



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro
Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

PROCESSO Nº 005/2017

PREÂMBULO

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO**, com sede na Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42, bairro Centro, Miradouro-MG, inscrita no CNPJ sob nº 26.142.406/0001-00, Pregoeira Clênia Maria da Cruz Pereira e sua equipe de apoio, designada pela Portaria nº 011/2017, de 06/02/2017, torna público que, na data, horário e local abaixo indicados, fará realizar licitação na modalidade de Pregão Presencial, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, tornando público a abertura do Processo nº 005/2017, na modalidade Pregão Presencial nº 001/2017, tipo menor preço, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações, Lei Complementar 123/2006 e demais normas legais aplicáveis, bem como os regulamentos pertinentes e condições estabelecidas neste Edital, sendo parte integrante os anexos deste, como se transcritos estivessem.

A) O Edital prevê o procedimento a ser observado pelo licitante em caso de dúvida de caráter técnico ou legal na interpretação de seus termos. A apresentação da proposta presume pleno conhecimento, entendimento e aceitação de todas as condições por parte da licitante e nos termos da lei, implica na sua aceitação automática, integral e irretroatável, motivo por que, após este ato, a Administração não tomará conhecimento de qualquer reclamação da proponente, fundada em erro, omissão, obscuridade ou ilegalidade do Edital.

B) Data, horário e local para início da sessão pública:

SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

Endereço: Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade nº 42 – Centro – Miradouro - MG, 36.893-000

Data: 29/06/2017

Horário: 09:00 hs. (nove horas) – HORÁRIO DE BRASÍLIA

C) Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

I – Termo de Referência

II - Modelo da Proposta de Preços.

III - Modelo de Carta de Credenciamento.

IV - Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República Federativa do Brasil.

V - Modelo de Atestado de Capacitação.

VI – Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP

VII – Minuta de contrato

D) Requisitante: PRESIDENTE DA CÂMARA – SETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

1 - DO OBJETO

1.1 - Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de Gestão Pública Municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, migração de toda a base de dados existente com os devidos fechamentos contábeis mensais e anuais, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco, se necessário, observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas neste edital em seu Termo de Referência e devendo ainda atender todas as necessidades legais, em especial aquelas

Pregão Presencial nº 001/2017



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

pertinentes ao SICOM e a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), durante toda a vigência da contratação, para os seguintes softwares:

- Sistema de Planejamento e Contabilidade;
- Gestão de Compras, Licitações e Contratos;
- Gestão de Patrimônio;
- Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Portal da Transparência Municipal (inclusive o Portal da Transparência)

2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderão participar deste Pregão Presencial as pessoas jurídicas que atenderem a todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, sendo vedada a participação dos interessados que se encontrarem sob falência decretada, concordatárias, cooperativas, empresas estrangeiras que não estejam regularmente estabelecidas no País, nem aqueles que estejam com o direito suspenso de licitar e contratar com a Administração Pública.

2.2 - Endereço para envio dos envelopes:

Câmara Municipal de Miradouro, na Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade nº 42 – Centro – Miradouro – MG, CEP: 36.893-000.

2.2.1 - A CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO não se responsabilizará por envelopes “Documentação” e “Proposta de Preços” endereçados via postal ou por outra forma, entregues em local diverso da Câmara Municipal de Miradouro, e que, por isso, não cheguem na data e horário previstos no preâmbulo deste instrumento convocatório.

2.3 – A cópia do presente instrumento convocatório permanecerá afixada no quadro de avisos localizado na Sede da Câmara Municipal de Miradouro e poderá ser obtido na Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade nº 42 – Centro – Miradouro -MG, no horário de 8:00 às 11:00 horas e 12:30 às 15:30 horas ou solicitado por através do e-mail atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br, ao custo gratuito.

2.4 - As empresas e/ou representantes se obrigam a acompanhar todas as publicações com vista a possíveis alterações e avisos.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1 - Os documentos a seguir solicitados poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por Cartório ou publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples acompanhada do respectivo original para conferência pelo Pregoeiro ou Comissão de Apoio e entregues ao Pregoeiro **FORA DOS ENVELOPES** "Proposta de Preços" e/ou "Documentação para Habilitação".

3.2 – O autônomo será credenciado pelo Pregoeiro e deverá apresentar fotocópia e original da Carteira de Identidade ou documento equivalente com foto que lhe confira poder para oferecer lances, negociar preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

3.3 - Os representantes das pessoas jurídicas serão credenciados pelo Pregoeiro e deverão apresentar procuração, através de instrumento público ou particular com firma reconhecida, que lhes confira poderes para oferecer lances, negociar preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente.

3.4 - O representante, sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto, Contrato Social ou Registro de Firma Individual, no



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

qual estejam expressos seus poderes.

3.5 - Além do instrumento de mandato, deverão apresentar obrigatoriamente cédula de identidade ou documento equivalente.

3.6 - Caso não apresente os documentos citados nestes sub-itens (3.1, 3.2, 3.3, 3.4 e 3.5), o proponente não poderá formular ofertas e lances de preços (permanecendo neste caso, os preços constantes na proposta escrita) e praticar os demais atos pertinentes ao certame.

3.7 - O Modelo da Carta de Credenciamento encontra-se no Anexo III.

3.8 - Cada credenciado poderá representar uma única licitante.

3.9 - No ato da fase de “Credenciamento”, o representante credenciado declarará que cumpre plenamente os requisitos exigidos para habilitação na licitação, e que não está impedida de participar de licitações e de contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem fatos impeditivos de sua habilitação.

3.9.1 - A declaração que se refere o item 3.9 será formulada pelo Pregoeiro, e assinada pelos representantes credenciados no presente certame.

