Lei nº 8.666, de 21.06.1993, e alterações posteriores;

16.1.4. - Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores;

16.1.5. - Decreto Legislativo nº 01 de 01 de agosto de 2017;

16.1.6. - Demais exigências deste Edital e seus Anexos.

17. DA PUBLICIDADE.

17.1. O aviso deste pregão será publicado no O Legislativo Riobranquense, nos termos do Decreto Legislativo nº 01 de 01 de agosto de 2017, da Lei nº 10.520/2002, e em meio eletrônico – www.viscondedoriobranco.mg.leg.br – onde também será disponibilizada a íntegra deste instrumento convocatório.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. O número do C.N.P.J. da Câmara Municipal é 26.140.756/0001-20.

18.2. A participação nesta licitação implica em plena aceitação dos termos e condições deste edital e seus anexos.

18.3. As regras do presente certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18.4. Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação das licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação pelo Presidente da Câmara Municipal, autoridade máxima do Órgão.

18.5. O adjudicatário obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93.

18.6. Não serão considerados motivos para desclassificação, simples omissões ou erros formais na proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos das demais licitantes.

18.7. A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome do representado, desde que autorizado por documento de habilitação legal, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um licitante. O referido representante poderá ser acompanhado por outras pessoas, que poderão assessorá-lo, sendo vedada a manifestação de qualquer natureza por essas outras pessoas.

18.8. Não se admitirá posterior complementação da documentação.

18.9. No caso de divergência entre o valor numérico e o por extenso informado pela licitante, prevalecerá este último.

18.10. As empresas poderão enviar os envelopes por correio ou outro meio semelhante, desde que entregues antes do início da sessão, não podendo ser responsabilizada a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco por eventuais atrasos na entrega.

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

18.12. Reserva-se à Câmara Municipal a faculdade de revogar, por razões de interesse público, ou anular, por ilegalidade a presente licitação, bem como o direito de adiá-la ou prorrogar o prazo para o recebimento e/ou abertura das propostas, descabendo em tais casos qualquer indenização às licitantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

18.13. Informações adicionais poderão ser prestadas pelo telefone (32) 3551-8022, de segunda a sexta-feira, no horário de 9h00min às 17h00min, ou por e-mail licitacao@camaravrb.mg.gov.br.

Visconde do Rio Branco, 25 de abril de 2018.

Verificado e Aprovado pelo Departamento Jurídico
Bernardo Cesário e Motta Cortez

Maria Amábile Cadedo
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO I **TERMO DE REFERÊNCIA**

1. INTRODUÇÃO E JUSTIFICATIVA

1.1 O presente Termo de Referência foi elaborado a fim de subsidiar o processo licitatório que visa à contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, migração, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado dos módulos de Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos, Controle Interno e Portal da Transparência.

1.2 A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa à melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco - MG ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

1.3. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante à especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

1.4. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

1.5. Com relação ao “E-CIDADE”, software de gestão integrada disponibilizado GRATUITAMENTE pelo Ministério do Planejamento através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI foi observado que, apesar de divulgado que sua instalação é relativamente simples, não foi possível a comprovação de que a solução atende às necessidades das áreas usuárias, uma vez que a base cadastral disponibilizada está vazia, dificultando a geração de consultas, relatórios e procedimentos diversos (cálculo de impostos, taxas e dívidas, processo de compra e licitação, execução orçamentária e financeira; prestação de contas entre outras rotinas).

1.5.1. Também é preciso atentar para a necessidade de conversão dos dados da Administração Municipal, tais como, cadastros imobiliários, mobiliários, dívida ativa, patrimoniais, gestão de pessoal, execução orçamentária e outros, do sistema legado para o “E-CIDADE”.

1.5.2. Apesar da utilização do “E-CIDADE” não trazer, a princípio, custo com a licença de uso para a Administração Municipal, a implantação (parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva do sistema para os usuários), conversão, treinamento e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, e as atualizações de versão do sistema tem custos significativos, afinal, percebe-se claramente que tem sido muito difícil encontrar empresas especializadas para executar estas tarefas.

1.5.3. Muitas licitações específicas para o “E-CIDADE” tem sido canceladas por falta de interessados, ou seja, tornam-se “desertas”. Quando aparece, ou é a própria desenvolvedora do Rio Grande do Sul ou são os “curiosos” que aproveitaram a oportunidade de ser tudo de graça, baixaram tudo do site e tentam VENDER seus serviços sobre um sistema LIVRE.

1.5.4. Sabe-se que existe hoje uma “comunidade” que altera constantemente os programas fonte, mas, onde está a segurança em relação ao risco de descontinuidade das operações?

1.5.5. A Administração Municipal poderia até criar e manter uma estrutura com desenvolvedores de sistemas para cuidar do “E-CIDADE”, mas, o custo, a exigência de um gerenciamento altamente capacitado e as dificuldades em acompanhar a frequente evolução

da tecnologia da informação torna inviável esta alternativa, além é claro de distorcer os objetivos da Administração Pública. Outro fator na justificativa, que os layouts do SICOM mudam



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

constantemente, e, por isso, a necessidade de implementações em linguagens de programação são frequentes e onerosas.

2. DA METODOLOGIA

2.2 A presente contratação será realizada por meio de processo licitatório, na modalidade de Pregão Presencial, do tipo Menor Preço Global.

3. DA BASE LEGAL

3.1 O presente certame licitatório observará o cumprimento dos princípios dispostos no artigo 37 da Constituição Federal e os dispositivos legais previstos pela Lei n. 10.520/2002, pelo Decreto Legislativo nº 01 de 01 de agosto de 2017, pela Lei Complementar 123/2006, e, subsidiariamente, pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

4. DO OBJETO

4.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, migração, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado dos módulos de Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos, Controle Interno e Portal da Transparência.

4.2. O objeto foi especificado, de forma a assegurar a implantação, reaproveitando os dados existentes e as condições para que o sistema esteja sempre disponível e útil, atualizado e em normal operação pelos usuários, atendendo às demandas da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.

4.3. A demanda da quantidade de serviços foi estimada considerando a natureza de cada serviço e a necessidade da equipe da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, conforme a tabela descrita a seguir:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE
IMPLANTAÇÃO	Única	Executado apenas uma vez, no início do contrato, a concluir em dois meses.
LOCAÇÃO	10 meses	A locação inicia após a implantação.
TREINAMENTOS ADICIONAIS	100 horas	Novos treinamentos serão solicitados sempre que houver mudança nos quadros de pessoal ou quando houver demandas específicas ou sazonais após o período de implantação.
SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL	100 horas	Assistência presencial para realizações de configurações no Software de Gestão, manutenção e/ou recuperação de panes quando causadas pelo ente público.
DESENVOLVIMENTO	50 horas	Este serviço corresponde à previsão de possíveis desenvolvimentos que sejam necessários para a customização do software em demandas específicas da Câmara de Visconde do rio Branco.

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão a conta das seguintes dotações orçamentárias. 01.031.0101.2.657.339039 – Ficha 16 – outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

6. VISITA TÉCNICA



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

6.1. A Visita Técnica é FACULTATIVA para a proponente conhecer os locais que impactarão na futura prestação de serviços, tais como as áreas envolvidas, suas estruturas físicas, organizacionais, infraestrutura de TI e servidores a capacitar na fase de implantação do software.

7. TERMO DE VISTORIA

7.1. Após a realização da Visita Técnica será fornecido à licitante o Termo de Vistoria, comprovando que a proponente realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação.

8. DOS PRAZOS

8.1 O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias a partir da data de reunião da sessão de abertura da licitação, observado o disposto no §3º do artigo 64, da Lei 8.666/93.

8.2 O Contrato a ser celebrado terá validade de 12 meses.

9. PRAZO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1 - Os sistemas e serviços a serem realizados pela CONTRATADA, que deverão ser prestados e instalados na sede da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, são divididos em duas etapas, Etapa I - implantação, migração, treinamento (ate 2 mês para conclusão) e Etapa II - manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado dos módulos de Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos, Controle Interno e Portal da Transparência. (pelo período de 10 meses):

9.2 ETAPA I:

9.2.1 **IMPLANTAÇÃO:** Refere-se à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários dos sistemas;

9.2.1 **MIGRAÇÃO:** Migração da base de dados e reestruturação das informações existentes no sistema de informação da Câmara Municipal. A migração será efetuada com base em arquivos formato TXT e layout fornecidos pela CONTRATANTE.

9.2.3 **TREINAMENTO:** Refere-se à capacitação dos usuários da CONTRATANTE para operar plenamente os sistemas, utilizando todos os recursos existentes, na quantidade máxima de 2 (dois) usuários por módulo do sistema.

9.2.3.1 O treinamento deverá ser realizado em local, datas e horários a serem definidos em comum acordo entre a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco e os profissionais da CONTRATADA;

9.2.3.2 Caberá à CONTRATADA providenciar servidor de banco de dados e/ou aplicativo com os módulos devidamente instalados e configurados para treinamento, bem como estações de trabalho e prover o material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado. Os manuais usados no curso deverão ser idênticos àqueles usados nos sistemas. A proponente pode utilizar apostilas próprias para o treinamento, desde que forneça junto, pelo menos, um conjunto completo de manuais oficiais usados nos sistemas;

9.2.3.3 Após a conclusão satisfatória dos serviços de IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO, que deverá ser dois meses, a CONTRATANTE emitirá "Termo de Aceite".

9.3 ETAPA II:

9.3.1 MANUTENÇÃO:

9.3.1.1 Manutenção corretiva: correções de erros e defeitos de funcionamento dos sistemas;

9.3.1.2 Manutenção legal: adequações para atender as mudanças inerentes à legislação;

9.3.1.3 Manutenção evolutiva: garantir a atualização dos sistemas, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da CONTRATADA.

9.4 SUPORTE TÉCNICO:



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

9.4.1 Manutenções preventivas e corretivas do Sistema fornecendo reparo de defeitos identificados em componentes de software, e fornecimento de versões atualizadas dos Sistemas de administração Pública;

9.4.2 Atendimento dos usuários para sanar eventuais dúvidas pertinentes ao sistema, como interpretações da documentação dos softwares fornecidos, utilização e/ou operacionalização dos softwares, podendo ser realizado via acesso remoto, telefone, chat e/ou e-mail;

9.4.3 Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

9.4.4 Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

9.4.5 Solução de problemas de desempenho e ajuste das configurações dos softwares ofertados;

9.4.6 Serviços de conversão e recuperação de dados;

9.4.7 Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Câmara Municipal;

9.4.8 Recuperação de ambientes em caso de panes ou perda de dados;

9.4.9 A empresa deverá disponibilizar um sistema de controle de atendimentos, permitindo que a Câmara Municipal através de uma senha de acesso possa acompanhar os incidentes em aberto e a previsão para sua conclusão, além de emitir relatórios gerenciais para comprovação das atividades prestadas pela equipe de suporte técnico, com no mínimo as seguintes funções:

9.4.9.1 Abertura de chamados de suporte por módulo de sistema (área de competência);

9.4.9.2 Envio automático de e-mail para as áreas de competência;

9.4.9.3 Acompanhamento do andamento do processo de atendimento das ocorrências;

9.4.9.4 Possibilidade de definição de nível de prioridades;

9.4.9.5 Gerenciamento de tempo de resposta baseado nas definições de prioridade dos setores;

9.4.9.6 Gerenciamento de tempo de solução baseado nas definições de categoria de problemas;

9.4.9.7 Controle de pendências para o andamento do chamado;

9.4.9.8 Base de conhecimento;

9.4.9.9 Relatórios gerenciais por modulo e período.

9.4.10 Os serviços de suporte técnico que forem realizados a distancia deverão ser prestados pela CONTRATADA, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;

9.4.11 Os serviços de suporte técnico que forem realizados presencialmente deverão ser prestados pela CONTRATADA, com custos adicionais para a CONTRATANTE, de acordo com os valores estabelecidos em contrato. Os serviços com custos adicionais deverão ser acompanhados de relatórios de atendimento contendo os serviços realizados e o quantitativo de horas trabalhadas. Este relatório deverá ser aprovado pelo gestor de contrato.

