



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 02/2023

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 17/2023

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2023

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 032/2023, de 12 de Janeiro de 2023, 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: 11 de maio de 2023 às 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 Edson Miranda Mayer, instituído pela Portaria 95, de 12 de abril de 2023, 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.

2. DA DESPESA

2.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão a conta da seguinte dotação orçamentária.

01.031.0101.2.804.339040 – Ficha 18 – Serv. Tecnol. Inform. e Comunicação – P. Jurídica

2.2 O valor máximo estimado para atender a contratação é de R\$ 61.098,00 (sessenta e um mil e noventa e oito reais) e será utilizado como critério de aceitabilidade das propostas.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

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.

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: 11 de maio de 2023 às 13h: 00min

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

Para envelope nº 01



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

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

PREGÃO N° ____/____

ENVELOPE PROPOSTA (envelope n° 01)

Processo licitatório n° ____/____

PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL):

CNPJ:

Para envelope n° 02

Ao pregoeiro da Câmara Municipal de Visc. Do Rio Branco

PREGÃO N° ____/____

ENVELOPE DE DOCUMENTOS (envelope n° 02)

Processo licitatório n° ____/____

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.

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°. do CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, sem emendas e rasuras, responsabilizados sob pena de desclassificação, por qualquer erro de transcrição de quantidades.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

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 30 (trinta) dias, contado da data da assinatura do instrumento contratual.

7.2 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.

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

7.4 A fiscalização terá que atestar a execução dos serviços, sem o atestado 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.

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 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.



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

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;

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;

9.4.4.1 Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço;

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;

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, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de classificação.

10. DA HABILITAÇÃO

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

10.1 Habilitação Jurídica:

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

10.1.2. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

10.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

10.2.1. Prova de regularidade da Receita Federal – Certidão Negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil, fazendo prova da regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal, quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional na forma da Portaria MF 358, de 5 de novembro de 2014, alterada pela Portaria MF 443, de 17 de outubro de 2014;

10.2.2. Prova de regularidade junto ao FGTS: Certidão de Regularidade de Situação.

10.2.3. Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal do licitante: Certidão Negativa de Débito ou equivalente.

10.2.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual - Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

10.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

10.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

10.3.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, emitida no exercício de 2023.

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

10.4 TRABALHO DE MENORES

10.4.1 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).



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

10.5 CAPACIDADE TÉCNICA

10.5.1 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.

10.5.1.1 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).

10.6. Em nenhuma hipótese será admitida entrega posterior de qualquer dos documentos exigidos, ressalvados o direito da Comissão em exigir esclarecimentos ou fazer as diligências que julgar necessárias sobre os documentos apresentados.

10.7. É de exclusiva responsabilidade das empresas licitantes a juntada, em envelope próprio, de todos os documentos necessários à habilitação, bem como o atendimento de esclarecimentos posteriores solicitados pela administração, sob pena de ser inabilitada.

10.8. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

10.9. O Pregoeiro e a equipe de apoio efetuarão consulta dos documentos extraídos pela internet, junto aos sítios dos órgãos emissores, para fins de habilitação.

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

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

10.12. Os documentos acima mencionados, não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

10.13. Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor ou pelo edital, deverão ser datados dos últimos 90 (noventa) dias até a data de sua apresentação.

10.14. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste edital inabilitará o proponente, sendo aplicado o disposto contido neste instrumento.

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

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.



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

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

13.1 - Homologada a presente licitação, a Administração convocará regularmente o interessado para assinar o contrato, dentro do prazo de cinco dias úteis, contados da sua convocação, 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 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 - O contrato terá 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

15.1. 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:



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

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.

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.viscondedorio Branco.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 de segunda a sexta-feira, no horário de 8h00min às 17h00min, ou por e-mail licitacao@viscondedoriobranco.mg.leg.br.

Visconde do Rio Branco, 26 de abril de 2023.

Antônio de Souza Lima Neto
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 Considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, a administração entende que a melhoria das atividades veio propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade de uma forma bem mais visível, ou seja, nas atividades-fins da administração.

1.4 Considerando os objetivos institucionais estabelecidos: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos; e para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

1.5 A utilização do sistema permite a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

1.6 Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epígrafe com os itens considerados de forma conjunta e não parcelada em razão da necessidade de um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre setores afins tais como: Contabilidade/Folha de Pagamento, Contabilidade/Materiais, etc., o que seria impossível caso fossem parcelados em itens, tendo sempre em mente o cuidado em observar a vedação ao retrocesso, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais. O uso do sistema informatizado é um importante elemento para a melhoria dos processos internos e otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins e por conseguinte assegura o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos.

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:



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE
IMPLANTAÇÃO	Única	Executado apenas uma vez, no início do contrato, a concluir em um mês.
LOCAÇÃO	12 meses	A locação inicia junto com a implantação.
TREINAMENTOS ADICIONAIS	25 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.
SUORTE TÉCNICO PRESENCIAL	25 horas	Assistência presencial para realizações de configurações no Software de Gestão, manutenção e/ou recuperação de panes quando causadas pelo ente público.