3.10 - As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar declaração juntamente com o credenciamento, conforme modelo no Anexo VI, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da referida Lei Complementar.

3.10.1 – Para a comprovação da declaração constante no item 3.9, a licitante deverá, também, apresentar:

a) quando a empresa for optante pelo Simples Nacional: comprovante da opção pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;

b) quando a empresa não for optante pelo Simples Nacional: prova através de documento expedido através da junta comercial (certidão simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte) ou Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício – DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3º da lei complementar nº 123/2006.

4 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1 - A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro.

4.2 - No dia, hora e local designados, o interessado ou seu representante legal deverá comprovar por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, e demais atos inerentes ao certame, conforme item 3, deste Edital.

4.3 - Aberta à sessão, a Proposta de Preços e a Documentação de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados, com os seguintes dizeres:



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

**ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO-MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ABERTURA DA SESSÃO DIA 29/06/2017 ÀS 09:00 HORAS
PROPONENTE
CPF OU CNPJ SOB Nº:**

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO-MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ABERTURA DA SESSÃO DIA 29/06/2017 ÀS 09:00 HORAS
PROPONENTE
CPF OU CNPJ SOB Nº:**

4.4 - Declarado o encerramento para recebimento de envelopes, nenhum outro será aceito.

4.5 - Abertos, inicialmente os envelopes contendo as Propostas de Preços será feita a sua conferência e posterior rubrica.

4.6 - Os envelopes contendo os Documentos de Habilitação somente serão abertos na forma descrita no item 7.9 deste Edital.

5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1 - A Proposta de Preços deverá ser impressa em papel timbrado do proponente, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, redigida com clareza, sem emendas, rasuras, devidamente datada, assinada e rubricada, pelo sócio da empresa ou representante devidamente qualificado, sob pena de desclassificação.

5.2 - A Proposta de Preços deverá conter:

5.2.1 - Cotação de preços em moeda corrente nacional, expressos em algarismos.

5.2.2 - **PREÇO UNITÁRIO, TOTAL E GLOBAL, FABRICANTE E/OU MARCA DO OBJETO COTADO**, conforme modelo de planilha de preços (Anexo II) deste Edital. Em caso de divergência entre os valores propostos, serão considerados os valores unitários. O preço global da proposta deverá ser escrito obrigatoriamente em algarismos e por extenso.

5.2.3 - Os preços para a o fornecimento deverão ser apresentados com precisão de (02) duas casas decimais.

5.2.4 - Declaração expressa de que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.

5.2.5 – Os encargos fiscais não poderão ser suportados pela CONTRATANTE, tendo em vista a imunidade tributária que a mesma faz jus, nos moldes do disposto no artigo 150 da CRFB.

5.2.6 - Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

5.3 - Serão corrigidos automaticamente pelo Pregoeiro quaisquer erros materiais de cálculo.

5.4 - Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente edital.

5.5 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.6 - A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.7 – Os preços propostos para cada sistema/ módulo representarão o valor único e exclusivo a ser pago pelo órgão mensalmente para utilização dos mesmos, estando incluído qualquer adaptação legal, necessária, bem como treinamentos a serem propostos.

5.8 – Os preços propostos para cada sistema/módulo representarão valor único e exclusivo a ser pago pelo órgão mensalmente independente do número de usuários e microcomputadores que terão o sistema instalado a critério da Câmara Municipal podendo ser instalado e modificado a qualquer momento.

6 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por meio de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou cópia simples acompanhada do respectivo original para conferência pelo Pregoeiro ou Comissão de Apoio.

6.2 – O envelope de habilitação deverá conter a seguinte documentação:

6.2.1 - Prova de inscrição no CNPJ (Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas).

6.2.2 – Comprovação de Regularidade para com a Fazenda Municipal.

6.2.3 - Comprovação de Regularidade para com a Fazenda Estadual.

6.2.4 - Comprovação de Regularidade para com as Fazendas Federais:

6.2.4.1 - Secretaria da Receita Federal,

6.2.4.2 - Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e

6.2.4.3 - Seguridade Social (INSS).

6.2.5 - Comprovação de Regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS).

6.2.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.2.7 - Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.2.8 - Estatuto, Contrato social ou Registro de Firma Individual e última alteração (se houver).

6.2.9 - Comprovação, mediante apresentação de Atestado de Capacitação fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, qual mencione a prestação dos serviços referente ao objetivo deste certame (vedada exigências de quantidades mínimas ou prazos máximos), conforme modelo no Anexo V.

6.2.10 - Declaração de Cumprimento do Disposto no Inciso XXXIII do art. 7º, da Constituição da República



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

Federativa do Brasil, conforme modelo no Anexo IV.

6.3 - Disposições Gerais da Habilitação:

6.3.1 - Não serão aceitos protocolos de entrega, declarações ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

6.3.2 - As certidões (subitens 6.2.1 a 6.2.7) exigidas que não contiverem expresse o prazo de validade, não poderão ter data anterior a 180 (cento e oitenta) dias da data do recebimento das propostas.

6.3.3 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

7 - DA SESSÃO E DO JULGAMENTO

7.1 - Aberta à sessão, os credenciados entregarão ao pregoeiro o envelope “Proposta de Preços” e “Documentos de habilitação”. Os envelopes de habilitação permanecerão fechados sob a guarda do mesmo.

7.2 - O pregoeiro procederá imediatamente à abertura do ENVELOPE-PROPOSTA, que verificará os preços cotados e a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, desclassificando, aquelas que estiverem em desacordo com o edital.

7.3 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das situações previstas neste edital e anexos.