9.5 DESENVOLVIMENTO:

9.5.1 Este serviço corresponde à previsão de possíveis desenvolvimentos que sejam necessários para a customização do software em demandas específicas da Câmara de Visconde do rio Branco. Inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos do termo de referência deste edital.

9.5.2 Os serviços de desenvolvimento que forem realizados deverão ser prestados pela CONTRATADA, com custos adicionais para a CONTRATANTE, de acordo com os valores estabelecidos em contrato. Os serviços de desenvolvimento deverão ser acompanhados de relatórios contendo os serviços realizados e o quantitativo de horas trabalhadas. Este relatório deverá ser aprovado pelo gestor de contrato.

10. CONDIÇÕES DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1 Recebimento do Serviço de Implantação, Migração e Treinamento:



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

10.1.1 Para comprovar a conclusão dos serviços de implantação, migração e treinamento inclusive para fins de pagamento, a Contratante emitirá atestado de implantação de cada sistema implantado, incluindo o aceite dos dados migrados e do treinamento realizado para os servidores.

10.1.1.1 Os softwares instalados não poderão impor restrições de uso, pelo número de usuários, ou número de conexões simultâneas ou configurações do hardware;

10.1.1.2 Durante a vigência do contrato, é responsabilidade da Contratada manter sempre atualizado para a última versão do software;

10.1.1.3 A Contratada deverá fornecer comprovante da realização do treinamento inicial, mediante listas de presença assinadas por todos os indicados pela Administração;

10.2 O objeto será entregue em perfeitas condições de uso verificando sua compatibilidade com as especificações pactuadas, envolvendo a verificação da qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação e resultando no recebimento definitivo.

10.3 O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da(s) proponente(s) adjudicatária(s), nos termos das prescrições legais, podendo levar ao cancelamento do contrato.

10.4 O objeto será recusado e a Contratada desclassificada se, transcorridos 10 (dez) dias, posterior ao prazo de Implantação, ocorrer uma das seguintes hipóteses:

10.4.1 O objeto entregue for diferente das especificações contidas na proposta da Contratada;

10.4.2. Não houver o adimplemento da implantação;

10.4.3 For identificado algum requisito do Termo de Referência que persistir não atendido pela Contratada.

10.5 A Contratada, então, poderá interromper o acesso ao sistema e, querendo, apresentar Recurso comprovando o adimplemento das condições impostas no presente edital e a improcedência dos motivos da recusa, para julgamento pelo Contratante.

10.6 Ocorrendo eventual desclassificação da Contratada, a Câmara de Visconde do Rio Branco convocará as licitantes remanescentes, observando a legislação em vigor e a ordem de classificação das propostas, sem prejuízo da devida penalização das licitantes porventura desclassificadas.

11. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE

11.1. Descrição Geral Da Solução:

O sistema automatizará o controle e gestão fiscal da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco - MG interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno.

11.2. Condição Para Classificação

11.2.1 Deverão ser demonstrados 80% (oitenta por cento) das características gerais e cada modulo contido em cada sistema, o não atendimento desclassificará a empresa.

11.2.2 A solução inclui as licenças de uso e serviços de implantação, manutenção e suporte técnico aos usuários.

12. CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

12.1 O Software de Gestão Pública Integrado deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

12.2 Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

12.3 O servidor local deverá possuir sistema operacional necessário ao funcionamento do sistema, sem quaisquer custos adicionais com licença de uso para a CONTRATANTE. O sistema deverá ser capaz de atender estações de trabalho compatíveis com sistemas operacionais Windows XP ou superior e Linux Ubuntu 14.04 ou superior;

12.4 Ser desenvolvido em interface gráfica;

12.5 Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 12.5 Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
- 12.6 Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
- 12.7 Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
- 12.8 Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- 12.9 Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
- 12.10 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
- 12.11 Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
- 12.12 Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
- 12.13 Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
- 12.14 Os módulos a serem fornecidos deverão ser desenvolvidos por um único proponente/desenvolvedor.
- 12.15 Possuir ajuda on-line (help);
- 12.16 Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 12.17 Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 12.18 Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 12.19 Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- 12.20 Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- 12.21 Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte, de forma que o próprio usuário crie o seu relatório.
- 12.22 Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 12.23 Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- 12.24 As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 12.25 O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

12.26 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;

12.27 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

12.28 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

12.29 Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

12.30 Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

12.31 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

12.32 Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM, SICONFI, SIACE LRF, e demais sistemas que por ventura os órgãos fiscalizadores venham a desenvolver no período de vigência da prestação dos serviços contratos.

13. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS PARA CADA SISTEMA

13.1 CONTROLE INTERNO

Item	Descrição
CONTROLE INTERNO	
1	Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na Câmara Municipal, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade do Poder Legislativo;
2	Permitir impressão, consulta e atualização do Manual de Controle Interno, conforme cadastro explicitado no item anterior;
3	Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado à todas as áreas da administração da Câmara, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade do Poder Legislativo;
4	Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno;
5	O software deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial;
6	Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG;
7	Permitir integração com os demais softwares para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, de forma a contribuir para independência das atividades, otimizando seu trabalho;
8	Permitir ao Controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

9	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;
10	Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na Câmara conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno;
11	Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da Câmara ou que esta julgar conveniente;
12	Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o art. 77 da CF/88;
13	Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão;
14	Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta;
15	Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas;
16	Possuir modelos de check-list, para as principais rotinas da administração pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA;
17	Possibilitar a execução dos procedimentos de controle diretamente em cada software gravando tais informações no software de controle interno, de forma a otimizar a realização dos procedimentos de controle;
18	Permitir ao Controle Interno o acompanhamento dos gastos com Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais softwares;
19	Permitir registrar listas de checagem de ocorrências e possíveis irregularidades nas áreas de atuação do Controle Interno e registrar o parecer da Controladoria em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma;
20	Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada;
21	Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: "Publicar os Balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente.";
22	Possibilitar o registro de auditorias realizadas pelos servidores do Controle Interno, permitindo a geração de relatório de auditoria, evidenciando as irregularidades encontradas, bem como o parecer prévio e as providências recomendadas;
23	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações;
24	Permitir especificar o responsável por cada providência e o prazo para sua execução;
25	Cadastramento do chek-list que servirá de base para cada auditoria;
26	Permitir ao responsável pelo Controle Interno à criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos, indicando a data limite para preenchimento dos mesmos;
27	Permitir aos setores notificados anexar relatórios contendo as respostas aos apontamentos realizados pelo Controle Interno;
28	Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Contratante Pública por meio das diversas funções detalhadas acima que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

13.2 Planejamento / Contabilidade / Tesouraria (PPA / LDO / LOA – Consolidado e por órgão; Programação e Execução Orçamentária e Financeira; Prestação de Contas)

Item	Descrição
1	Permitir adoção do PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, com especificação e aplicação de atributo (indicador de superávit financeiro) e conta corrente (subdetalhamento de contas do PCASP), em conformidade com o Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - MCASP 7ª edição.
2	Permitir a geração de arquivos com informações para alimentar os sistemas implementados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em especial o SICOM.

LEI DO PLANO PLURIANUAL	
3	Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº 163/01 e nº 219/04, STN 840/2016 e SOF/STN nº 02/2016.;
4	Permitir a elaboração do PPA para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual;
5	Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
6	Permitir o cadastro dos programas com seus indicadores e índices esperados, bem como o órgão e gerente responsável, além do público alvo;
7	Permitir o cadastro das ações para atendimento dos programas, contendo informações sobre o tipo da ação, tipo do projeto, atividade ou operações especiais, tipo do orçamento (fiscal, seguridade social ou investimentos de estatais), das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período, do produto, título, finalidade e unidades de medida;
8	Permitir a avaliação periódica dos programas e ações fazendo um comparativo entre o planejado e o executado, bem como a emissão de relatórios para acompanhamento;
9	Permitir o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
10	Permitir o cadastramento das restrições e providências relativas à avaliação dos programas;
11	Permitir o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
12	Permitir a elaboração do Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e Lei Orgânica Municipal;
13	Permitir emissão de todos os anexos que compõe o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
14	Permitir emissão de relatórios de todos os dados cadastrais;
15	Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
16	Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios de modo individual ou geral;
17	Permitir emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
18	Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
19	Permitir emissão de relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo, ações governamentais, demonstrando as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
20	Permitir que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

21	Permitir a elaboração da LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
22	Permitir a elaboração da LDO para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual;
23	Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
24	Trazer os programas e ações cadastrados no PPA de modo automático para elaboração da LDO;
25	Possibilitar os cadastramentos do Projeto de Lei e da Lei;
26	Permitir o cadastro de índice de inflação, resultado nominal, evolução do patrimônio líquido, origem e aplicação de recursos de alienação de ativos, riscos fiscais e providências, projeção atuarial do RPPS, obras, valores do PIB do Estado;
27	Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de compensação;
28	Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades já lançados no PPA;
29	Permitir o cadastro de descrição de novas ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado, bem como a inclusão destas ações no PPA, com a emissão de relatórios para envio do novo projeto de Lei ao Legislativo para aprovação.
30	Permitir a emissão de anexos, relatórios e demonstrativos que integrarão a Lei de Diretrizes Orçamentárias conforme determina a Lei nº 4.320/64 e Lei nº 101/2000;
31	Permitir a emissão dos anexos das Portarias nº 470 e nº 471 referentes aos riscos e metas fiscais;
32	Permitir o registro das memórias de cálculo utilizadas para se obter a previsão das receitas e despesas, bem como as medidas a serem tomadas para alcançar a realização das receitas;
33	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	
34	Permitir a elaboração da LOA – Lei Orçamentária Anual conforme determina a Lei nº 4.320/64 e Lei nº 101/01 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
35	Permitir cadastro para elaboração do LOA para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual;
36	Trazer os programas e ações cadastrados no PPA e metas prioritárias da LDO para elaboração da LOA;
37	Permitir a emissão dos diversos anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação e relatórios que integrarão a LOA conforme determina a Lei nº 4.320/64 e Lei nº 101/01 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
38	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária, bem como a emissão de relatórios por órgão e unidade orçamentária;
39	Permitir armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
40	Permitir a integração entre os instrumentos de planejamento PPA / LDO / LOA de forma a facilitar a confecção dos mesmos;
41	Permitir a integração dos sistemas de planejamento de forma a possibilitar as alterações de modo automático e posterior emissão de relatórios para acompanhar os projetos de Lei de