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/TREINAMENTO				
DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT	PREÇO UNIT. MÉDIO	PREÇO TOTAL MÉDIO
Controle Interno	Serviço	1	R\$ 910,00	R\$ 910,00
Planejamento / Contabilidade / Tesouraria PPA/LDO/LOA – Consolidado e por órgão; programação e Execução Orçamentária e Financeira; Prestação de Contas)	Serviço	1	R\$ 2.311,50	R\$ 2.311,50
Administração de Recursos Humanos (Folha de Pagamento; Gestão de Pessoa); E-Social.	Serviço	1	R\$ 1.514,50	R\$ 1.514,50
Gestão de Materiais (Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota)	Serviço	1	R\$ 1.328,25	R\$ 1.328,25
Total Geral				R\$ 6.064,25

LOCACAO DO SISTEMA				
DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT. MÉDIO	PREÇO TOTAL MÉDIO
Controle Interno	Mês	12	R\$ 384,00	R\$ 4.608,00
Planejamento / Contabilidade / Tesouraria PPA/LDO/LOA – Consolidado e por órgão; programação e Execução Orçamentária e Financeira; Prestação de Contas)	Mês	12	R\$ 1.552,75	R\$ 18.633,00
Administração de Recursos Humanos (Folha de Pagamento; Gestão de Pessoa); E-Social.	Mês	12	R\$ 794,25	R\$ 9.531,00
Gestão de Materiais (Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota)	Mês	12	R\$ 907,50	R\$ 10.890,00
Sistema de Portal de Transparência	Mês	12	R\$ 431,50	R\$ 5.178,00
Total Geral				R\$ 48.840,00

APOIO TÉCNICO				
DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT. MÉDIO	PREÇO TOTAL MÉDIO
Treinamentos Adicionais	Horas	25	R\$ 121,25	R\$ 3.031,25



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

Suporte Técnico Presencial	Horas	25	R\$ 126,50	R\$ 3.162,50
Total Geral				R\$ 6.193,75

5. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão a conta da seguinte dotação orçamentária.

01.031.0101.2.804.339040 – Ficha 18 – Serv. Tecnol. Inform. e Comunicação – P. Jurídica.

5.2. Com base nos recursos orçamentários disponíveis, estima-se uma despesa de R\$ 61.098,00 (sessenta e um mil e noventa e oito reais).

6. VISITA TÉCNICA

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 vigência de 12 meses, contados da sua assinatura.

8.3 O Licitante vencedor terá o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis para assinar o contrato, contados da sua convocação, sob pena da perda do direito objeto desta contratação.

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 (1 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 12 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 um mês, 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;

Praça 28 de Setembro, Galeria Eden Clube - 13 - CEP 36.520-000 – Visconde do Rio Branco – MG

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.leg.br

E-mail: licitacao@viscondedoriobranco.mg.leg.br



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

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:

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;

10. CONDIÇÕES DA ENTREGA E RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1 Recebimento do Serviço de Implantação, Migração e Treinamento:

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;

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;



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

- 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;
- 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
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;



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

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.

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 elaboração das propostas de PPA, LDO e LOA de forma descentralizada pelos órgãos e consolidar os dados;
2	Elaborar Plano Plurianual PPA, especificando as diretrizes, objetivos, metas e ações do governo (CF, art.214);
3	Elaborar a LDO especificando as prioridades do governo metas e riscos fiscais CF, art. 165, III, § 2º e LC 101/00, art. 4.4º, § 1º): - Gerar os Demonstrativos Fiscais conforme Portaria STN 407/2011. - Demonstrar as Obras em Andamento (LRF,art.45,par.único).
4	Projetar valores para elaboração do Orçamento do exercício seguinte, considerando os valores da execução orçamentária do exercício, índices inflacionários, projeção de aumento de salários e informações do Governo Federal;
5	Elaborar a Lei Orçamentária Anual LOA (Lei 4320/64 e LC101/00,art.5-7). - Emitir quadros anexos da Lei 4320/64;
6	Especificar limites para créditos suplementares e operações de crédito;
7	Demonstrar compatibilidade entre PPA, LDO e LOA (LC101/00 art.5º e CF/88,art.166,§§3e4): - Renúncia de receita (LC101,art.5º,II); - Aumento de despesas continuadas (LC101,art.5º,II);
8	Projetar tendências de saldos das dotações
9	Movimentação de créditos orçamentários: - Remanejar verba entre órgãos (reforma administrativa); - Transpor verba, no mesmo órgão, entre programas; - Transferir verba, no mesmo órgão e programa, entre categorias econômicas; - Criar novo programa, mediante Crédito Especial ou Extraordinário; - Fazer reforço de saldos mediante créditos suplementares;
10	Controlar limites de suplementação;
11	Planejamento Financeiro: - Metas de Arrecadação (LC101/00,art13); - Cronograma Mensal de Desembolso Previsto (LC101/00,art.8º);
12	Manter o planejamento financeiro atualizado: - Revisão das metas de arrecadação; - Atualização do Cronograma Mensal de Desembolso pela emissão e pagamento de empenhos, restos a pagar e consignações;
13	Acompanhar o cumprimento de metas de resultados entre receita edespesa (LC101, art.1º§1º): - Demonstrar o equilíbrio das contas por fonte de recursos;
14	Demonstrar a obediência a limites (LC101,art.1º§1º): - Renúncia de receitas; - Geração de despesa com Pessoal; - Geração de despesa com a seguridade social; - Dívida consolidada; - Dívida Mobiliária; - Operações de Crédito; - Concessão de Garantias;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