7.4 - Classificada as propostas, o autor da proposta de **MENOR PREÇO MENSAL** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à proposta de menor preço, ou as 03 (três) melhores propostas de preços quando não ocorrer ofertas no intervalo de dez por cento, conforme disposto na Lei nº 10.520/2002.

7.5 - Aos proponentes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

7.6 - A rodada de lances verbais será repetida até que não haja nenhum novo lance verbal.

7.7 - O proponente que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

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

7.8.1 - Será desclassificada a proposta cujo preço exceda o valor orçado pela Câmara Municipal de Miradouro ou seja manifestamente inexeqüível.

7.9 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas às propostas, será aberto o envelope contendo a Documentação de Habilitação do licitante que tiver ofertado menor preço.

7.10 - Constatado o atendimento pleno às exigências fixadas neste edital, o pregoeiro declarará a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.11 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

7.11.1 - Nas situações previstas nos subitens 7.8 e 7.11, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.12 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e o (s) licitante (s) presente (s).

8 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1 – Impugnações ou esclarecimentos aos termos deste Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão, até o 5º (quinto) dia útil, e por licitantes até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, mediante petição dirigida ao Pregoeiro, desde que devidamente justificado.

8.1.1 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

8.1.2 – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

8.1.3 – As razões para impugnação do ato convocatório deverão ser fundamentadas e enviadas, em documento original, ao Setor de Licitações da Câmara de Miradouro, na Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42, Centro, Miradouro – MG, dentro do prazo legal e no horário de expediente (08:00 às 11:00 e de 12:30 às 15:30).

8.1.3.1 – A impugnação poderá ser feita por e-mail desde que, dentro do prazo legal, sejam atendidas as exigências do item 8.1.3.

9 - DOS RECURSOS E CONTRARRAZÕES

9.1 - Qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

9.3 - Qualquer recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

9.5 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Câmara Municipal de Miradouro, em Miradouro-MG, devendo o mesmo ter efeito quando solicitado por escrito ao pregoeiro.

10 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

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



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

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

11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 - O licitante que deixar de entregar a documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa ou ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, entregar os equipamentos em desacordo com as especificações do edital, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.2 - Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas nesta licitação, erros ou atraso no fornecimento e quaisquer outras irregularidades, a Câmara Municipal de Miradouro poderá, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à adjudicatária as seguintes penalidades:

11.3 - Advertência.

11.4 - Multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato ou pela recusa no fornecimento, até o limite de 20 (vinte) dias, o que ensejará cancelamento da autorização.

11.5 - Multa de 10% (dez por cento) do valor do fornecimento caso a adjudicatária não cumpra com as obrigações assumidas, incluindo-se os prazos estabelecidos no item 12, salvo por motivo de força maior reconhecido pela Câmara Municipal de Miradouro.

11.6 - As multas referidas neste item poderão ser descontadas no pagamento, ou cobradas judicialmente.

11.7 – As aplicação de qualquer das penalidades previstas acima não isenta o licitante das demais penalidades legais previstas em lei, bem como, do amplo direito de devolução dos bens pela Câmara Municipal de Miradouro.

12 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 - As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentária:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

01.031.054.2.0002-3.3.90.39

13 - DOS PRAZOS

13.1 – A prestação de serviços deverá acontecer em até 05 (cinco) dias após a emissão da ordem de serviço, podendo ser modificado, de acordo com necessidades da Câmara Municipal de Miradouro.

13.2 - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação das demais licitantes, até a formalização do contrato com a adjudicatária, devendo as empresas retirá-los até 05 (cinco) dias após este fato, sob pena de inutilização dos documentos neles contidos.



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

13.3 - Fica estabelecido o prazo de até 03 (três) dias, a contar da data de homologação da licitação, para que o adjudicatário assine o instrumento de contrato.

13.4 - A Câmara Municipal de Miradouro, poderá em qualquer momento solicitar o cancelamento do contrato, em caso da prestação dos serviços não atender às condições mínimas de qualidade para o fim a que se destina, causando prejuízos à Câmara Municipal de Miradouro.

14 - DO PAGAMENTO

14.1 - Será pago à adjudicatária os valores devidos pela prestação de serviços, até 05 (cinco) dias úteis, a partir da apresentação da Nota Fiscal pela contratada e da comprovação e atestação pelo servidor encarregado da gestão do recebimento, sendo efetuada a retenção de tributos e contribuições sobre o pagamento a ser realizado, conforme determina a lei.

14.1.1 - O pagamento será via ordem bancária, desde que o adjudicatário possua conta no Banco do Brasil S/A ou por meio de títulos de cobrança bancária.

14.2 - Qualquer erro ou omissão ocorridos na documentação fiscal será motivo de correção por parte da adjudicatária e haverá, em decorrência, suspensão do prazo de pagamento até que o problema seja definitivamente sanado.

14.3 - A cada pagamento efetuado pela **Câmara Municipal de Miradouro-MG**, a adjudicatária deverá comprovar sua regularidade fiscal com Fazenda Federal, FGTS e CNDT. Tal comprovação será objeto de confirmação "ON-LINE", sendo suspenso o pagamento caso esteja irregular no referido sistema.

15 - CESSÃO DO CONTRATO E SUBCONTRATAÇÃO

15.1 - A contratada não poderá ceder o contrato, total ou parcialmente, a terceiros, em nenhuma hipótese, igualmente não poderá a contratada, subcontratar, total ou parcialmente, o objeto desta licitação, salvo expresso consentimento da CONTRATANTE.

16 - A REPACTUAÇÃO

16.1 - Os preços propostos poderão ser objeto de repactuação entre as partes, com base na adequação aos novos preços de mercado, devendo a contratada justificar e comprovar os reajustes praticados com notas fiscais e planilhas, respeitadas as disposições legais vigentes.