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

	suas alterações;
42	Permitir a compatibilização dos instrumentos de planejamento (PPA / LDO / LOA) apontando inconsistências referentes às ações e valores, se for o caso;
43	Permitir o cadastramento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras, permitindo identificar se o tipo da transferência será concedida ou recebida pela Administração para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
44	Oferecer a opção de copiar os dados do exercício anterior para o exercício atual ao iniciar a elaboração da proposta orçamentária;
CONTABILIDADE	
45	Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
46	Permitir o gerenciamento dos lançamentos contábeis de receitas e de despesas, bem como das movimentações da execução orçamentária;
47	Assegurar que as contas recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
48	Permitir a definição se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
49	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
50	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização, se houver;
51	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
52	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autarquias e fundações;
53	Permitir gerenciamento de órgãos, unidades orçamentárias, funções de governo, subfunções de governo, programas de governo, projeto e atividade;
54	Permitir gerenciamento da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e normatizações do TCE-MG e suas atualizações;
55	Permitir o gerenciamento do cronograma mensal de desembolso;
56	Permitir efetuar reestimativa dos valores de acordo com a execução orçamentária ou financeira para as cotas de despesas, receitas, restos a pagar, despesas extraorçamentárias e receitas extraorçamentárias;
57	Permitir a configuração de bloqueio para empenho com CPF\CNPJ inválido;
58	Permitir utilização do empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pela Câmara para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
59	Permitir a anulação parcial ou total dos empenhos globais, ordinários e estimativos e a exclusão da mesma;
60	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
61	Permitir visualização dos empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
62	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, destinação de recursos e número do processo;
63	Permitir a configuração do formulário de empenho pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

64	Permitir a utilização de subempenho para empenhos globais e estimados e impressão dos mesmos;
65	Permitir trazer o histórico automático de empenho estimado ou global para novos empenhos.
66	Permitir o controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
67	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
68	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
69	Permitir efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
70	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
71	Permitir controlar as dotações orçamentárias impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
72	Demonstrar detalhadamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas;
73	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
74	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
75	Permitir bloqueio na liquidação de despesa cuja chave de controle da Nota Fiscal seja inválida;
76	Possibilitar que os documentos fiscais que acompanham o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) quando digitalizados possam ser anexados no processo de liquidação de empenhos;
77	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
78	Permitir configuração para fechamento automática das contas do balanço seja ele mensal ou anual, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
79	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
80	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
81	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
82	Possibilitar a consulta de dados no sistema sem alterar o cadastro original;
83	Possuir cadastro de convênios com possibilidade de registro das suas prestações de contas, bem como cadastros de contratos;
84	Permitir consultar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
85	Permitir o gerenciamento das dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
86	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
87	Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
88	Permitir emissão da lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

	entidade;
89	Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
90	Permitir a definição de critérios específicos, em casos de limites diferenciados conforme classificação funcional da despesa, para abertura de créditos adicionais com base no limite definido na LOA;
91	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
92	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação cujas movimentações são registradas simultaneamente;
93	Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Orçamentário, patrimonial e de controle;
94	Emitir relatórios conforme IPCs publicadas pela STN: - Balanço Orçamentário; - Balanço Financeiro; - Balanço Patrimonial; - Demonstração das Variações Patrimoniais; - Demonstração dos Fluxos de Caixa.
95	Permitir a criação e ou alteração de transações contábeis, face às necessidades e ou possíveis modificações quanto aos procedimentos contábeis, a partir da 7ª edição do MCASP.
96	Permitir emissão de balancete de verificação.
97	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
98	Permitir gerenciamento de restos a pagar trazendo a dotação originária da despesa;
99	Possibilitar a inscrição manual ou automática de resto a pagar processado e não processado;
100	Permitir gerar demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
101	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
102	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
103	Permitir em todas as anulações informar o histórico referente à transação efetuada;
104	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
105	Permitir gerenciamento do cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral do SIGM, impedindo o cadastro de CPF e CNPJ inválido ou em duplicidade;
106	Possuir validador de dados possibilitando gerar relatórios para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SICOM, de forma a indicar os campos a serem preenchidos e/ou corrigidos;
107	Permitir integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade, com geração de relatório de inconsistências;
108	Permitir integração total com o sistema de compras e licitação, permitindo o empenhando das ordens de compras/serviços automaticamente;
109	Permitir a geração automática de dados para o portal da transparência em atendimento a Lei complementar nº 131/2009;
110	Permitir gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes do Orçamentário, patrimonial e de controle;
111	Permitir emissão de relatórios contendo todas as movimentações da receita e despesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

112	Permitir gerar comparativo do balanço patrimonial;
113	Permitir gerar comparativo por fonte de recurso, demonstrando as receitas e despesas;
114	Permitir a emissão e publicação dos anexos exigidos pelo TCEMG Anexo 05 - Receita Corrente Líquida Anexo 06 - Relatório Resumido da Execução Orçamentária Anexo 07 – Demonstrativo da Execução da Despesa por Função e Subfunção Anexo 08 - Demonstrativo de Receitas e Despesas Previdenciárias Anexo 09 - Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal Anexo 10 - Demonstrativo dos Restos a Pagar Anexo 11 - Receitas de Operações de Créditos e Despesas de Capital Anexo 12 - Projeção Atuarial das Receitas e Despesas do RPPS Anexo 13 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Aplicações de Recursos de Alienação Anexo 14 - Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação
115	Permitir a emissão e publicação dos seguintes anexos da IN 08/2003 do TCE/MG Anexo 04 – Convênios e Instrumentos congêneres Anexo 05 – Termos aditivos e convênios e instrumentos congêneres Anexo 06 – Prestações de contas de convênios e instrumentos congêneres Anexo 07 – Prestações de contas de adiantamentos Anexo 08 – Aplicações financeiras Anexo 09 – Despesas com publicidade e divulgação Balancete da Receita Balancete da Despesa
116	Permitir a emissão e publicação dos anexos exigidos pela Lei 4.320/64: Anexo 01 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas; Anexo 02 – Natureza da Despesa por Unidade Orçamentária; Anexo 06 – Programa de Trabalho do Governo por Unidade Orçamentária; Anexo 08 – Programa de Trabalho do Governo por Função conforme vínculo com os recursos; Anexo 09 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 – Balanço Patrimonial; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais; Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Pública.
117	Permitir a emissão e publicação dos relatórios exigidos pela IN 28/99 do TCU (Compras, Contratos e Aditivos);
118	Permitir emissão da receita por fontes e legislação;
119	Permitir inserção de notas explicativas no quadro de evolução da receita e despesa;
120	Permitir a emissão Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios e indisponibilidades); Permitir a discriminação da despesa por órgão de Governo e administração;
121	Permitir emissão de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária, confrontando os valores executados e previstos;
122	Permitir a emissão do Demonstrativo de funções, subfunções e programas por categoria econômica da despesa realizada;
123	Permitir a emissão de relatório de Despesa total por função;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

124	Permitir a emissão de relatório dos empenhos pagos para possibilitar o arquivamento da despesa conforme determinam as instruções normativas do TCE/MG, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago.
TESOURARIA	
125	Permitir à tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
126	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
127	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
128	Permitir gerar a impressão ou reimpressão de cheques avulsos de acordo com a marca de impressora utilizada pela Câmara;
129	Permitir o controle dos talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
130	Permitir conciliar os saldos das contas bancárias de forma manual ou automática, emitindo relatório de conciliação bancária, podendo para tanto configurar o formulário de acordo com as necessidades da entidade;
131	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
132	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
133	Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias;
134	Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
135	Permitir o pagamento via arquivo para instituições bancárias, gerando o arquivo digital contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora no padrão FEBRABAN;
136	Gerenciar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
137	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
138	Permitir o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
139	Permitir controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
140	Gerar receita automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações;
141	Permitir provisionar / agendar pagamento de fornecedores, convênios, adiantamentos, folha de pagamento, entre outras despesas a partir da Liquidação e Ordem de Pagamento;
142	Realizar a quitação automática de várias liquidações, podendo as mesmas serem agrupadas por credor, conta obrigação ou ficha.
143	Permitir emissão de todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
144	Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

145	Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
146	Permitir a emissão de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
147	Permitir emissão de relatórios de boletim diário da tesouraria;
148	Permitir emissão de relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
149	Permitir emissão de relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
150	Permitir emissão de relatórios de balancete da receita mensal e anual;
151	Permitir emissão de relatórios de registro analítico da receita;
152	Permitir emissão de relatórios de receitas extraorçamentárias por “Destinação de Recursos”;
153	Permitir emissão de relatórios de livro caixa;
154	Permitir emissão de relatórios de termo de abertura e encerramento;
155	Permitir emissão de relatórios de termo de conferência de caixa;
156	Permitir emissão de relatórios de ordem bancária;
157	Permitir emissão de relatórios de ordem bancária por fornecedor;
158	Permitir emissão de relatórios de movimento de pagamento;
159	Permitir emissão de relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
160	Permitir emissão de relatórios de resumo de pagamentos diário e mensal ou por conta;
161	Permitir emissão de relatórios de pagamento por fornecedor;
162	Permitir emissão de relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
163	Permitir a emissão de relatório gerencial de execução de despesas orçamentárias;
164	Permitir a emissão de relatório gerencial de despesas empenhadas no exercício atual e no mínimo nos últimos 03 exercícios para fins de análise comparativa;
165	Permitir a emissão de relatório gerencial de empenhos a pagar e pagos no exercício, por credor;
166	Permitir a emissão de relatório gerencial de restos a pagar processados e não processados, por credor;

13.3 Administração de Recursos Humanos (Folha de Pagamento; Gestão de Pessoa).

Item	Descrição
1	Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões e promoções, horizontais e verticais, de forma a viabilizar a vinculação do vencimento/salário dos servidores à tabela salarial.
2	Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, inclusive ao plano de cargos e salários e estatuto dos servidores municipais, possibilitando cálculo automático.
3	Permitir o cadastro dos cargos e as funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas pela CF/88, funções temporárias e outros tipos de função, registro da fundamentação legal (criação/alteração), com escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso; com registro dos números de vagas de cada cargo ou função, com vinculação à tabela salarial.
4	Permitir o gerenciamento de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: matrícula, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar,