Item	Descrição
	- Inscrição de Restos a Pagar;
15	Distribuir quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64,art.47) por Unidade Orçamentária (Lei 4320/64,art.47): - Considerar as transferências financeiras e operações de Restos aPagar (Lei 4.320,art.49); - Limitar as despesas compromissadas das unidades orçamentárias aossaldos autorizados nas cotas, inclusive parcelas a vencer (Lei 4320/64,art.47);
16	Demonstrar que o quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64,art.48,b): - Ajusta-se às Metas de Arrecadação e com a Receita Arrecadada; - limita a realização da despesa inclusive as parcelas a vencer;
17	Demonstrar a disponibilidade de caixa mensal projetada até o final doexercício (Lei 4320/64,art.42 c/c LC 101/00,art.50,I e II);
18	Demonstrar equilíbrio das contas públicas entre receita e despesa, projetadas e realizadas (LC101/00,art.2º,§1º e Lei 4320/64,art.48,b);
19	Limitar emissão de empenhos e movimentação financeira.(LC101/00,art.9º) - Bloquear saldo de dotações; - Reduzir cotas da despesa;
20	Processar os Empenhos;
21	Permitir consultas de empenhos por dotação, favorecido, contrato,processo licitatório;
22	Emitir Empenhos, anular, reforçar e parcelar empenhos;
23	Limitar a emissão de empenhos aos saldos das dotações e cotas;
24	Reclassificar empenhos;
25	Utilizar históricos padrão;
26	Detalhar Fonte e a Destinação de Recursos;
27	Detalhar consignações conforme codificação do SICOM;
28	Cronograma Mensal de Desembolso Previsto da despesa;
29	Limitar a emissão de empenho conforme Cotas das Despesas;
30	Empenhos podem ser gerados pelo valor global e impactar as cotas demeses futuros;
31	Demonstrar impacto orçamentário e financeiro (LC101,art.16 e 17);
32	Gerar os empenhos da folha de pagamento de pessoal de formaautomática: - incluindo consignações e encargos;
33	Gerar empenhos de processos de compras de forma automática;
34	Manter controle de empenhos a liquidar e a pagar: - Por favorecido, dotação e Destinação de Recursos; - Demonstrar valor empenhado, suas parcelas, seus pagamentos e saldo a pagar;
35	Dispor de extrato de Dotação e extrato de fornecedor;
36	Gerenciar consignações a pagar por data, favorecido: - Permitir geração de Ordem de Pagamento Extraorçamentária; - Permitir estorno e reclassificação de Ordem de Pagamento;
37	Tratar Requisição de liquidação de parcela de empenho (subempenho);
38	Liquidar Empenhos, Subempenhos e Restos a Pagar Não Processados;
39	Tratar liquidação total e parcial;
40	Estabelecer ordem cronológica de exigibilidade;
41	Anular Liquidações;
42	Registrar os comprovantes da despesa;
43	Processar os Restos a Pagar: - inscrição de empenhos automaticamente em Restos a Pagar Processados ou Não; - Subdivisão em parcelas; - Cancelamento e restabelecimento;
44	Cadastro dos operadores e ordenadores da despesa;
45	Cadastro de cada instituição financeira e das contas bancárias;



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

Item	Descrição
	- Manter informações exigidas pelo SICOM/TCE; - Permitir a vinculação de contas bancárias;
46	Cadastro de Fornecedores e Beneficiários integrado com Compras: - Alterações de razões sociais não podem impactar documentos já impressos;
47	Emitir Boletim Diário de Caixa, demonstrando os saldos financeiros;
48	Permitir o controle de saldos disponíveis por fonte de recursos;
49	Gerir Fundos, Fontes e Destinação de Recursos: - Receita por fonte; - Despesa por destinação de recursos; - Saldos disponíveis;
50	Permitir a conciliação bancária diária no sistema: - Demonstrar saldos das contas bancárias;
51	Encerrar movimentação diária, após conciliações;
52	Manter controle integrado com Empenhos, Liquidações, Restos a Pagar, Consignações a pagar, ordem de pagamento extraorçamentária: - por fonte de recurso; - por unidade orçamentária; - por favorecido;
53	Permitir elaborar a programação de pagamentos considerando a vinculação dos recursos, instituição bancária do credor, data de vencimento e ordem cronológica de exigibilidade;
54	Controlar saldos a pagar por documento, evitando pagamento acima do saldo;
55	Permitir elaborar ordem bancária, mediante consultas nos compromissos a pagar;
56	Permitir o controle das contas / domicílios bancários dos favorecidos;
57	Vincular contas bancárias à Fontes e Destinação de Recursos;
58	Consistir a fonte de recursos da despesa com a vinculação da contabancária;
59	Registrar os depósitos bancários originários de receitas tributárias;
60	Manter controle das contas de receita a classificar, conciliando a classificação da receita arrecadada com os respectivos depósitos bancários;
61	Efetuar Pagamentos e Transferências: - Imprimir cheques nos formulários dos bancos oficiais; - Imprimir ordem bancária de pagamentos/transferências; - Gerar arquivos eletrônicos para integração com homebanking; - Controlar saldos de documentos a pagar;
62	Gerir Consignações e Restituições: - Recolher as consignações de empenhos e restos a pagar; - Controlar a dívida fluante; - Efetuar os pagamentos extraorçamentários;
63	Lançar a baixa automática dos empenhos da Folha de Pagamentos de Pessoal: - Inclusive retenções e despesas extra-orçamentárias;
64	Permitir estornar pagamentos e receitas;
65	Utilizar o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público PCASP;
66	Utilizar os conceitos de Contas Correntes;
67	Permitir a configurar as Transações Contábeis mediante CLP e LCP: - O sistema deve vir configurado com os Procedimentos Contábeis Padrão conforme MCASP;
68	Permitir configurar os roteiros contábeis para as transações - As transações contábeis devem ser organizadas em partidas dobradas na primeira forma, ou seja, para cada crédito, um débito associado no roteiro;
69	Incorporar as normas do TCEMG: - Elementos da despesa; - Consignações;