17 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor farão parte integrante do edital, independentemente de transcrição.

17.2 - É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

17.3 - A presente licitação poderá ser revogada em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, sendo anulada por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem qualquer tipo de indenização.

17.4 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a **Câmara**



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

Municipal de Miradouro-MG não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.5 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.6 - Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo decorrente de fato superveniente devidamente comprovado e que venha a ser aceito pelo Pregoeiro.

17.7 - 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 local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

17.8 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

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

17.10 - Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da licitação, a Pregoeira, da **Câmara Municipal de Miradouro**, a rua Coronel Amaro Acelino de Andrade nº 42 – Centro – Miradouro –MG ou enviado por e-mail, ou ainda, obter informações pelo telefone: (32) 3753-1188.

17.11 - Para as demais condições de contratação, observar-se-ão as disposições constantes dos Anexos deste Edital.

17.12 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes de Decreto, Leis e portarias relacionadas com esta modalidade de licitação.

17.13 - As decisões do Pregoeiro serão publicadas no *Diário Oficial dos Municípios Mineiros AMM*.

17.14 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o Foro da Comarca de Miradouro-MG, com exclusão de qualquer outro.

Miradouro-MG, 12 de junho de 2017.

Clênia Maria da Cruz Pereira
Pregoeira



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017 **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

01 - OBJETO

Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de Gestão Pública Municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, migração de dados de toda a base de dados existente com os devidos fechamentos contábeis mensais e anuais, até a data do início do novo contrato, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita *in loco* observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas neste edital em seu Termo de Referência e devendo ainda atender todas as necessidades legais, em especial aquelas pertinentes ao SICOM e a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), durante toda a vigência da contratação, para os seguintes softwares: **Sistema de Planejamento e Contabilidade; Gestão de Compras, Licitações e Contratos; Gestão de Patrimônio; Folha de Pagamento; Portal da Transparência Municipal.**

02 - JUSTIFICATIVA

Esta contratação visa à informatização e integração dos sistemas da Câmara Municipal de Miradouro – MG, com intuito de trazer mais eficiência e segurança aos atos praticados pelos seus servidores. Ademais, a implantação dos sistemas possibilitará o atendimento à lei da transparência e acesso à informação, além de proporcionar maior fiscalização e padronização dos serviços administrativos desta Casa Legislativa.

03 – ESPECIFICAÇÕES E PREÇOS ESTIMADOS

3.1 - Conforme exigência legal, foi elaborada a planilha orçamentária utilizando a média aritmética dos valores apresentados por três empresas/profissionais do ramo, conforme mapa de apuração abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VLR. TOTAL MENSAL	VLR. TOTAL
1	Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de Gestão Pública Municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, migração de dados de toda a base de dados existente com os devidos fechamentos contábeis mensais e anuais, até a data do início do novo contrato, caso necessário, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita <i>in loco</i> observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas neste edital em seu Termo de Referência e devendo ainda atender todas as necessidades legais, em especial aquelas pertinentes ao SICOM e a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), durante toda a vigência da contratação, para os seguintes softwares: Sistema de Planejamento e Contabilidade ; Gestão de Compras, Licitações e Contratos; Gestão de Patrimônio; Folha de Pagamento; Portal da Transparência Municipal.	1.516,66	18.200,00

3.1.1 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO

ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO-MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ABERTURA DA SESSÃO DIA 29/06/2017 ÀS 09:00 HORAS
PROPONENTE
CPF OU CNPJ SOB Nº:



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

**ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO-MG
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ABERTURA DA SESSÃO DIA 29/06/2017 ÀS 09:00 HORAS
PROPONENTE
CPF OU CNPJ SOB Nº:**

3.2. Os sistemas deverão ser desenvolvidos para utilização em **ambiente gráfico** e no mínimo, deverão ser executados em **sistema operacional Windows e/ou Linux**, realizando armazenamento de dados em **SGBDR - Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional**, que atenda o padrão SQL (Strutured Query Language). A CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE o dicionário de dados atualizado entre a aplicação e o banco de dados, permitindo que eventual troca do sistema de armazenamento dos dados, possa ocorrer no futuro, sem maiores dificuldades, conforme detalhamento de funcionalidades exigidas no presente certame.

3.3. O(s) sistema(s) ora licitado deverá(ão) ser todo em interface gráfica (não sendo considerada qualquer utilização de emuladores de tela DOS para Windows), totalmente integrado, fornecendo informações gerenciais em relatórios e gráficos.

3.4. O software do banco de dados deverá ser de uso livre (free), visando o princípio da economicidade.

3.5. O Sistema Operacional (O.S) do servidor do banco de dados poderá ser Microsoft ou Livre.

4 – FORMA DE EXECUÇÃO E DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. IMPLANTAÇÃO

4.1.1. A implantação dos sistemas abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas ou realizadas em paralelo, obedecendo ao prazo máximo de migrações, treinamentos e instalações já citadas neste instrumento, os quais sejam, de 15 (quinze) dias após a emissão da Ordem de Serviço.

4.1.1.1 – O prazo para emissão da “Ordem de Serviços” será de até 24 (vinte e quatro) horas após a data de assinatura do Contrato.

4.1.1.2 – O prazo para implantação correrá da data de emissão da Ordem de Serviço até, no máximo, 15 (quinze) dias corridos, incluindo a migração de dados de exercícios anteriores, informações e o treinamento dos servidores, devendo iniciar o funcionamento dos softwares tão logo findado este prazo de 15 (quinze) dias da emissão da Ordem de Serviço. O não atendimento a este requisito obrigatório e imprescindível ao funcionamento dos serviços públicos ensejará a aplicação da multa de inadimplemento, realização de novo processo licitatório e, conseqüente rescisão contratual com aplicação de penalidade ao contratado.