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

	PIS/PASEP e CNH), vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP).
5	Validar os números de CPF e PIS/PASEP.
6	Permitir o gerenciamento do cadastro de dependente de servidor, para fins de dedução no IRRF, pagamento de abono família ou salário família, conforme critérios da Receita Federal, RGPS e RPPS, efetuando baixa automática do dependente.
7	Permitir o gerenciamento de dados funcionais, incluindo: especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal; - vinculação à tabela salarial; - período de estágio probatório; - registro de provimento derivado; - registro histórico das movimentações referentes de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado; - registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço; - registro histórico da jornada de trabalho diária, semanal e mensal; - registro histórico da vinculação do servidor ao Centro de Custo; - períodos de afastamento e/ou cessões; - períodos de férias regulamentares; - registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).
8	Manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo/função.
9	Viabilizar o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo, a partir da apuração destes quantitativos através de relatórios.
10	Emitir relatório da tabela salarial, incluindo ou não os servidores vinculados a cada nível/grau e ainda os servidores com salário/vencimento desvinculado da tabela salarial;
11	Permitir a emissão de listagem dos cargos ou funções, incluindo os servidores cadastrados, com filtro por cargo ou função.
12	Permitir o cadastro do local de trabalho do servidor, mantendo o histórico dos locais de trabalho onde o servidor esteve lotado, e a emissão de relatório.
13	Permitir listagem de local de trabalho com filtro por Unidade Orçamentária.
14	Permitir a emissão de relatório de servidores com filtro por local de trabalho, com seleção por agrupamento de servidores, no mínimo por cargo, função, incluindo ou não servidores demitidos e/ou afastados.
15	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos cargos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, ou por valor estipulado pela administração.
16	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento com opção para arredondamento dos valores finais;
17	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento, de forma a manter histórico do salário/vencimento na tabela salarial anterior;
18	Permitir o cadastro dos Concursos Públicos, contemplando registro de: edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas, e fundamentação legal correspondente a cada um deles.
19	Permitir o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores e emissão de relatório;
20	Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, incluindo período de



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

	ocorrência, gerando lançamento automático de desconto para o cálculo da folha de pagamento;
21	Permitir a emissão de relatório de faltas, incluindo período de ocorrência, contendo a totalização em período selecionado.
22	Permitir o gerenciamento dos diferentes tipos de afastamento incluindo seus desdobramentos para folha de pagamento, RAIS, DIRF, SEFIP e outros necessários.
23	Permitir o cadastramento de contagem de tempo dos servidores, com especificação da quantidade de dias, meses e anos, para fins de acréscimo de vantagens/adicionais por tempo de serviço.
24	Permitir a emissão de certidão de tempo de serviço e contribuição, conforme necessidade da administração.
25	Permitir o gerenciamento de ocorrência profissional previstas na legislação municipal, tais como processo administrativo, suspensão do trabalho e outros.
26	Viabilizar o agrupamento de servidores, a partir de características comuns, possibilitando: cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado.
27	Disponibilizar emissão de relatório dos dados registrados no cadastro de pessoal (ficha cadastral), permitindo aplicar filtros.
28	Permitir a emissão de folha de controle de frequência ao trabalho para agrupamento de servidores incluindo matrícula, nome, cargo / função, local de trabalho, período, contendo uma linha e 6 (seis) colunas para cada dia do mês.
29	Permitir a conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
30	Possibilitar o lançamento automático de eventos para cálculo na folha de pagamento, a partir de arquivo gerado conforme layout específico do software, tais como desconto de convênio sindical, plano de saúde, empréstimo consignado.
31	Permitir a execução de cálculos de adiantamento salarial, férias integrais ou proporcionais, abono pecuniário, adiantamento de 13º salário, rescisão de contrato de trabalho, separado da folha do mês, possibilitando cálculo de um servidor por vez, vários servidores agrupados ou todos os servidores.
32	Efetuar cálculo do desconto de INSS conforme legislação, de servidor com mais de um vínculo com o RGPS, sendo dois vínculos com o município ou um vínculo com a Câmara e outra(s) fonte(s).
33	Permitir o cálculo automático para férias regulamentares, rescisão de contrato de trabalho, dias de trabalho no mês de admissão, dias de saldo de salário na rescisão, permitindo modificação pelo usuário.
34	Permitir a consulta / relatório de cálculos da folha de pagamento, em andamento ou já encerrados, com seleção do mês / ano.
35	Permitir a emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque em formulários padrão ou específico, com opções de seleção de todos os servidores ou apenas um servidor, por ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho, incluindo ou /não mensagens e histórico de lançamentos do mês de lançamento ou anteriores.
36	Permitir a consulta e emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque pelo servidor através da internet, após auto cadastramento de sua senha de modo seguro.
37	Permitir efetuar pagamento de servidor através de depósito em conta corrente, conta salário, poupança ou pagamento pela tesouraria.
38	Disponibilizar a emissão de folha de pagamento analítica com opções de seleção de todos os servidores em ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho.
39	Permitir a geração de arquivo para pagamento de servidores em layout definido pela



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

	instituição financeira pagadora.
40	Permitir seleção de servidores para fins de pagamento escalonado, tais como por faixa salarial, por Fonte de Recurso, entre outras, bem como a geração do arquivo para pagamento para envio à instituição financeira pagadora e emissão de relatório.
41	Permitir seleção manual de servidores para fins de pagamento escalonado, bem como a geração do arquivo para pagamento para envio à instituição financeira pagadora e emissão de relatório.
42	Permitir a emissão de relatório para pagamento de servidores com opções de seleção de todos os servidores, de forma de pagamento, de bancos/agências, de unidades orçamentárias e fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.
43	Permitir a emissão de listagens das verbas calculadas em folha de pagamento, do período selecionado (mês /ano inicial até mês / ano final) com agrupamento de servidores, tais como local de trabalho, centro de custo ou de apenas um dos filtros especificados.
44	Permitir a emissão de Resumo Geral de folha de pagamento e também com seleção de fontes de recursos financeiros, de local de trabalho, de código de provimento por concurso ou sem concurso ou de apenas um dos filtros especificados.
45	Permitir a emissão de resumo geral de proventos e descontos acumulativos mensal, do período selecionado (mês /ano inicial até mês / ano final) totalizando linhas e colunas.
46	Permitir estornos e cálculos complementares à folha de pagamento já encerrada.
47	Permitir a exportação e importação de dados, conforme layout do Banco do Brasil S.A., para atender a convênio para pagamento do abono/rendimentos do PASEP, contemplando o lançamento automático do valor do abono/rendimentos para os servidores na folha de pagamento;
48	Permitir a exportação de dados, conforme layout do SIOPE - Sistema de Informações Sobre Orçamentos Públicos, referentes à Remuneração dos Profissionais de Educação.
49	Permitir a emissão de relatório com ocorrências profissionais cadastradas, com opções de seleção por servidor, por período de ocorrência profissional, por código de ocorrência profissional ou por unidade orçamentária.
50	Permitir a emissão e gravação de contrato administrativo, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal.
51	Permitir a emissão e gravação de termo aditivo de contrato administrativo, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal.
52	Permitir a emissão de relatórios e geração de arquivo digital com informações de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: matrícula, nome, data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; nome de dependentes com grau e parentesco e data de nascimento; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP); local de trabalho, Unidade orçamentária, carga horária mensal e semanal, vínculo para RAIS, tipo de salário, categoria do trabalhador, indicador de agente nocivo.
53	Permitir a emissão de relação de aniversariantes do mês.
54	Permitir a emissão de relatórios de servidores afastados e/ou em cessão, por código de afastamento, por data de início, por data de retorno ou por período do afastamento/cessão.
55	Emitir alerta do vencimento do contrato administrativo e término de afastamento ao efetuar cálculo da folha do mês.
56	Permitir a emissão de relatórios de servidores com data do vencimento do contrato no período definido pelo usuário.
57	Permitir a emissão de relatório referente a férias regulamentares, contendo os períodos aquisitivos já gozados e os não gozados, no período selecionado, seja individual, por Unidade Orçamentária ou por local de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

58	Permitir a emissão de relatórios de servidores para a programação de férias regulamentares com mais de dois períodos aquisitivos não gozados, com opções de seleção por local de trabalho, por unidade orçamentária, com inclusão ou não dos servidores afastados.
59	Gerar arquivo contendo informações de desconto previdenciário para o RPPS e RGPS com no mínimo: matrícula, nome, competência, valor de base de cálculo do desconto, valor de base de cálculo do patronal, valor de desconto, valor da contribuição patronal.
60	Permitir a emissão de Extrato individualizado de contribuição para o RPPS.
61	Permitir a emissão de avisos e recibos de férias regulamentares dos servidores, com opção de impressão para todos os servidores com início de gozo de férias dentro do período selecionado ou impressão individual, permitindo adequação do texto à modelo específico da Administração.
62	Permitir o gerenciamento de licença prêmio do servidor conforme disposto no Estatuto dos Servidores Municipais.
63	Permitir a simulação de cálculo de custo de licença prêmio adquirida e não usufruída pelo servidor, com filtro por Unidade Orçamentária ou local de trabalho.
64	Permitir o cálculo de licença prêmio convertida em espécie, incluindo recibo.
65	Permitir a emissão de relatórios de servidores admitidos e desligados, com as opções de seleção por período (mês /ano inicial até mês / ano final), por unidade orçamentária ou local de trabalho.
66	Permitir a emissão e publicação no sítio oficial do município de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.
67	Permitir registro de observações no lançamento de provento e desconto para ser gravado na ficha financeira do servidor (ex: lançamento de adicional de insalubridade que não foi pago no mês anterior).
68	Permitir consulta / relatório de ficha financeira do servidor, no período selecionado (mês /ano inicial até mês / ano final), contendo todos os lançamentos de proventos e descontos em linhas, discriminando valores mensais em colunas, totalizando linhas e colunas; incluindo ou não histórico de lançamentos de proventos e descontos.
69	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição, bem como de quaisquer ocorrências funcionais.
70	Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
71	Permitir a emissão de rescisão complementar.
72	Permitir simulações parciais ou totais do cálculo da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, adiantamento de 13º, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
73	Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço (quinquênio).
74	Permitir o lançamento de descontos parcelados, efetuando baixa automática das parcelas descontadas, permitindo quitação antes do término.
75	Permitir a contabilização automática da folha de pagamento.
76	Permitir o tratamento dos valores recebidos por RPA - Recibo de Pagamento Autônomo pelos prestadores de serviço para integrar as informações à DIRF (anual) e a SEFIP (mensal).
77	Permitir cadastro de beneficiários de pensão judicial, com cálculos de descontos conforme determinação judicial.
78	Permitir o lançamento das atribuições funcionais de cada cargo, com os requisitos e habilitações.
79	Permitir o gerenciamento de avaliação para o desempenho do cargo no período de estágio probatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

80	Manter o histórico das avaliações do servidor bem como suas observações.
81	Manter registro de progressão salarial do servidor incluindo atos publicados ao longo de sua vida profissional.
82	Permitir o gerenciamento bolsa de estudo do estagiário, incluindo instituição de ensino, curso, data de início e término.
83	Efetuar provisão mensal do valor referente a férias, abono de 1/3 de férias e 13º salário em atendimento às normas do PCASP.
84	Efetuar baixa da provisão de férias, abono de 1/3 de férias e 13º salários calculados, realizados na respectiva competência de cálculo.
85	Permitir a emissão de relatório com seleção de verbas, no período selecionado (mês / ano inicial até mês ano / final), discriminado quantitativo e financeiro, totalizando cada Unidade Orçamentária.
86	Permitir a emissão de relatórios com informações sobre o perfil dos servidores públicos, nível de escolaridade, remuneração e média de idade dos mesmos.
87	Permitir a emissão de relatórios com número de servidores efetivos, contratados por tempo determinado, comissionados, estagiários, etc.