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

Item	Descrição
70	Efetuar automaticamente os registros contábeis dos documentos da receita e despesa mediante aplicação dos roteiros contábeis;
71	Permitir regerar os lançamentos contábeis para aplicar retroativamente alterações feitas nos roteiros contábeis das transações;
72	Permitir o lançamento manual de documentos associados às transações;
73	Permitir o lançamento de estornos;
74	Demonstrar coerência entre os documentos de empenhos, liquidações e pagamentos com os lançamentos contábeis pela Natureza da Despesa;
75	Processar lançamentos de fenômenos pelo reconhecimento do fatogerador: - Registrar o reconhecimento da receita por competência; - Registrar depreciação do patrimônio; - Registrar as provisões da folha de pagamentos;
76	Analisar e ajustar fenômenos contabilizados;
77	Verificar Conformidade Contábil (fechamentos);
78	Arquivar documentação fiscal;
79	Emitir Diário, Demonstrativo de Lançamento Contábil, Razão e Razão Auxiliar
80	Permitir o controle por contas do PCASP e Conta Correntes
81	Emitir balancete de verificação
82	Demonstrar receitas e despesas com impacto no inventário patrimonial
83	Bloquear o lançamento de movimentação contábil em meses já encerrados
84	Demonstrativo da Base de Cálculo do PASEP
85	Elaborar Demonstrativos Contábeis DCASP e DGF conforme MCASP/STN
86	Gerar dos quadros anexos da Lei 4320/64 com valores "do mês" e "até o mês"
87	Gerar demonstrativo conforme TCEMG:
88	RREO Relatório Resumido da Execução Orçamentária IN TCEMG12/2008, anexos 5 a 13
89	Comparativo de Metas Bimestrais de Arrecadação IN TCEMG 12/2008, anexo 14
90	Gerar demonstrativo conforme STN:
91	Portaria STN 407/2011: RGF e RREO
92	Portaria STN 683/2011, art.2º: QDCC Quadro de Dados Contábeis Consolidado para SISTN
93	Gerar relatórios de suporte para Tomadas de Contas Especial TCEMG
94	Gerar dados de prestação de contas: SICOM/TCEMG - Gerar prestação de contas de Convênios e recursos vinculados
95	Geração dos arquivos da DIRF, SEFIP e MANAD - Emitir relatórios de conferência
96	Organizar arquivamento dos documentos conforme IN do TCEMG
97	Rotinas automatizadas para validação dos dados e geração dos arquivos a serem enviados ao TCE/MG atendendo as características exigidas pelo Tribunal

13.3 Administração de Recursos Humanos (Folha de Pagamento; Gestão de Pessoa), E-Social.

Item	Descrição
1	Cadastrar informações pessoais, documentos, cônjuge, filhos, forma de pagamento.
2	Cadastrar forma de vinculação, forma de recrutamento. - informações sobre ocupação do cargo. - dados do concurso, nomeação e posse. - dados de estagiários. - período de contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

	<ul style="list-style-type: none">- cadastrar pensionistas do servidor.- informações para vale transporte.
3	<ul style="list-style-type: none">Manter histórico do servidor.- Nomeações, cargos, elogios, advertências, punições e ocorrências.- Promoções e progressões.- afastamentos, férias, rescisões, férias premio, avaliação de desempenho.- Lotação e cessão do servidor.
4	<ul style="list-style-type: none">Contagem de tempo de trabalho.- Registrar períodos anteriores, regime previdenciário.- Emitir Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
5	<ul style="list-style-type: none">Contagem de tempo de trabalho.- Registrar períodos anteriores, regime previdenciário.- Emitir Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.
6	Controle automático de dependentes.
7	Classificação das pessoas segundo as dotações orçamentárias.
8	Gerar PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário, individual ou por grupo de funcionários.
9	<ul style="list-style-type: none">Gerir férias gozadas, período aquisitivos, escala de férias.- emitir recibo de aviso de férias.
10	<ul style="list-style-type: none">Manter Tabela de Cargos e Funções.- Legislação que cria / altera cargos.- Requisitos do cargo: CBO, carga horária.- Emitir o quadro de vagas e lotações.
11	<ul style="list-style-type: none">Manter Tabela de Cargos e Salários.- Conceder aumentos globais e parciais, observando o piso e o tetosalarial.
12	<ul style="list-style-type: none">Manter Tabela de Proventos e Descontos.- Cadastrar valores mínimos e máximos.
13	<ul style="list-style-type: none">Integrações - trocas de arquivos.- Convênios como empréstimos bancários, farmácias, cooperativas.- Sistemas de apuração de ponto.- Importação dos Créditos de PASEP.- Exportação de dados para cálculo atuarial, considerando contagem de tempo anterior.- Gerar os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP (MANAD).- Gerar as planilhas eletrônicas exigidas pelo TCEMG.
14	Gerar de dados para empenho automático da folha, com consignações.
15	Gerar informações mensais e anuais como SEFIP; CAGED; DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos.
16	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos deduplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS.
17	Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente.
18	Concessão de diárias.
19	Computar automaticamente os dias trabalhados nos casos de admissão, maternidade e férias.
20	<ul style="list-style-type: none">Fazer lançamentos individuais e coletivos e automáticos de proventos e descontos.- calcular benefícios como vale transporte e auxílio alimentação.- calculo de adicional por tempo de serviço (quinquênio), possibilitando averbar tempo e deduções por afastamentos e faltas.- calcular encargos patronais.- rescisões e demissões.- adiantamento de décimo terceiro- pensões judiciais, conforme fórmulas de acordo com decisão judicial.
21	<ul style="list-style-type: none">Permitir lançamentos para períodos.- Convênios, Empréstimos.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