4.1.1.3 – Os módulos/ softwares objeto deste instrumento serão implantados conforme necessidade e cronograma estabelecido pela Câmara, não sendo obrigatoriamente de forma integral e imediata à assinatura do contrato, porém para efeitos de cumprimento das obrigações editalícias será considerado a exclusiva e discricionária necessidade da Câmara Municipal comunicada por meio da emissão da Ordem de Serviços e, os prazos contados da data de emissão desta.

4.1.2 - O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom funcionamento e desempenho do sistema contratado é responsabilidade da empresa CONTRATADA, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo, cabendo à Câmara fornecer as orientações e informações complementares solicitadas. Quando houver a necessidade da mudança de



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

procedimentos e normas internas da Administração, as mesmas deverão ser submetidas à aprovação e validação pela Unidade Gestora de Implantação.

4.1.3 - A conversão e o aproveitamento de todos os dados armazenados em meio digital, relativos ao exercício corrente e aos exercícios anteriores, porventura já existentes na Câmara, são de responsabilidade da empresa CONTRATADA.

4.1.4 - Deverá ser realizada a migração dos dados existentes nas bases de dados dos sistemas atualmente em uso pela Câmara, para os formatos exigidos pelos sistemas ora contratados pelo órgão, no prazo máximo de 15 (quinze) dias.

4.1.5 - Deverá, ainda, ser realizado o reprocessamento manual dos dados constantes dos bancos de dados atualmente em uso pela Câmara, dos sistemas legados, em que não seja possível a exportação dos dados através da migração;

4.1.6 – A CONTRATADA prestará Suporte Técnico e Operacional do uso dos softwares necessários ao perfeito domínio e operação dos sistemas contratados pelos usuários pelo período do contrato.

4.2. DA INTERFACE PARA TROCA DE INFORMAÇÕES

4.2.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar sempre que necessário o ‘*layout*’ contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento das interfaces, que contemple mecanismos de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações.

4.2.2. Será de responsabilidade da CONTRATANTE fiscalizar o funcionamento da interface, junto a CONTRATADA e aos responsáveis pela troca das informações pertinentes.

4.3. DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

4.3.1 - Capacitação dos funcionários Municipais no uso dos sistemas aplicativos. Os funcionários serão indicados formalmente pela área competente da Câmara Municipal.

4.3.2 - Entende-se por capacitação, a transferência de conhecimentos, relativos a utilização do Software instalado, para as pessoas indicadas.

4.3.3 - Os equipamentos disponíveis serão fornecidos pela CONTRATANTE;

4.3.4 - As instalações terão iluminação compatível fornecida pela CONTRATANTE;

4.3.5 - A realização da capacitação deverá obedecer às seguintes condições:

a) As datas para início da capacitação de cada módulo deverão ser estipuladas a partir do recebimento da ordem de serviço de capacitação.

b) A capacitação e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;

c) O curso de utilização e operação dos softwares:

c.1) terá no mínimo de 8 (oito) horas por participante/turma;

c.2) será para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos sistemas;

4.3.6 - A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação contratada, sendo que, se a capacitação for julgada insuficiente, conforme critérios estabelecidos no item 4.15, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

5 – DA MANUTENÇÃO E DO SUPORTE TÉCNICO AOS SISTEMAS APLICATIVOS

5.1 – Os serviços de suporte aos sistemas têm como finalidade a sua parametrização e o fornecimento de orientação e de assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da Câmara.

5.2 – As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Requisitos Não Funcionais, no que diz respeito ao tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas.

5.3 – Deverão ser iniciados os trabalhos necessários para a correção/adaptação/atualização do software de acordo com as prioridades estabelecidas na Tabela de Requisitos Não Funcionais, a contar da abertura do chamado técnico.

5.4 – A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares/Módulos/Sistemas se dará nas seguintes modalidades:

a) **Corretiva**, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software/Módulo/Sistema reportados pela CONTRATANTE;

b) **Adaptativa**, visando adaptações para adequar o Software/Módulo/Sistema às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos fiscalizadores da CONTRATANTE (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e etc.), mesmo que impliquem em alteração ou desenvolvimento de novos relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do Software/Módulo/Sistema, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;

c) **Evolutiva**, que visa atualizar o Software/Módulo/Sistema, mediante aperfeiçoamento das funcionalidades existentes ou adequação às novas tecnologias.

5.6 - Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (via telefone fixo ou móvel e/ou via acesso remoto) e assessorias técnicas, necessários à identificação e/ou correção de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:

a) **Atendimento técnico “in loco”** - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE, com ônus para a CONTRATANTE.

b) **Atendimento técnico remoto** - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE.

5.7 - O suporte e a manutenção dos sistemas devem ser executados durante toda a vigência do Contrato nos momentos acordados e serão acompanhados por membro designado da equipe técnica da CONTRATANTE, bem como contemplarão registro completo da sequência de operações realizadas, inclusive cópias de segurança de arquivos e dados.

5.8 - Deverá ser realizado atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:30 às 18 horas de segunda a sexta-feira.

5.9 - No caso de parada de qualquer dos módulos/sistemas no ambiente de produção, os atendimentos de



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

suporte e de manutenção deverão ser realizados de modo a restabelecê-los no menor tempo possível.

5.10 - O atendimento à solicitação de suporte/manutenção deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema/módulo, com relação ao problema relatado ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

5.11 - A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema no ambiente do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

5.11.1 – As ferramentas utilizadas para acesso remoto deverão ser licenciadas ou gratuitas para uso comercial. Devendo a CONTRATADA, se solicitado pela CONTRATANTE, apresentar cópia da licença da ferramenta de acesso remoto ou prova de uso comercial gratuito anterior a data de realização deste processo licitatório.