13.4 Gestão DE MATERIAIS (COMPRAS, LICITAÇÕES, Almoxarifado, Patrimônio e Frota)

Item	Descrição
1	Permitir o gerenciamento de processos de contratação incluindo licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Leilão e Pregão, bem como os casos de Dispensa e Inexigibilidade para aquisição de produtos e serviços, obras, serviços de engenharia e alienação em conformidade com a legislação em vigor, em especial as Leis 8.666/93, 10.520/02 e 123/06.
2	Permitir o controle seqüencial dos Processos bem como das Modalidades Licitatórias, Dispensa e Inexigibilidade, com numero, objeto e data de abertura.
3	Permitir o cadastramento da licitação sendo possível informar minimamente: o tipo de licitação, o regime licitatório, a comissão de licitação, o local onde ocorrerá o certame, a data de início e fim e o objeto da licitação;
4	Permitir informar a situação do processo como aberto, anulado, suspenso, deserto, fracassado ou revogado.
5	Possuir ferramenta de Processo de Registro de Preços com suas peculiaridades, conforme legislação vigente, incluindo a possibilidade a Registro de Preço realizado por outras esferas administrativas.
6	Permitir cadastrar licitações por critérios de julgamento: Menor Preço, Melhor Técnica, Técnica e Preço, Maior Lance ou Oferta, bem como Menor Preço obtido através de Maior Desconto em Tabelas de Preços;
7	Permitir cadastrar licitações do tipo menor preço, maior desconto sobre os itens da tabela e menor adicional percentual;
8	Permitir a consolidação de várias solicitações de compras ou serviços de diversos setores em um mesmo processo;
9	Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
10	Possuir recurso para a gravação dos itens de uma pesquisa de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens, inclusive podendo



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

	disponibilizar o aplicativo para a formulação das propostas de preços no portal da Câmara na Internet;
11	Permitir a definição do tipo de contratação (Modalidades, Dispensas e Inexigibilidades), com o controle automático dos limites de valores estabelecidos na Lei 8.666/93, emitindo alerta de fracionamento. Emissão de relatório contendo os gastos efetuados por especialidade;
12	Possuir uma tabela de parametrização das diferentes modalidades e limites de valores das modalidades de licitação.
13	Permitir o cadastramento de comissões permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções.
14	Permitir o cadastramento de: documentação exigida para a contratação possibilitando a seleção manual dos mesmos. data, hora e local de entrega de envelopes prazo de fornecimento ou prestação de serviço em horas, dias, meses validade da proposta em dias local de entrega de produtos ou da prestação de serviços forma de pagamento
15	Disposição de fases de proposta e habilitação de acordo com a Modalidade;
16	Possibilitar a seleção de licitantes e seus respectivos representantes definindo o enquadramento como ME, EPP, MEI e Grande Porte;
17	Deverá acusar os empates inclusive o ficto previsto na lei complementar 123/2006;
18	O sistema deverá classificar automaticamente as propostas do pregão indicando quais fornecedores participaram da etapa de lances;
19	Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade pregão presencial definindo quais ficarão de fora da mesma de acordo com o limite previsto na lei, mantendo o controle automático do próximo licitante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance, acusando os empates inclusive o ficto previsto na lei complementar 123/2006;
20	Permitir a emissão de relatório sintético e analítico contendo os vencedores por lote ou por item e relatório analítico contendo todos os lances ofertados durante a sessão;
21	Permitir adjudicação do item ou lote ao licitante vencedor;
22	Geração automática do motivo da inabilitação, vinculada ao cadastramento já existente, possibilitando a alteração deste resultado;
23	Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item ou lote do Pregão, ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Após o registro de inabilitação de um licitante, deverá selecionar o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado;
24	Possibilidade de inclusão do motivo da desclassificação da proposta;
25	Possibilitar a inclusão de licitante não classificado para a fase de lances quando todos os classificados forem inabilitados ou desclassificados;
26	Permitir que o usuário registre no sistema se as exigências documentais para habilitação foram atendidas;
27	Possibilitar agrupamento de produtos/serviços em lotes e aplicação de desconto proporcional aos itens constantes em cada lote, de acordo com os lances ofertados pelo licitante;
28	Permitir a realização de licitações com julgamento por maior desconto sobre uma



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

	tabela ou catálogo de preços, ou sobre os próprios itens do processo licitatório;
29	Permitir a realização de licitações com julgamento por menor adicional sobre tabela;
30	Permitir a emissão de relatório de julgamento, constando licitante vencedor e respectivos valores;
31	Permitir a adjudicação e homologação do processo, com indicação manual das datas das mesmas;
32	Permitir o cadastramento do contrato administrativo, informando minimamente: o exercício, o número do contrato, objeto, o valor, as datas de assinatura e vencimento, sua publicação;
33	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
34	Permitir a gerência dos termos aditivos do contrato, sendo possível informar as mudanças sofridas pelo termo, as novas condições de prestação, as datas de assinatura e vencimento do termo.
35	Permitir registrar os apostilamentos nos contratos possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alterações prevista em contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93;
36	Permitir configurar o sistema para que emita mensagens sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente alerta ou até mesmo impedir a emissão de ordens ou autorizações de fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
37	Possuir histórico das alterações do contrato permitindo identificar o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, apostilamento, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação ou rescisão;
38	Permitir o registro dos dados da rescisão do contrato, informando o motivo da rescisão, data da rescisão e da publicação, valor da multa e/ou indenização, fundamentação legal e publicação na imprensa oficial;
39	Permitir o cadastro de aditivos de alteração quantitativa e qualitativa do objeto, prorrogações, bem como alterações de preços nas hipóteses de reajustes/realinhamentos de preços;
40	Permitir o cadastramento de rescisão contratual e/ou cancelamento de atas de registro de preços;
41	Permitir a emissão de relatórios da licitação e de aditamentos contratuais de forma independente;
42	Permitir a inclusão posterior de dotações orçamentárias no procedimento de contratação;
43	Permitir a geração de processos de compras vinculados à registro de preços existentes;
44	Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores;
45	Possuir controle dos quantitativos licitados e já contratados;
46	Permitir a inclusão de descrição complementar (sem limite de caracteres) ao produto / serviço, na ocasião de confecção do Pedido. Vinculação de referido pedido ao processo.
47	Possuir controle de Fracionamento de despesas;
48	Possuir cadastro de fornecedores integrado ao cadastro do sistema de contabilidade;
49	Controle de cadastro de fornecedores, com campo para lançamento de documentos,



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

	inclusive relativos à habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista, permitindo a inclusão de outros documentos exigidos em situações específicas;
50	Permitir a inserção dos dados cadastrais dos fornecedores, como ramo de atividade, dados bancários, bem como identificação dos sócios/administradores e respectivos documentos pessoais e tipo de participação
51	Permitir a consulta aos fornecedores de acordo com a ramo de atividade vinculado ao mesmo;
52	Permitir enquadrar o fornecedor de acordo com os critérios estabelecidos pela Lei complementar 123.
53	Emitir certificado de registro cadastral para os fornecedores com numeração sequencial possibilitando a consulta de certificados já emitidos, contendo a relação de documentos vinculados ao mesmo.
54	Controlar a data de validade de certidões e outros documentos dos fornecedores automaticamente de acordo com a data da emissão e prazo de vencimento a ser inserido, com emissão de relatório por fornecedor contendo os documentos vencidos.
55	Permitir cadastrar e acompanhar avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, alertando ao usuário sobre fornecedores com performance ruim;
56	Emissão de ordens de compra/serviços a partir de procedimento concluído, contendo as informações básicas do fornecedor e procedimento a que se vincula, listando os itens, dotação utilizada, valores unitários e totais, marca, local e prazo de entrega.
57	Permitir o aproveitamento de dados de um processo anteriormente realizado;
58	Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos e atas de registro de preços.
59	Emissão de relatório de processos classificados por data, tipo e modalidade de contratação, objeto;
60	Registrar as ocorrências dos fornecedores no respectivo cadastro possibilitando a inclusão de data de início e término de penalizações, como suspensão e declaração de inidoneidade;
61	Impedir a alteração da descrição do produto após sua contratação ao processo de compra;
62	Transferir automaticamente os processos em vigor de um exercício para o outro, possibilitando a alteração dos recursos orçamentários em todos eles a partir de uma única inclusão da correspondente no novo exercício.
63	Emitir relatórios de controle de fornecimento/prestação de serviços, com filtros por modalidade, fornecedor, produto, data de homologação, ficha, centro de custos, situação do processo;
64	Possuir ferramenta de auxílio ao planejamento de compras, com emissão de relatórios de gastos, através de filtros por período, produtos e centro de custo;
65	Gerar todos os arquivos para alimentação do SICOM do TCEMG;
66	Gerar relatório completo de inconsistências na geração dos arquivos para o SICOM, com a indicação detalhada dos campos a serem alterados ou corrigidos na fase de prévalidação dos arquivos.
67	Emitir documento de solicitação da abertura da licitação, com as seguintes informações, no mínimo: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

	Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado.
68	Possuir cadastro de unidades administrativas que representem um detalhamento de todos os locais existentes no organograma da contratante.
69	Permitir o cadastro de produtos separando por grupo e especialidade, no mínimo;
70	Possuir no cadastro de produtos informações se o mesmo é de consumo ou permanente, se combustível e o tipo do combustível, além de permitir a descrição sucinta e detalhada do material cadastrado;
71	Gerar informações sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor;
72	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
73	Permitir Gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários, anteriormente a publicação do ato convocatório, garantindo assim a efetiva reserva seja condição de continuidade do procedimento na fase externa na licitação, conforme prevê os artigos 7º, § 2º, inciso III e artigo 14 da Lei nº 8.666/93
74	Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
75	O sistema deverá possibilitar a contratação do segundo classificado no processo licitatório, quando o fornecedor vencedor deixar cumprir com as suas obrigações contratuais e a administração assim decidir;
76	Possibilitar a alteração da data de emissão das autorizações ou ordens de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: local e prazo de entrega, forma de pagamento e observações;
77	Permitir a integração dos itens a serem licitados com o catálogo único de bens e serviços;
78	Permitir o cadastro da pesquisa de preços, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
79	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do bem, após a sua regular liquidação;
80	Gerar o demonstrativo das compras efetuadas no período conforme, exigido pelo artigo 16 da Lei 8.666/93;
81	Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;
82	Possuir recurso para emissão de etiquetas e malas diretas para fornecedores;
83	Na modalidade pregão, permitir efetuar lances, controlando a diferença mínima entre cada lance, visualizando o valor mínimo aceitável do próximo lance, e ainda oferecer opção para declínio do participante;
84	Permitir controlar o tempo esperado entre um lance e outro durante a fase de lances do pregão, por meio de um cronômetro no sistema, quando for necessário;
85	Gerar a ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão;
86	Emitir, no mínimo, os seguintes termos e relatórios necessários e exigidos por Lei: 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