	- apresentar, no contracheque, o número da parcela e o total de parcelas.
22	Cálculo da folha. -Permite o cálculo em separado ou conjunto de adiantamento de salário, décimo terceiro, férias, rescisão. - Permite o cálculo de folha complementar, depois de encerrado o mês. - Permite recálculo de meses anteriores para acertos de diferenças comoreajuste retroativo - Alertar servidores em último mês de contrato sem lançamento derescisão.
23	Geração dos dados de pagamentos de pessoal para processamento pelosdiversos bancos.
24	Permitir fazer simulações da folha, com lançamentos e cálculos em paralelo, sem interferir nos dados oficiais.
25	Acompanhamento dos pagamentos das consignações da folha pelacontabilidade.
26	Permitir consulta de contracheques pelos servidores via internet.
27	Gerar relatório do mês com admitidos, demitidos, férias e afastamentos.
28	Permitir a parametrização das informações necessárias para envio do eSocial;
29	Permitir escolher o ambiente de envio para o eSocial: – Ambiente de produção (ambiente oficial /efeitos jurídicos); – Ambiente de produção restrita (ambiente de teste sem efeitos jurídicos);
30	Permitir limpar a base de dados do ambiente de teste;
31	Permitir integrar e importar os dados da folha de pagamento sem a necessidade de digitação das informações, evitando o retrabalho.
32	Permitir acompanhar o status das importações dos dados da folha de pagamento e visualizar os detalhes de cada status da importação;
33	Permitir consultar os dados agrupados por evento antes de serem enviados para o eSocial;
34	Permitir visualizar o XML dos eventos que serão enviados;
35	Permitir salvar o XML dos eventos que serão enviados;
36	Permitir acessar o módulo do eSocial web de acordo com a permissão no cadastro da folha de pagamento;
37	Permitir gerar as demandas de envio para integrar no eSocial automaticamente de acordo com os cadastros da folha;
38	Permitir a utilização de certificado digital em formato compatível com o eSocial (A1 e A3);
39	Permitir a gestão de todos os eventos de acordo com status no eSocial, identificador (chave do evento), data de envio e seleção por evento;
40	Manter o histórico de envio para o eSocial;
41	Permitir o envio de eventos em lote independente da ordem /hierarquia dos eventos;
42	Permitir consultar o retorno do envio dos dados para o eSocial para todos os eventos e visualização do retorno do erro caso o evento seja rejeitado pelo eSocial;
43	Possibilitar o usuário o acompanhamento do status de envio ao eSocial;
44	Permitir enviar e realizar a consulta dos eventos em uma única ação.
45	Permitir enviar os eventos de acordo com o faseamento do eSocial definido pelo eSocial:
46	1º Fase: – S-1000 - Informações do Empregador/Contribuinte/Órgão Público –S-1005 – Tabela de estabelecimentos, obras ou unidades de órgãos públicos –S-1010 – Tabela de rubricas –S-1020 – Tabela de lotações tributárias –S-1070 – Tabela de processos administrativos / judiciais
47	2º Fase: –S-2200 – Cadastramento inicial / admissão / ingresso de trabalhador –S-2205 – Alteração de dados cadastrais do trabalhador



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

	<ul style="list-style-type: none"> -S-2206 – Alteração de contrato de trabalho / relação estatutária -S-2230 – Afastamento temporário –S-2299 – Desligamento -S-2300 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (início) -S-2306 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário - alteração contratual -S-2399 – Trabalhador sem vínculo de emprego/estatutário (término) -S-2400 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (início) -S-2405 – Cadastro de Beneficiário – Entes Públicos (alteração) -S-2410 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (início) -S-2416 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (alteração) -S-2418 – Reativação de Benefício – Entes Públicos -S-2420 – Cadastro de Benefício – Entes Públicos (término) -S-3000 – Exclusão de eventos
48	<p>3º Fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> -S-1200 – Remuneração do trabalhador vinculado ao Regime Geral de Previdência Social -S-1202 – Remuneração de servidor vinculado ao Regime Próprio de Previdência Social -S-1207 – Benefícios - entes públicos -S-1210 – Pagamentos de rendimentos -S-1280 – Informações complementares aos eventos periódicos -S-1298 – Reabertura de eventos periódicos -S-1299 – Fechamento dos eventos periódicos
49	<p>4º fase:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Evento S-2220: acompanhamento da saúde do trabalhador durante o seu contrato de trabalho, com as informações relativas aos ASO e seus exames complementares. - Evento S-2240: informações da exposição do trabalhador aos fatores de risco, conforme “Tabela 24 – Fatores de Riscos e Atividades
50	Possuir relatório de validação dos dados para os eventos de cadastro de servidor (S2200, S2300 e S2400)
51	Possuir relatório de logs gerados pelo eSocial na folha de pagamento.
52	Possuir relatório de eventos enviados com erro
53	Possuir relatório de eventos enviados com sucesso (número do recibo)
54	Possuir validação de XSD durante a importação dos dados da folha de pagamento
55	O sistema deve estar em conformidade com o Decreto nº 10.540/2020 que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

13.4 Gestão de Materiais (Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio E Frota)

Item	Descrição
1	Manter cadastro de Fornecedores -Consulta histórico do fornecedor: licitações que participou e/ou venceu
2	Manter Catálogo de Materiais
3	Classificar os fornecedores por ramo de atuação / especialidade
4	Controlar a documentação e validade dos documentos - Controlar documentos a vencer
	Processar inabilitações e suspensões
5	Emitir CRC Certificado de Registro Cadastral
6	Consultar histórico de fornecimentos feitos, participações em licitações, contratos feitos e execução