5.12 - Ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

5.13 - Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões dos softwares contratados; a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operação dos mesmos com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

6 – DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS (FACULTATIVA DO PREGOEIRO)

6.1 – Entendendo necessária a demonstração para averiguar a aceitabilidade da proposta, quanto ao seu objeto, o pregoeiro deverá observar o seguinte:

6.1.1 - A demonstração, caso solicitada pelo pregoeiro, deverá ser preparada pelo Proponente de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, e que a Proponente tenha declarado atender. Para tanto, a Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra do ambiente real da seguinte forma:

6.1.1 – 1 (um) servidor e uma estação de trabalho(pelo menos).

6.1.2 – 1 (uma) impressora para impressão de relatórios.

6.1.3 – 1 (um) datashow.

6.1.4 – Caso não seja aceita a proposta da licitante, o pregoeiro deverá justificar objetivamente sua desclassificação, e acionar o segundo colocado do Pregão e assim sucessivamente até alcançar os seus objetivos com a contratação decorrente deste certame.

6.1.5 - A demonstração ocorrerá em espaço físico preparado pela Câmara. Os computadores (clientes e servidores) deverão ser fornecidos pela PROPONENTE. Caso a Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, a proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

7. DOS REQUISITOS DOS SISTEMAS

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS CLINETE SERVIDOR – DESKTOP SISTEMAS ADMINISTRATIVOS E FISCAIS		
--	--	--

ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
-------------	---------------------	--------------------



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

1.	O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;	X
2.	Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;	X
3.	Funcionar em rede com servidores GNU/Linux e/ou Windows Servers e/ou FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;	X
4.	Ser desenvolvido em interface gráfica;	X
5.	Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;	
6.	Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;	
7.	Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;	
8.	Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;	
9.	Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;	X
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;	X
11.	Utilizar bancos de dados em <u>BASE ÚNICA</u> que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;	X
12.	Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;	
13.	Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;	
14.	Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;	X
15.	Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;	
16.	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;	
17.	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;	X
18.	Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;	X
19.	Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI;	X
20.	SGBD totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;	X
21.	O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;	X
22.	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;	X



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

23.	O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;	X
24.	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;	X
25.	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;	
26.	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;	
27.	Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.	X
28.	As bases do sistema deverão ser obrigatoriamente funcionais em BASE ÚNICA.	X

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

MÓDULO I – PLANO PLURIANUAL (PPA)

ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Permitir gerar informações para envio à Câmara para a consolidação dos dados e elaboração do PPA do Município;	X

MÓDULO II – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Permitir gerar informações para envio à Câmara para a consolidação dos dados e elaboração da LDO do Município;	X

MÓDULO III – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)

ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);	X
2.	Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;	X
3.	Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;	X
4.	Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;	
5.	Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;	X
6.	Gerar o cronograma mensal de desembolso;	X
7.	Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;	X
8.	Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;	X
9.	Relação de órgãos;	
10.	Relação de unidades orçamentárias;	
11.	Relação de funções de Governo;	
12.	Relação de subfunções de Governo;	
13.	Relação de programas de Governo;	
14.	Relação de projeto e atividades;	
15.	Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;	
16.	Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária;	

MÓDULO IV - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
------	--------------	-------------



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

1.	Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;	X
2.	Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;	X
3.	Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;	X
4.	Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;	X
5.	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;	X
6.	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);	X
7.	Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;	X
8.	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;	X
9.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;	X
10.	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;	X
11.	Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;	X
12.	Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;	
13.	Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;	X
14.	Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;	X
15.	Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;	
16.	Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;	X
17.	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;	X
18.	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária;	X
19.	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;	X
20.	Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;	X
21.	Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;	X
22.	Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;	X
23.	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;	X
24.	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;	X
25.	Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;	X
26.	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;	X



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

27.	Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;	
28.	Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;	
29.	Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;	X
30.	Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;	X
31.	Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;	X
32.	Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);	X
33.	Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;	X
34.	Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;	X
35.	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;	X
36.	Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;	X
37.	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;	X
38.	Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;	
39.	Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;	X
40.	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;	X
41.	Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;	X
42.	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;	X
43.	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;	X
44.	Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;	X
45.	Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;	X
46.	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;	X
47.	Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;	X
48.	Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);	X
49.	Inscrição de restos a pagar processado e não processado;	X
50.	Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;	X



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

51.	Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;	X
52.	Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;	X
53.	Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;	X
54.	Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;	X
55.	Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;	X
56.	Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;	X
57.	O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;	X
58.	Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;	X
59.	Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.	
60.	Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;	X
61.	Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;	X
62.	Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);	X
63.	Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;	
64.	Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;	X
MÓDULO V – SISTEMA DE TESOURARIA		
ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIA
1.	Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;	
2.	Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;	X
3.	Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;	X
4.	Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;	X
5.	Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;	
6.	Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;	X
7.	Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;	X
8.	Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;	
9.	Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;	X
10.	Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;	X
11.	Permitir registros das estimativas de receita e de despesa para os diversos meses do ano;	X



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

12.	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;	
13.	Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;	X
14.	Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;	X
15.	Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;	X
16.	O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;	X
17.	Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;	X
18.	Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;	X
19.	Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;	
20.	Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;	X
21.	Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;	
22.	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;	X
23.	Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;	X
24.	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;	X
25.	Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;	X
26.	Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;	
27.	Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;	X
28.	Manutenção do cadastro de contas bancárias;	X
29.	Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;	
30.	Relatórios de boletim diário da tesouraria;	
31.	Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;	
32.	Relatórios de extrato bancário;	
33.	Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;	
34.	Relatórios de receitas extraorçamentárias;	X
35.	Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);	
36.	Relatórios de livro caixa;	
37.	Relatórios de termo de abertura e encerramento;	X
38.	Relatórios de termo de conferência de caixa;	
39.	Relatórios de mapa de conciliação bancária;	
40.	Relatórios de ordem bancária;	