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

	Notas de autorização de fornecimento
87	Permitir configurar assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
88	Emitir diretamente no sistema o extrato do contrato e extratos de aditivo;
89	Gerar os relatórios para divulgação das compras na internet, nos termos da lei 9.755/98 e decreto 28/99;
90	Permitir criar e editar modelos de editais e de contratos à partir de modelos pré-existent;
91	Disponibilizar o conteúdo na íntegra das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema;
92	Integrar-se com o sistema de almoxarifado para registrar as entradas de produtos por ordem ou autorização de fornecimento;
93	Permitir o controle das quantidades entregues pelo fornecedor;
94	Possibilidade de buscar automaticamente no site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;
95	Permitir também utilizar os dados existentes no sistema da Receita Federal para cadastrar novos fornecedores ou atualizar os dados dos fornecedores já cadastrados;
96	Emitir o Certificado de Registro Cadastral
97	Controle de requisição de materiais, permitindo atendimento global, parcial e controle de saldo, permitindo a baixa no estoque;
98	Permitir a entrada por ordem de fornecimento, total ou parcial e controle de saldo, integrado à contabilidade;
99	Permitir entrada por doação e permuta
100	Permitir a entrada/saída por verificação para acerto de estoque;
101	Permitir a transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
102	O acesso dos usuários serão conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente à almoxarifados específicos;
103	Utilizar catálogo único de produtos, permitindo consultas aos produtos, por meio de diversos filtros;
104	Controla localização física dos materiais existentes nos diversos almoxarifados
105	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais dentro do estoque físico;
106	Emitir relatórios analítico e sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado;
107	Permitir gerar a entrada da nota fiscal à partir de uma ordem de compra, mostrando assim a integração com o sistema de compras;
108	Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
109	Emitir relatório de requisições de materiais por produto e/ou centro de custo
110	Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ou fornecedor;
111	Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação e unidade;
112	Possuir opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
113	Registrar os endereços físicos dos materiais;
114	Realizar o fechamento mensal das movimentações dos materiais bloqueando a movimentação dos meses encerrados;
115	Emitir relatórios de consumo com filtros de período, material, fornecedor, centro de custo;
116	Bloqueio da movimentação de entrada, saída e transferência durante a realização de inventário que deverá ter registrado a abertura e seu fechamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

117	Possuir controle de limites mínimos e de reposição físico em estoque;
118	Permitir que cada setor elaboração sua requisição de material;
119	Emitir protocolo de entrega de materiais
120	Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas;
121	Permitir gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação;
122	Possuir integração com os sistemas de compras e contabilidade efetuando o lançamento automático da liquidação de despesa no momento da entrada dos produtos em estoque. Deverá gravar os dados da liquidação da despesa diretamente no sistema contábil;
123	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor;
124	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições;
125	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mensalmente por estoque e o resultado final no ano;
126	Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque;
127	Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período.
128	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
129	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo dos pedidos;
130	Possuir relatório demonstrativo da curva ABC dos materiais em estoque;
131	Permitir o gerenciamento da frota de veículos, máquinas e equipamentos.
132	Permitir o gerenciamento de gastos com combustível, lubrificantes, peças e serviços (em oficina própria ou de terceiros), com controle de quilometragem.
133	Permitir controle e agendamento de ocorrências de veículo tais como licenciamento, seguros, infrações, acidentes (registrando envolvidos) e manutenções, bem como datas e valores respectivos.
134	Permitir controle de toda utilização do veículo, informando motorista, passageiros, abastecimentos tempo de utilização e distancia percorrida;
135	Gerar relatórios gerenciais de abastecimento, manutenção e movimentação, com custo por quilômetro rodado;
136	Manter cálculo exato e efetivo de consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
137	Permitir o cadastramento das atividades de manutenção preventiva recomendadas pelo fabricante, emitindo check-list para verificação de sua execução;
138	Mantêm controle efetivo sobre os seguros e garantias do fabricante incidentes diretamente nos veículos e seus agregados.
139	Controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
140	Permitir registrar serviços executados por veículo.
141	Permitir cadastrar as marcas e modelos de veículos;
142	Permitir gerenciar gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
143	Emitir relatório de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
144	Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
145	Gerar relatório de habilitações vencidas;
146	Manter controle efetivo sobre seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para cada veículos;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

147	Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais utilizados;
148	Ter controle dos veículos com avaliação de consumo, gerando relatório demonstrativo dos litros consumidos;
149	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc, registrando datas e demais informações necessárias;
150	Permitir a inclusão de documentos e imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro;
151	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, utilizada e saldo restante e emitindo o relatório de acompanhamento por período;
152	Controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados;
153	Possuir controle das trocas de óleo efetuadas nos veículos, identificando o tipo da troca (caixa, diferencial, motor ou torque), possibilitando a emissão do relatório por período, veículo, fornecedor e material;
154	Registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data, hora, a quilometragem de saída e de chegada, possibilitando também a emissão de relatório por período;
155	Gerar os dados para alimentar o SICOM do TCEMG.
156	Permitir o cadastro de bens móveis e imóveis, contendo o número do processo licitatório, empenho, fornecedor, nota fiscal, integrado à contabilidade;
157	Permitir fechamento mensal e anual do patrimônio;
158	Permitir cadastro de ocorrências, incluindo manutenções e garantia;
159	Permitir alterar etiqueta de controle patrimonial;
160	Facilita a realização de inventário através de leitura ótica de etiqueta de controle patrimonial com código de barras;
161	Emitir o Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
162	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
163	Permitir a transferência de bens localizados em um setor, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário.
164	Permitir o controle da destinação de bem patrimonial em desuso (alienação, sessão e desincorporação).
165	Efetua o controle de vencimento de prazo de garantia do fornecedor / fabricante.
166	Registra e emite relatórios de manutenção preventiva e corretiva do bem patrimonial.
167	Permitir a reavaliação e depreciação do bem patrimonial de forma individual;
167	Permitir acesso ao bem patrimonial tanto pelo seu código cadastrado no sistema como pela etiqueta de controle patrimonial;
168	Permitir controle de bens assegurados, informando seguradora e vigência;
169	Permitir emissão de relatório de bens desincorporados por classe ou localização do bem.
170	Permitir emissão do relatório de bens inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados.
171	Permitir emissão do Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

172	Controlar a transferência de bens entre os diversos setores da Câmara, entre responsáveis e contas, bem como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências e também um “Termo de Transferência de Bens”;
173	Permitir inclusão de imagem do bem afim de auxiliar na sua localização;
174	Permitira efetuar o lançamento das informações referentes à aquisição do bem patrimonial, tais como: número do processo licitatório de aquisição, número da ordem de fornecimento, valor, data de aquisição, número da nota fiscal, data da nota fiscal na sua incorporação.
175	Permitir emissão de relatório de bens que estão com a garantia a vencer;
176	Permitir o registro histórico das movimentações do bem, permitindo emissão de relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil;
177	Permitir informar o número do documento autorizador na tela de transferência;
178	Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias;
179	Permitir registrar o motivo da desincorporação do bem do patrimônio público (venda, doação, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
180	Permitir efetuar uma ou várias cópias de cadastro de bem, gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
181	Permitir emissão de relatório com os movimentos no patrimônio para registros contábeis (incorporações, desincorporações, depreciações e reavaliações) por período;
182	Permitir registro de comissão de inventário informando: número do decreto/ portaria, os membros e sua respectiva vigência;
183	Permitir registro do responsável pela conformidade da reavaliação / depreciação;
184	Permitir anexar documentos ao cadastro do bem patrimonial, como: nota fiscal e ou outros documentos, nos formatos PDF, JPG;
185	Permitir o controle dos bens em comodato a outros órgãos da administração pública;
186	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
187	Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas dos bens;
188	Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do ato, finalidade e membros da comissão;
189	Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
190	Manter registro histórico de toda a movimentação dos itens patrimoniais;
191	Permitir a transferência individual, parcial ou global de itens;
192	Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados a plaqueta do bem patrimonial;
193	Permitir enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência;
194	Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis, intangíveis e recursos naturais, quando necessário;
195	Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial;
196	Gerar relatório com os movimentos no patrimônio para registros contábeis (incorporações, baixas, depreciações e reavaliações) por período.
197	Cadastro da Solicitação de itens pelas Unidades Administrativas: Permitir a inclusão de informações que possibilitem a emissão de documento(s) que será(ão) juntado(s) oportunamente ao futuro procedimento administrativo de contratação (Art.38 da Lei nº 8.666/93). Tal(is) documento(s) deverá conter pelo



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

<p>menos as seguintes informações, dispostas nos itens abaixo</p> <p>Unidade: identifica a secretaria, divisão, setor, repartição, departamento ou termo congênere que solicita a contratação.</p> <p>Justificativa: Essa informação servirá para preencher o preâmbulo do edital conforme artigo 40, caput da Lei nº 8.666/93.</p> <p>Informações sobre o(s) item(ns): especificação completa do bem a ser adquirido, definição das unidades e quantidades.</p> <p>Justificativa: artigo 15, § 7º, incisos I e II da Lei nº 8.666/93.</p> <p>Padronização: trazer de forma automática informações padrões estabelecidas como insuprimíveis pela contratante, garantindo integridade as informações contidas no cadastro de produtos.</p> <p>Justificativa: artigo 15, inciso I da Lei nº 8.666/93.</p> <p>Recurso Orçamentário: serão aceitas sob as formas: Analítica (classificação institucional, funcional, programática e econômica) ou Simplificada (fichas)</p> <p>Justificativa: essa informação é necessária na elaboração do edital em seu preâmbulo, conforme artigo 40, caput e na elaboração da minuta de contrato, conforme artigo 55, inciso V, ambos da Lei nº 8.666/93.</p> <p>Razão da contratação: descrever a motivação e/ou o objeto da contratação para propiciar a avaliação quanto ao atendimento dos princípios legais</p> <p>Justificativa: artigo 40, inciso I da Lei nº 8.666/93 (objeto da licitação)</p> <p>Possibilitar pesquisa avançada de itens (materiais e/ou serviços) no momento de elaboração da solicitação em epigrafe</p> <p>Possibilitar a criação de uma nova solicitação de materiais e/ou serviços a partir de outra existente com a possibilidade de se fazer ajustes posteriormente nas informações (quantidades, itens, dotações, etc.) para tornar ágil o processo de digitação.</p> <p>Permitir a criação de novos usuários com perfil de autorização.</p> <p>Assegurar que usuários possam modificar apenas às suas respectivas solicitações, se assim for definido.</p> <p>Permitir exclusão de solicitações de materiais e serviços.</p> <p>Permitir consulta e emissão de solicitações que não estão vinculadas a nenhum processo de contratação.</p> <p>Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando ao usuário identificar em que etapa está sua solicitação.</p> <p>Possibilitar armazenamento de dados relativos à pesquisa de preços praticados no mercado no mínimo com os seguintes dados: data da pesquisa, fornecedor, responsável pela pesquisa, nome base e valor.</p>

13.5 SISTEMA DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

Item	Descrição
1	Exibir o brasão do município no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
2	Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

3	Disponer de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
4	Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
5	Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
6	Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
7	A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
8	A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
9	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
10	Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
11	Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
12	Permitir publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
13	Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
14	Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
15	Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais;
16	Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
17	Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
18	Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
19	O Portal da Transparência deverá estar disponível na web, sem limitações de acessos simultâneos;
20	Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
21	Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
22	Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
23	Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
24	O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso,



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
25	Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
26	Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
27	Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II
FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA DE PREÇOS
(Modelo)

(Este formulário deverá ser transcrito em impresso da empresa, devendo ser datilografado ou impresso em computador)

Processo n.º 10/2018 – Pregão Presencial n.º 04/2018 - Tipo "Menor Preço Global"

A empresa..... inscrita no CNPJ n.º....., estabelecida na Rua/Av....., n.º em/MG, telefone:....., E-mail:, pela presente propõe os preços e condições a seguir e fornecimento de acordo com as exigências do Edital Respectivo.