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

	contratual e suspensões
7	Permitir o recebimento automatizado dos Pedidos de Compras e Serviços de todos os processos/áreas da Contratada -Identificar o centro de custo solicitante
8	Gerir a tramitação eletrônica para autorização dos Pedidos de Compras e Serviços - Permitir configurar o fluxo de aprovação dos Pedidos de Compras e Serviços
9	Permitir definir a quantidade requisitada e autorizada
10	Permitir a devolução de pedidos ou a aprovação
11	Pesquisar a situação de uma requisição - Em processo de autorização - Em processo de licitação - Fornecimento ordenado - Material entregue
12	Gerir pedidos de compras - Endereçar para fornecimento pelo almoxarifado - Agrupar pedidos conforme decisão do comprador - Devolver pedidos - Endereçar pedidos para compras
13	Pesquisar pedidos em tramitação, compras em andamento, realizadas e recebidas
14	Consultar produtos constantes de atas de registro de preços
15	Abertura de Processo de Compras - Emitir Termo de Abertura de Processo de Compras - Controlar tipo de compra: material, serviço, obra ou serviço de engenharia -Agrupar os produtos de mesma natureza dos Pedidos de Compras para a compra -Reaproveitar os Pedidos de Compras e Serviços gerados, evitando sua redigitação
16	Consultar o andamento de processos abertos, em processamento e concluídos
17	Consultar por produto do processo: - Fornecedores por tipo de produto - Fornecedores que já forneceram o tipo de produto
18	Histórico dos últimos fornecimentos
19	Emite relatório de Acompanhamento de Preços de Mercado - Registro de Preços
20	Pesquisa de Mercado: registrar a cotação prévia - Possibilitar aos fornecedores gerar as informações de preços dos produtos por meio eletrônico, com código de autenticação para confirmação de que os dados impressos são os mesmos da mídia eletrônica - Consultar histórico de Pesquisas de preços
21	Consultar andamento do processo em licitação (integração) - Identificar fase do processo
22	Processar compra por registro de preços
23	Processar compra direta, dispensa e inexigibilidade de licitação - Registrar as justificativas - Processar credenciamento por inexigibilidade
24	Emitir relatórios de contratos e compras para envio ao TCU, conforme Leinº 9.755/1998
25	Emitir relatório mensal de compras - Opção para relatório detalhado das compras
26	Gerar arquivos mensais para o SICOM relativo às licitações, dispensas e inexigibilidades
27	Identificar membros da comissão julgadora / pregoeiros (cf. SICOM)
28	Consultar situação das licitações em andamento
29	Identificar os produtos e quantidades a licitar
30	Consultar os preços praticados pelo mercado
31	Controlar fracionamento de compras de produtos de mesma natureza, ou seja, aquisições sucessivas de produtos de mesma natureza que ultrapassam os limites de dispensa (Lei 8666/93, art. 24, I e II) ou os limites das modalidades licitatórias



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

	- Permitir digitar atualização dos valores limites da dispensa e de cada modalidade de licitação
32	Processar a reserva de recursos orçamentários - Processar o registro contábil de forma automática, sem redigitar as informações
33	Processar os tipos: - menor preço unitário - menor preço global - maior desconto sobre catálogo - menor acréscimo sobre preço publicado; - proceder a registro de preços - aderir a ata de registro de preços
34	Controlar redação e aprovação do edital
35	Registrar documentos exigidos para a habilitação
36	Processar as modalidades da Lei 8666/93 e da lei 14.133/21
37	Controlar a habilitação dos licitantes pela conformidade entre os documentos apresentados e os exigidos no certame
38	Permitir a proposta eletrônica: disponibilizar software para uso pelos participantes da licitação para digitação dos preços e impressão da proposta para assinatura, contendo código de autenticação para garantir a igualdade do teor entre a proposta impressa e a mídia entregue
39	Processar a desclassificação de fornecedores, quando for o caso
40	Tratar os casos previstos na LC123/2006
41	Processar julgamento pelo menor preço, emitindo mapa de julgamento, detalhando produtos e preços ofertados por cada proponente e evidenciando os vencedores, ordenado por fornecedor ou por produto
42	Processar Pregão presencial - Atender ao disposto na Lei nº 10.520/02 e legislações correlatas - Permitir projetar os lances na sessão pública de lances (projetor de multimídia)
43	Permitir o registro dos representantes credenciados dos licitantes
44	Processar o julgamento durante a sessão pública conforme Lei 10520/02 - Tratar ganhadores por lote
45	Registrar cada lance em ordem cronológica, demonstrando os percentuais de diferenças entre as propostas
46	Desclassificar proponentes fora da faixa legal
47	Registrar a desistência dos proponentes
48	Tratar casos previstos na LC123/06, como contagem de tempo e empate ficto
49	Admitir a negociação com o licitante provisoriamente em primeiro lugar
50	Processar a habilitação/inabilitação dos licitantes em primeiro lugar, por lote
51	Emitir Ata de Registro de Preços
52	Registrar a adjudicação e homologação
53	Gerar a Ordem de Serviço ou Autorização da despesa para contratação
54	Controlar Contratos e Alterações Contratuais conforme SICOM/TCEMG Termos de Parcerias OSCIP, Contratos de Gestão, Outros termos de Parcerias - Controlar vigência dos contratos - Produtos e quantidades - Valor global e mensal - Empenhos, liquidações e pagamentos referentes ao contrato - Ocorrências, descumprimento de cláusulas e sanções - Rescisão contratual
55	Controlar Aditivos e Alterações Contratuais - Reajuste mediante aplicação de índices oficiais - Recomposição e Reequilíbrio Financeiro - Alterações de Prazos de Execução e Vigência - Acréscimos e Decréscimos de Quantidade - Alteração de Projeto / Especificação