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

41.	Relatórios de ordem bancária por fornecedor;	
42.	Relatórios de movimento de pagamento;	
43.	Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;	
44.	Relatórios de resumo de pagamentos;	
45.	Relatórios de cópia de cheque;	
46.	Relatórios de pagamento por fornecedor;	
47.	Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;	
48.	Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.	
MÓDULO VI – BALANÇO		
ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Configuração para fechamento automática das contas do balanço;	X
2.	Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;	X
3.	Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;	
4.	Relatório de sumário geral;	
5.	Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;	X
6.	Anexo II – resumo geral da receita;	X
7.	Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;	X
8.	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;	X
9.	Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;	X
10.	Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;	X
11.	Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;	X
12.	Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;	X
13.	Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;	X
14.	Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;	X
15.	Anexo XII – balanço orçamentário;	X
16.	Anexo XIII – balanço financeiro;	X
17.	Anexo XIV – balanço patrimonial;	X
18.	Anexo XV – variações patrimoniais;	X
19.	Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;	X
20.	Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante;	X
21.	Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;	X
22.	Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente	X
23.	Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente	X
24.	Comparativo patrimonial;	
25.	Comparativo por fonte de recurso;	
26.	Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;	
27.	Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;	
28.	Emitir balancete de verificação.	
MÓDULO VII - INTEGRAÇÃO COM AUTARQUIAS E DEMAIS SISTEMAS		
ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado) - SICOM;	X
2.	Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;	X



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

3.	Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato *.txt;	
4.	Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade;	X
5.	Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade;	X
6.	Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando as ordens de compras/serviços automaticamente;	X
7.	Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação;	X
8.	Estar totalmente compatível com a geração de arquivos da prestação de contas SICOM de forma simples e operacionalizada pelo próprio usuário da Câmara.	X

SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)

ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.	X
2.	Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.	X
3.	Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.	X
4.	Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.	X
5.	Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2006 e outras complementares.	X
6.	O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.	X
7.	Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.	X

MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS

ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.	X
2.	Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.	
3.	Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.	X
4.	Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.	X
5.	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.	X
6.	Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.	X
7.	Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.	X
8.	Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo	
9.	Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.	X



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

10.	Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.	X
11.	O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;	
12.	Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.	
13.	Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.	X
14.	Emitir relatório de autorização de fornecimento.	X
15.	Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.	
16.	Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.	X
17.	Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.	
18.	Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.	
MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO		
ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.	X
2.	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.	X
3.	O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.	X
4.	O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.	X
5.	O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.	X
6.	Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;	X
7.	O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.	
8.	Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.	X
9.	Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.	X
10.	Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.	X
11.	O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.	X
12.	O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas	X
13.	O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.	X
14.	O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.	
15.	Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.	
16.	Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta	



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

17.	Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto, ou melhor, oferta as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.	
-----	---	--

MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS

ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.	X
2.	Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.	X
3.	Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.	

MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL

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

MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS

ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho	X
2.	O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.	X
3.	Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data	X
4.	O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual	X
5.	O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.	X

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação;	X
2.	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas etc) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;	X
3.	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;	
4.	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;	
5.	Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;	X



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

6.	Emitir o relatório analítico de todo histórico de movimentação do bem patrimonial;	
7.	Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	X
8.	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;	X
9.	Emitir relatório de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes ao setor; b) Localizados, mas pertencentes ao setor; e c) Não localizados;	
10.	Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;	
11.	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;	X
12.	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;	
13.	Permitir realizar transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	
14.	Permitir realizar a baixa do bem, pela comissão de inventário de bens, que não foi localizado no setor durante o inventário;	
15.	O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção, podendo ser ela corretiva ou preventiva;	
16.	Permitir registrar e controlar vencimento dos prazos de garantia do fabricante;	
17.	Possibilitar a emissão de relatório por tombamento, localização, secretaria/departamento, classe e responsável;	
18.	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação) de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	
19.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura ótica;	
20.	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;	
21.	O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;	X
22.	Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);	X
23.	Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;	X
24.	Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser individual ou por setor;	X
25.	Permitir que a seleção da reavaliação e depreciação de bens seja criada pelo próprio usuário;	X
26.	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens, informando: Saldo Anterior, Entradas, Saídas e Saldo Atual para Prestação de Contas;	X
27.	O módulo de patrimônio público deverá permitir a inclusão de novos campos no cadastro de bens para registro de informações adicionais;	X
28.	O módulo de patrimônio público deverá permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;	
29.	Permitir registrar e controlar os bens alienados informando a vigência inicial e final da alienação;	
30.	Permitir registrar e controlar os bens assegurados informando seguradora, vigência inicial e final do seguro;	
31.	Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;	X
32.	Possibilitar que o usuário possa escolher o tipo de duplicação de bens, podendo ser sequencial ou em intervalo de tombamento;	

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data);	X
2.	Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o órgão com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal e Regime Jurídico;	X
3.	Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos Temporários;	X
4.	Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;	
5.	Permitir o registro da promoção de cargos e salários dos servidores;	
6.	Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no órgão público e permitir controle de todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter;	
7.	Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;	X
8.	Validar dígito verificador do número do CPF;	X
9.	Validar dígito verificador do número do PIS;	X
10.	Localizar servidores por nome ou parte dele;	
11.	Deve possuir consulta rápida no cadastro de funcionários, sendo generalizada através de tecla de função;	
12.	Cadastrar e controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;	X
13.	Permitir o cadastramento de pensões judiciais com o nome da pensionista, CPF, banco e conta para pagamento em folha;	X
14.	Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;	X
15.	Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários;	
16.	Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte;	X
17.	Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes;	X
18.	Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;	X
19.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência;	
20.	Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS;	X
21.	Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;	X
22.	Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado);	X
23.	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: Admitido(s), Demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS), etc;	
24.	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;	X
25.	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos;	



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

26.	Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;	
27.	Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;	X
28.	Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório";	X
29.	Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos ".txt" para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;	X
30.	Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros;	
31.	Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;	
32.	Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.	