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/TREINAMENTO				
DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
Controle Interno	Serviço	1		
Planejamento / Contabilidade / Tesouraria PPA/LDO/LOA – Consolidado e por órgão; programação e Execução Orçamentária e Financeira; Prestação de Contas)	Serviço	1		
Administração de Recursos Humanos (Folha de Pagamento; Gestão de Pessoa).	Serviço	1		
Gestão de Materiais (Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota)	Serviço	1		
Total Geral				

LOCAÇÃO DO SISTEMA				
DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
Controle Interno	Mês	10		
Planejamento / Contabilidade / Tesouraria PPA/LDO/LOA – Consolidado e por órgão; programação e Execução Orçamentária e Financeira; Prestação de Contas)	Mês	10		
Administração de Recursos Humanos (Folha de Pagamento; Gestão de Pessoa).	Mês	10		
Gestão de Materiais (Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota)	Mês	10		
Sistema de Portal de Transparência	Mês	10		
Total Geral				

APOIO TÉCNICO				
DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
Treinamentos Adicionais	Horas	100		
Suporte Técnico Presencial	Horas	100		
Desenvolvimento	Horas	50		
Total Geral				



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Valor Total da Proposta: R\$ _____

Validade da Proposta _____ dias

_____, _____ de _____ de 2018.

Nome Representante Legal: _____

CPF: _____ RG: _____

Assinatura: _____

Carimbo de CNPJ:



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO III

MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) e Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto à Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade Pregão nº 04/2018, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, oferecer recurso, receber e dar quitação, podendo ainda substabelecer, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Visconde do Rio Branco /MG, dede 2018.

Reconhecer firmas(s)



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV
(Modelo)

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL 04/2018.

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a). _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins legais, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, não estando incurso nas exclusões do §4º do citado artigo.

Visconde do Rio Branco /MG, dede 2018.

Representante Legal, Carimbo CNPJ



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A empresa, CNPJ nº, situada no endereço, representada legalmente por, DECLARA junto à Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco – MG, para fins de participação no procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO nº/....., cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação, sob as penas da Lei, nos termos do artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002, e de acordo com o disposto no respectivo Edital.

DECLARA ainda, estar ciente e que se sujeita a responsabilidade administrativa, civil e penal, nos casos de falsa declaração.

Por ser expressa manifestação da verdade, firmo o presente.

Visconde do Rio Branco - MG, de de 2018

Assinatura do representante legal da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE SOCIAL

(Modelo)

....., inscrito no CNPJ/MF sob o n., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a), portador (a) da Carteira de Identidade nº e do CPF/MF nº, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 29 da Lei Federal n.8.666, de 21 de junho de 1.993, acrescido pela Lei n. 9.854, de 29 de outubro de 1.999, que não emprega menor de dezoito anos e trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz []. _____ ,
_____ de _____ de 2018.

Assinatura do representante legal da empresa

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



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO VII

Minuta de Contrato

Pelo presente instrumento que entre si fazem a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco/MG, inscrita no CNPJ n.º 26.140.756/0001-20, situada na Galeria Eden Clube, nº 13, Centro, Visconde do Rio Branco/MG, neste ato representada pelo Presidente da Câmara Sr(a)....., CPF, aqui simplesmente denominada Contratante e de outro lado a empresa Inscrita no CNPJ n.º, situada na Rua/Av.,/MG, representada pelo(a) Sr(a)., RG n.º, CPF....., neste ato denominada Contratada, decorrente de Processo Licitatório n.º 10/2018, Pregão Presencial nº 04/2018, conforme os preceitos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02, Decreto Legislativo nº 01 de 01 de agosto de 2017 que se regerá pelas Cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1- Contratação de empresa especializada para fornecimento, licenciamento, implantação, migração, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado dos módulos de Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos, Controle Interno e Portal da Transparência.

CLÁUSULA SEGUNDA - PRAZO E CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

2.1 - Os sistemas e serviços a serem realizados pela CONTRATADA, deverão ser prestados e instalados na sede da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, são divididos em duas etapas, Etapa I - implantação, migração, treinamento (ate 2 mês para conclusão) e Etapa II - manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado dos módulos de Planejamento, Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio, Controle de Frota, Folha de Pagamentos, Controle Interno e Portal da Transparência. (pelo período de 10 meses):

2.2 ETAPA I:

2.2.1 **IMPLANTAÇÃO:** Refere-se à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários dos sistemas;

2.2.1 **MIGRAÇÃO:** Migração da base de dados e reestruturação das informações existentes no sistema de informação da Câmara Municipal. A migração será efetuada com base em arquivos formato TXT e layout fornecidos pela CONTRATANTE.

2.2.3 **TREINAMENTO:** Refere-se à capacitação dos usuários da CONTRATANTE para operar plenamente os sistemas, utilizando todos os recursos existentes, na quantidade máxima de 2 (dois) usuários por módulo do sistema.

2.2.3.1 O treinamento deverá ser realizado em local, datas e horários a serem definidos em comum acordo entre a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco e os profissionais da CONTRATADA;

2.2.3.2 Caberá à CONTRATADA providenciar servidor de banco de dados e/ou aplicativo com os módulos devidamente instalados e configurados para treinamento, bem como estações de trabalho e prover o material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado. Os manuais usados no curso deverão ser idênticos àqueles usados nos sistemas. A proponente pode utilizar apostilas próprias para o treinamento, desde que forneça junto, pelo menos, um conjunto completo de manuais oficiais usados nos sistemas;

2.2.3.3 Após a conclusão satisfatória dos serviços de **IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO**, que deverá ser em ate dois meses, a CONTRATANTE emitirá "Termo de Aceite".

2.3 ETAPA II:



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

2.3.1 MANUTENÇÃO:

2.3.1.1 Manutenção corretiva: correções de erros e defeitos de funcionamento dos sistemas;

2.3.1.2 Manutenção legal: adequações para atender as mudanças inerentes à legislação;

2.3.1.3 Manutenção evolutiva: garantir a atualização dos sistemas, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da CONTRATADA.

2.4 SUPORTE TÉCNICO:

2.4.1 Manutenções preventivas e corretivas do Sistema fornecendo reparo de defeitos identificados em componentes de software, e fornecimento de versões atualizadas dos Sistemas de administração Pública;

2.4.2 Atendimento dos usuários para sanar eventuais dúvidas pertinentes ao sistema, como interpretações da documentação dos softwares fornecidos, utilização e/ou operacionalização dos softwares, podendo ser realizado via acesso remoto, telefone, chat e/ou e-mail;

2.4.3 Atualização de versão de todos os softwares, quando necessário, para o aprimoramento dos mesmos e para atendimento de novas normas / leis nas esferas federais, estaduais e municipais;

2.4.4 Monitoramento da integridade dos Bancos de Dados;

2.4.5 Solução de problemas de desempenho e ajuste das configurações dos softwares ofertados;

2.4.6 Serviços de conversão e recuperação de dados;

2.4.7 Migração da solução contratada em caso de expansão ou troca de equipamentos no CPD da Câmara Municipal;

2.4.8 Recuperação de ambientes em caso de pane ou perda de dados;

2.4.9 A empresa deverá disponibilizar um sistema de controle de atendimentos, permitindo que a Câmara Municipal através de uma senha de acesso possa acompanhar os incidentes em aberto e a previsão para sua conclusão, além de emitir relatórios gerenciais para comprovação das atividades prestadas pela equipe de suporte técnico, com no mínimo as seguintes funções:

2.4.9.1 Abertura de chamados de suporte por módulo de sistema (área de competência);

2.4.9.2 Envio automático de e-mail para as áreas de competência;

2.4.9.3 Acompanhamento do andamento do processo de atendimento das ocorrências;

2.4.9.4 Possibilidade de definição de nível de prioridades;

2.4.9.5 Gerenciamento de tempo de resposta baseado nas definições de prioridade dos setores;

2.4.9.6 Gerenciamento de tempo de solução baseado nas definições de categoria de problemas;

2.4.9.7 Controle de pendências para o andamento do chamado;

2.4.9.8 Base de conhecimento;

2.4.9.9 Relatórios gerenciais por modulo e período.

2.4.10 Os serviços de suporte técnico que forem realizados a distancia deverão ser prestados pela CONTRATADA, sem custos adicionais para a CONTRATANTE;

2.4.11 Os serviços de suporte técnico que forem realizados presencialmente deverão ser prestados pela CONTRATADA, com custos adicionais para a CONTRATANTE, de acordo com os valores estabelecidos neste contrato. Os serviços com custos adicionais deverão ser acompanhados de relatórios de atendimento contendo os serviços realizados e o quantitativo de horas trabalhadas. Este relatório deverá ser aprovado pelo gestor de contrato.

2.5 DESENVOLVIMENTO:

2.5.1 Este serviço corresponde à previsão de possíveis desenvolvimentos que sejam necessários para a customização do software em demandas específicas da Câmara de Visconde do rio Branco. Inclusão de novas funções, relatórios ou consultas, contemplando funcionalidades não exigidas nos requisitos técnicos do termo de referência deste edital.

2.5.2 Os serviços de desenvolvimento que forem realizados deverão ser prestados pela CONTRATADA, com custos adicionais para a CONTRATANTE, de acordo com os valores estabelecidos em contrato. Os serviços de desenvolvimento deverão ser acompanhados de relatórios



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

contendo os serviços realizados e o quantitativo de horas trabalhadas. Este relatório deverá ser aprovado pelo gestor de contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - ENTREGA, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

3.1 O prazo de entrega dos serviços de instalação, treinamento e migração serão em até 60 (sessenta) dias, contado da data da assinatura do instrumento contratual.

3.1.1 Caso a empresa vencedora do certame seja a atual fornecedora dos sistemas de gestão pública, não será devido nenhum valor referente à **IMPLANTAÇÃO /MIGRAÇÃO/ TREINAMENTO** dos sistemas.

3.2 A fiscalização da contratação será realizado pela Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, nos termos do Artigo n ° 67, da Lei. n ° 8.666/1993 devendo atestar a realização dos serviços contratados.

3.3 Caso os serviços não tenham sido realizados satisfatoriamente, a contratada sofrerá as penalidades previstas na Lei n ° 8.666/1993, consolidada.