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

56	Emitir e controlar a tramitação das Requisições de Empenhos, de modo que o responsável pelo empenho possa gerar o empenho sem redigitaros dados
57	Controlar Ordens de Fornecimento e Recebimento de materiais e serviços - Permitir o parcelamento das Ordens de Fornecimento - Controlar quantidades compromissadas, fornecidas e a fornecer - Manter o histórico dos fornecimentos e pagamentos feitos
58	Controlar requisição de empenhos e sub-empenhos - Controlar a tramitação eletronicamente - Permitir configurar o fluxo de tramitação - No momento do empenho, reaproveitar as informações, evitando aredigitação - Dar baixa na reserva orçamentária, se houver - Manter trilha de auditoria que rastreie a despesa desde os pedidos de compra e serviços até o empenho
59	Registrar de produtos recebidos - Registrar as entradas individualmente ou em lotes, lote, por Ordem de Fornecimento, identificando a nota fiscal - Registrar o consumo dos veículos e máquinas - Permitir o recebimento com pendência de documento fiscal
60	Tratar entrada por devolução, doações de materiais
61	Encaminhar bens para controle patrimonial ou para o controle de estoque
62	Permitir o registro das requisições de materiais nos diversos centros decustos - As requisições devem identificar se são para consumo médio - Controlar requisições atendidas e a atender
63	Controlar material a expedir conforme requisições de materiais recebidas
64	Registrar a saída (expedição) com termo de encaminhamento - registrar o consumo por centro de custos
65	Emitir relatórios de consumo por centro de custo
66	Controlar vários almoxarifados, inclusive administrativos, oficinas, merenda escolar, material escolar e transferências entre eles
67	Relatório mensal de consumo por materiais e centros de custos
68	Consultar movimentação histórica dos estoques por produto
69	Controlar a localização física dos materiais no estoque - Emitir etiqueta de prateleiras
70	Controlar os estoques: - Permitir recadastramento de mercadorias em estoque
71	Emitir sugestão de compras baseado no estoque mínimo e consumo médio
72	Identificar produtos recebidos referentes a Pedidos de Compras - Controlar a expedição dos materiais aos solicitantes dos pedidos decompras
73	Controlar estoque pelo preço médio - Tratar as saídas de modo a não haver saldo residual sem estoque
74	Gerar balancete mensal de movimentação do estoque, informando o valor das entradas, saídas e estoques - Seleção por grupos de materiais e período - Estoque por almoxarifado e consolidado
75	Relatórios - Conferência do estoque - Movimentação por período e produtos com ausência de movimentação
76	Incorporar ao patrimônio - Decorrente da execução orçamentária (integrado com compras e empenho) - Independente da execução orçamentária
77	Identificar a localização física e responsável pela carga patrimonial - Emissão do termo de guarda e responsabilidade individual ou coletivos dos bens



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO ESTADO DE MINAS GERAIS

	<ul style="list-style-type: none">- Tratar bens cedidos a terceiros- Emissão de etiqueta patrimonial- Identificar patrimônio sem etiqueta (tombamento)
78	<ul style="list-style-type: none">Manter cadastro de bens imóveis com informações pertinentes- Manter cadastro de veículos e máquinas, integrado com gestão defrotas- Manter o cadastro dos demais bens patrimoniais- Manter histórico da movimentação do bem
79	<ul style="list-style-type: none">Recadastrar e reavaliar patrimônio- Relatório de bens por responsável pela guarda
80	Cadastrar seguro de bens
81	Registrar ocorrências patrimoniais
82	<ul style="list-style-type: none">Destinar bens em desuso para alienação, sessão e baixa- Baixar do patrimônio conforme tipo de operação
83	<ul style="list-style-type: none">Emitir o balancete patrimonial, indicando valores totais por incorporação, baixa e patrimônio, separado conforme PCASP- Relação de bens incorporados e desincorporados
84	Emitir o inventário patrimonial
85	Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
86	Permitir o gerenciamento da frota de veículos, máquinas e equipamentos.
87	Permitir o gerenciamento de gastos com combustível, lubrificantes, peças e serviços (em oficina própria ou de terceiros), com controle de quilometragem.
88	Permitir controle e agendamento de ocorrências de veículos tais como licenciamento, seguros, infrações, acidentes (registrando envolvidos) e manutenções, bem como datas e valores respectivos.
89	Permitir controle de toda utilização do veículo, informando motorista, passageiros, abastecimentos tempo de utilização e distância percorrida;
90	Gerar relatórios gerenciais de abastecimento, manutenção e movimentação, com custo por quilômetro rodado;
91	Manter cálculo exato e efetivo de consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
92	Mantêm controle efetivo sobre os seguros e garantias do fabricante incidentes diretamente nos veículos e seus agregados.
93	Controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
94	Permitir registrar serviços executados por veículo.
95	Permitir cadastrar as marcas e modelos de veículos;
96	Permitir gerenciar gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
97	Emitir relatório de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
98	Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
99	Gerar relatório de habilitações vencidas;
100	Manter controle efetivo sobre seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para cada veículos;
101	Ter controle dos veículos com avaliação de consumo, gerando relatório demonstrativo dos litros consumidos;
102	Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc, registrando datas e demais informações necessárias;
103	Controlar as trocas de pneus com identificação da posição dos pneus trocados;
104	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;
105	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;
106	Gerar os dados para alimentar o SICOM do TCEMG.



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

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;
3	Disponibilizar 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, 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,



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

	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 17/2023 – Pregão Presencial n.º 02/2023 - 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 Respetivo.

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), E-social.	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	12		
Planejamento / Contabilidade / Tesouraria PPA/LDO/LOA – Consolidado e por órgão; programação e Execução Orçamentária e Financeira; Prestação de Contas)	Mês	12		
Administração de Recursos Humanos (Folha de Pagamento; Gestão de Pessoa).	Mês	12		
Gestão de Materiais (Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota)	Mês	12		
Sistema de Portal de Transparência	Mês	12		
Total Geral				

APOIO TÉCNICO				
DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
Treinamentos Adicionais	Horas	25		
Suporte Técnico Presencial	Horas	25		
Total Geral				

Valor Total da Proposta: R\$ _____

Validade da Proposta _____ dias



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

_____, _____ de _____ de 2023.

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 02/2023, 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 2023.

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 02/2023.