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

3.5 O pagamento será efetuado no prazo de 10 (dez) dias úteis, por serviços efetivamente realizados e aceitos, de acordo com o atesto efetuado pela fiscalização da Contratante.

3.6 O pagamento só será efetuado após entrega de relatórios de prestação dos serviços, em que deverão estar discriminados os serviços prestados, incluindo datas e tempo dos acessos realizados em cada sistema. Os relatórios de prestação de serviços deverão ser emitidos mensalmente, e, preferencialmente ser encaminhados juntamente com a nota fiscal.

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

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

3.8 Os pagamentos poderão ser suspensos pela Contratante nos seguintes casos:

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

3.8.2. Inadimplência de obrigações assumidas pela Contratada para com a Câmara Municipal de Visconde Rio Branco, por conta do estabelecido neste Edital;

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

CLÁUSULA QUARTA - PREÇO

4.1 - O preço total do contrato é de R\$ (.....). Sendo pago da seguinte forma:

4.1.1 O valor de R\$(.....), referente a Implantação, Migração, Treinamento que será pago em uma única parcela.

4.1.2 O valor de R\$(.....), referente a Locação do Sistema que será pago em 10 parcelas iguais no valor de R\$(.....).

4.1.3 O valor de R\$(.....) referente a Apoio Técnico que será pago de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.

4.2 – No preço já estão inclusos todos os custos e despesas com pessoal (deslocamento, alimentação e estadia), instalação, direitos trabalhistas, encargos sociais, fretes, seguros, transporte, embalagens, licenças, impostos e taxas que incidam, ou venham a incidir, relacionados aos serviços e a todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/TREINAMENTO				
DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
Controle Interno	Serviço	1		
Planejamento / Contabilidade / Tesouraria PPA/LDO/LOA – Consolidado e por órgão; programação e Execução Orçamentária e Financeira; Prestação de Contas)	Serviço	1		
Administração de Recursos Humanos (Folha de Pagamento; Gestão de Pessoa).	Serviço	1		
Gestão de Materiais (Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota)	Serviço	1		
Total Geral				

LOCAÇÃO DO SISTEMA				
DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
Controle Interno	Mês	10		
Planejamento / Contabilidade / Tesouraria PPA/LDO/LOA – Consolidado e por órgão; programação e Execução Orçamentária e Financeira; Prestação de Contas)	Mês	10		
Administração de Recursos Humanos (Folha de Pagamento; Gestão de Pessoa).	Mês	10		
Gestão de Materiais (Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota)	Mês	10		
Sistema de Portal de Transparência	Mês	10		
Total Geral				

APOIO TÉCNICO				
DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
Treinamentos Adicionais	Horas	100		
Suporte Técnico Presencial	Horas	100		
Desenvolvimento	Horas	50		
Total Geral				

CLÁUSULA QUINTA - DAS NORMAS LEGAIS

5.1 - O presente contrato reger-se-á pelas normas constantes da Lei Federal n.º 8.666/93 e demais cláusulas deste instrumento e outras normas legais atinentes à espécie.

CLÁUSULA SEXTA - DA RESCISÃO

6.1 - O presente contrato poderá ser rescindido por ato Unilateral do Contratante, devidamente justificado, quando o interesse público assim o exigir, sem que caiba indenização, nas hipóteses previstas na Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – As despesas do presente contrato correrão por conta das dotações orçamentárias:



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

01.031.0101.2.657.339039 – Ficha 16 – outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES

8.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

8.1.1 - Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados;

8.1.2 - A fiscalização exercida pela CONTRATANTE, em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades administrativas, civil e/ ou penal;

8.1.3 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme o estabelecido no edital;

8.1.4. Fornecer à CONTRATADA todas as informações e acesso aos recursos de ordem técnica e humana pertinentes à execução dos serviços relacionados no Termo de Referência Técnica, bem como indicar o profissional, que será referência junto à CONTRATADA para a realização de qualquer solicitação, resposta e homologação dos serviços executados.

8.1.5. Interromper qualquer trabalho que esteja sendo executado em desconformidade com o objeto contratado.

8.1.6. Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontradas no processo de fornecimento.

8.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

8.2.1 - A CONTRATADA obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que a CONTRATANTE solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações deste pregão, de acordo com o artigo 65, II, da Lei nº. 8.666/93;

8.2.2 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados ou prepostos, à CONTRATANTE, ou a terceiros;

8.2.3 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

8.2.4 - A CONTRATADA deverá manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

8.2.5 - É vedado à CONTRATADA realizar a interrupção, total ou parcial, do uso dos sistemas, mediante bloqueio ou travamento, ou por meio de qualquer outro expediente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

8.2.6 - Entregar, junto com os sistemas, os respectivos manuais e instruções sobre instalação, operação e características técnicas.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1 - O descumprimento total ou parcial das cláusulas constantes neste contrato ou das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária, sujeitando-se às seguintes penalidades:

- Advertência

- Multa nos seguintes percentuais:

a) multa no valor de 2% (dois por cento) sobre o valor do Empenho Global por dia de atraso na prestação dos serviços.

b) Multa de 30% (trinta por cento) calculada sobre o valor do Empenho Estimativo, no caso de atraso igual ou superior a 30 (trinta) dias, com conseqüente cancelamento da homologação/contrato.

9.2 - A Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco poderá rescindir o contrato, se ocorrerem quaisquer das hipóteses previstas no Art. 78 da Lei n.º 8.666/93.

9.3 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

própria autoridade que aplicou a penalidade, que somente será concedida após o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes.

9.4 - Havendo necessidade de ajuizamento de ação judicial para compelir o contratado a cumprir este contrato, ou ressarcir qualquer prejuízo à administração ou ainda para o pagamento das multas previstas neste contrato, o contratado pagará ainda uma multa a título de cláusula penal no valor de 20% (vinte por cento) da condenação, sem prejuízo do pagamento das custas e honorários sucumbenciais, além da correção monetária e juros de mora.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO PRAZO, ALTERAÇÃO CONTRATUAL E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

10.1 O Contrato a ser celebrado terá validade até 12 meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o que dispõe o art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.3 O prazo do contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses com fundamento nos termos do artigo 57, IV, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo Aditivo, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à Câmara Municipal as condições contratuais e o valor cobrado.

10.4 – O valor pactuado poderá ser reajustado, conforme o índice INPC, mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II “d” da Lei 8.666/93.

10.4.1 – As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA PUBLICAÇÃO

11.1 A CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato no jornal o legislativo Riobranquense da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco em forma resumida, em obediência ao disposto no Parágrafo Único do Art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO

12.1 - As partes elegem o foro de Visconde do Rio Branco/MG para dirimir as questões resultantes do presente contrato, renunciando a qualquer outro.

Por se acharem justos e acordados, firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito em presença das testemunhas abaixo.

Visconde do Rio Branco /MG, dede 2018.

Verificado e Aprovado pelo Departamento Jurídico
Bernardo Cesário e Motta Cortez

Maria Amábilé Cadedo
Presidente da Câmara de Visconde do Rio Branco

Contratado



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Processo nº 10/2018
Pregão Presencial nº 04/2018

RAZÃO SOCIAL: _____

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: _____ E-MAIL: _____

CNPJ: _____

CONTATO: _____

Recebi da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG, o Edital referente ao Pregão Presencial nº 04/2018, cuja realização se dará às 13:00 horas (horário de Brasília), do dia 10/05/2018, na sede da Câmara Municipal à Praça 28 de Setembro, Galeria Éden Clube, nº 13 – Centro – Visconde do Rio Branco-MG.

Edital composto de:

Anexo I - Termo de Referência

Anexo II - Formulário Padronizado de Proposta de Preços

Anexo III – Modelo de Credenciamento

Anexo IV - Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo V - Declaração de Habilitação

Anexo VI - Declaração de Regularidade Social

Anexo VII - Minuta do Contrato

Visconde do Rio Branco, ____ de _____ de 2018.

Assinatura: _____

Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa deverá repassar este formulário/recibo, devidamente preenchido, para a Comissão de Licitação, no ato do recebimento do Edital.

OBS.: A NÃO REMESSA DESTE RECIBO EXIME A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA COMUNICAÇÃO DE EVENTUAIS RETIFICAÇÕES OCORRIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, BEM COMO DE QUAISQUER INFORMAÇÕES ADICIONAIS.

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE DOCUMENTAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

Para participação no Processo Licitatório, é de extrema importância que a empresa interessada apresente toda documentação exigida de acordo com o Edital correspondente.

Confira com atenção a forma de entrega dos documentos:

- DOCUMENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO:

Se titular, diretor, sócio ou gerente: através de cópia autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual, ou do estatuto ou contrato social, ou instrumento específico que lhe confira poderes para tanto, e cópia autenticada da carteira de identidade ou outro documento equivalente; Se por outra pessoa: mediante apresentação de instrumento público ou particular de mandato (procuração) modelo Anexo III (com firma reconhecida), com poderes para formular ofertas e lances de preço e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de recursos, devendo igualmente apresentar cópia autenticada do estatuto ou contrato social e cópia autenticada da carteira de identidade ou outro documento equivalente.

- DOCUMENTAÇÃO ENTREGUE FORA DOS ENVELOPES:

Declaração de Habilitação (conforme modelo no Anexo V)
 Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme modelo no Anexo IV).

- ENVELOPE Nº 01:

Ao pregoeiro da Câmara Municipal de Visc. Do Rio Branco-MG
PREGÃO Nº ____/____
ENVELOPE PROPOSTA (envelope nº 01)
Processo licitatório nº ____/____
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL):
CNPJ:

Conteúdo do envelope nº1:

Proposta de preço - Elaborada em conformidade com o Anexo II deste Edital.

- ENVELOPE Nº 02:

Ao pregoeiro da Câmara Municipal de Visc. Do Rio Branco
PREGÃO Nº ____/____
ENVELOPE DE DOCUMENTOS (envelope nº 02)
Processo licitatório nº ____/____
PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL);
CNPJ:

Conteúdo do envelope nº2:

Registro comercial, no caso de empresa individual, ou ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
 Certidão Regularidade de Situação do Fundo de Garantia Tempo Serviço (FGTS);
 Certidão Negativa de Débitos com a Fazenda Municipal;
 Certidão Negativa de Débito Estadual;
 Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
 Cédula de Identidade e CPF do(s) responsável (eis) pela licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO **ESTADO DE MINAS GERAIS**

- [] Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica CNPJ.
 - [] Certidão Negativa de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias, contados da data de apresentação da proposta;
 - [] Balanço Patrimonial e Demonstração do resultado do exercício, do último exercício acompanhado dos termos de abertura e encerramento devidamente autenticados pela Junta Comercial do Estado, que comprovem a boa situação econômico-financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
 - [] Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas
 - [] Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Anexo VI).
 - [] Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) dos sistemas integrados que compõem o objeto dessa licitação.
-

Os documentos necessários neste procedimento deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia desde que autenticada por cartório competente.

Qualquer dúvida entre em contato:
Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco
(32) 3551-8022 – Setor de Compras e Licitação