_____, 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 2023.

Representante Legal, Carimbo CNPJ



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO
ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A empresa, CNPJ n°, 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 n°/....., cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação, sob as penas da Lei, nos termos do artigo 4º, inciso VII da Lei n° 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 2023

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 2023.

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, n.º 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 17/2023, Pregão Presencial n.º 02/2023, conforme os preceitos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02, Decreto Legislativo n.º 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.

1.2 - Integram o presente instrumento, como se nele estivessem fielmente transcritos, a proposta da contratada, bem como o Edital e seus anexos, em especial o Termo de Referência com todas especificações detalhadas do objeto.

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 (até 1 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 12 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 até um mês, a CONTRATANTE emitirá "Termo de Aceite".

2.3 ETAPA II:

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.

Praça 28 de Setembro, Galeria Eden Clube - 13 - CEP 36.520-000 – Visconde do Rio Branco – MG

Home Page: www.viscondedoriobranco.mg.leg.br

E-mail: licitacao@viscondedoriobranco.mg.leg.br



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

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 panes 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.

CLÁUSULA TERCEIRA - ENTREGA, FISCALIZAÇÃO E PAGAMENTO

- 3.1 O prazo de entrega dos serviços de instalação, treinamento e migração serão em até 30 (trinta) dias, contado da data da assinatura do instrumento contratual.
- 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.



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

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 12 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.

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), E-social.	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	12		
Planejamento / Contabilidade / Tesouraria PPA/LDO/LOA – Consolidado e por órgão; programação e Execução Orçamentária e Financeira; Prestação de Contas)	Mês	12		
Administração de Recursos Humanos (Folha de Pagamento; Gestão de Pessoa).	Mês	12		
Gestão de Materiais (Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e Frota)	Mês	12		
Sistema de Portal de Transparência	Mês	12		
Total Geral				

APOIO TÉCNICO				
DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	PREÇO	PREÇO



CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO

ESTADO DE MINAS GERAIS

			UNIT.	TOTAL
Treinamentos Adicionais	Horas	25		
Suporte Técnico Presencial	Horas	25		
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.

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

6.3 – A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 – As despesas do presente contrato correrão por conta da dotação orçamentária:

01.031.0101.2.804.339040 – Ficha 18 – Serv. Tecnol. Inform. e Comunicação – P. 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, 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, conforme art. 65,§1º, da Lei nº 8.666/93, bem como a prestar os serviços conforme as especificações do edital, do termo de referência e deste contato;

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.



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

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

9.1 – Comete infração administrativa nos termos da lei nº 10.520, de 2002, a contratada que:

- a- falhar na execução do contrato, pela inexecução, total ou parcial, de quaisquer das obrigações assumidas na contratação;
- b- ensejar o retardamento da execução do objeto;
- c- fraudar na execução do contrato;
- d- comporta-se de modo inidôneo; ou
- e- cometer fraude fiscal.

9.2 - pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à contratada as seguintes sanções:

9.2.1 – Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço/objeto contratado;

9.2.2 - Multa:

9.2.2.1- Moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 dias;

9.2.2.2 – Compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.2.3 – Suspensão de licitar e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco pelo prazo de até dois anos;

9.2.4 – Sanção de impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de até cinco anos;

9.2.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

9.3 – As sanções de impedimento de licitar e contratar prevista no subitem “9.2.4” também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa neste Termo de Contrato.

9.4 – As sanções previstas nos subitens “9.2.1”, “9.2.3”, “9.2.4”, “9.2.5” poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando – a dos pagamentos a serem efetuados.

9.5 – A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a contratada.

9.6 – As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da Câmara Municipal, ou ainda, quando for o Caso, cobradas judicialmente.

9.7 – Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

9.8 – Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Câmara Municipal poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

9.9 – A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

9.10 – A apuração e o julgamento das infrações administrativas, serão feitas por meio de processo administrativo, apensos ao processo licitatório.

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

10.1 O prazo de vigência do contrato e de 12 meses, contados da data de sua assinatura, podendo o contrato ser alterado, com as devidas justificativas, de acordo com o que dispõe o art. 65, da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2 O prazo do contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, 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.

10.3 – O valor pactuado poderá ser revisado 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.



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

10.3.1 – 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.

10.4 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

10.4.1 – Após o interregno de um ano, a pedido da contratada, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante a aplicação, pela Contratante, do índice INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

10.4.2 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

10.4.3 – Caso o índice estabelecido para o reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

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 2023.

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 17/2023
Pregão Presencial nº 02/2023

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 02/2023, cuja realização se dará às 13:00 horas (horário de Brasília), do dia 11/05/2023, 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 Habilidade

Anexo VI - Declaração de Regularidade Social

Anexo VII - Minuta do Contrato

Visconde do Rio Branco, ____ de _____ de 2023.

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.



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

INFORMAÇÕES BÁSICAS SOBRE DOCUMENTAÇÃO

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:

Habilitação Jurídica:

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

Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

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

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA



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

[] Prova de regularidade da Receita Federal – Certidão Negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil, fazendo prova da regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal, quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional na forma da Portaria MF 358, de 5 de novembro de 2014, alterada pela Portaria MF 443, de 17 de outubro de 2014;

[] Prova de regularidade junto ao FGTS: Certidão de Regularidade de Situação.

[] Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal do licitante: Certidão Negativa de Débito ou equivalente.

[] Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual - Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

[] Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da CLT, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA

[] Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, emitida no exercício de 2023.

[] Balanço Patrimonial e Demonstração do resultado do exercício, do último exercício acompanhado dos termos de abertura e encerramento, que comprovem a boa situação econômico-financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

TRABALHO DE MENORES

[] 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).

CAPACIDADE TÉCNICA

[] 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

(e-mail – licitação@viscondedoriobranco.mg.leg.br – Setor de Compras e Licitação)