MÓDULO II - FOLHA DE PAGAMENTO

ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;	X
2.	Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;	X
3.	Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;	X
4.	Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS etc);	X
5.	Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, também, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;	X
6.	Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro;	X
7.	Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: Tabelas de INSS, IRRF, Salário Família, Instituto e ATS;	X
8.	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões;	
9.	Possuir cadastro de diárias e emissão de autorizações das mesmas;	
10.	Deve fazer o controle de consignação importada de sistemas externos. Ex. E-consig, Credicstaetc;	X
11.	Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;	X
12.	Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;	X
13.	Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;	X



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

14.	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	X
15.	Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;	X
16.	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como: Provenientes de Horas Extras, Periculosidade, Insalubridade, Faltas, Empréstimos e Descontos Diversos;	X
17.	Propiciar a inclusão de códigos de proventos ou descontos fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável;	X
18.	Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como: Salário Família e/ou Abono Família para efetivos;	X
19.	Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;	X
20.	Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;	X
21.	Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;	X
22.	Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;	X
23.	Deve emitir comparativo de movimentações dos servidores entre duas competências;	
24.	Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;	
25.	Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência;	
26.	Emitir listagem dos servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado;	
27.	Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;	
28.	Emissão do contracheque (pré-impreso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa;	
29.	Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);	
30.	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;	
31.	Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;	X
32.	Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;	
33.	Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;	X
34.	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado;	X
35.	Exportar/importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, e para lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época, solicitado pelo Banco do Brasil;	X
36.	Permitir a geração de arquivos para o CAGED;	X
37.	Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a competência 13;	X
38.	Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software;	X
39.	Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;	X
40.	Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;	X



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

41.	Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados;	X
42.	Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.	X
MÓDULO III – ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS		
ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como: Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;	X
2.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;	X
3.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;	
4.	Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação;	
5.	Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de insalubridade, assiduidade, anuidade, posse etc, com registro nas observações funcionais do servidor;	
6.	Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;	
7.	Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;	
8.	Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;	
9.	Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.	
MÓDULO IV - RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS		
ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT) e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares;	X
2.	Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um;	X
3.	Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;	X
4.	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;	
5.	Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas;	
6.	Emitir os avisos e recibos de férias;	X
7.	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;	
8.	Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 (dez) dias permitidos por Lei, transformando em abono pecuniário.	X
MÓDULO V – PONTO ELETRÔNICO		
ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Leitura de registro de relógios;	X
2.	Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;	X
3.	Montagem de Escalas;	X
4.	Cadastro de regras para apuração de horas;	X
5.	Aplicação de tolerância na leitura de registro;	X



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

6.	Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;	X
7.	Controle de presença de funcionários;	X
8.	Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.	

SISTEMA INTEGRADO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA		
ITEM	REQUERIMENTO	OBRIGATÓRIO
1.	Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131/2009, onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Estado, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema.	X
2.	Atender a Lei 12.527/2011 e integralmente ao Plano Geral de Atuação do Ministério Público de Minas Gerais e ofício recomendação do MPF.	X
3.	Possibilitar a inserção, configuração e disponibilização de arquivos relatórios em PDF (balanços, inventários, orçamento, folha de pagamento, etc) pelo próprio usuário;	X
4.	Possibilitar salvar os arquivos em diversos formatos (CSV, XLS, PDF, etc)	X
5.	Possibilitar o envio automático das informações que o alimentam como empenhos, contratos, aditivos, dados de pessoal, despesas com diárias, despesas com passagens pelos próprios sistemas de gestão.	X

8. FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução do contrato será fiscalizada por servidor da Câmara Municipal de Miradouro – MG, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização de sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, com apoio do pessoal do setor de informática.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo do contrato será de 12 meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, mediante justificativa, em conformidade com a Lei Federal 8.666/93, artigo 57, inciso IV.

10. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. A contratada apresentará mensalmente a Nota Fiscal à Unidade Administrativa e Financeira da Câmara.

10.1.1. O setor responsável pelo recebimento do serviço terá o prazo de 3 (três) dias úteis, após o recebimento da documentação acima discriminada, para sua conferência e envio da mesma para pagamento, juntamente com Termo de Recebimento ou ateste no verso da Nota Fiscal.

10.1.2. A Contabilidade terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para efetivação do pagamento, em depósito na conta bancária da contratada ou boleto bancário, após o recebimento da documentação supracitada.

10.1.3. Para fins de pagamento, a Contabilidade realizará consulta a todas as regras deste Contrato.

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

10.3. A Câmara Municipal se reserva o direito de descontar do pagamento da contratada os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro
Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

Câmara Municipal de Miradouro

Departamento de Licitação

Propomos o fornecimento, conforme processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 001/2017, edital e seus anexos.

O PROPONENTE DEVERÁ PREENCHER PLANILHA CONFORME MODELO A SEGUIR:

PROPOSTA GLOBAL					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	VALOR UNITÁRIO(R\$)	QTDE	UNID	CUSTO TOTAL (R\$)
01	LICENCIAMENTO DE SOFTWARE	-	-	-	-
01.1	Planejamento, Contabilidade e Tesouraria		12	Meses	
01.2	Gestão de Compras, Licitação e Contratos		12	Meses	
01.3	Gestão de Patrimônio		12	Meses	
01.4	Gestão de RH e Folha de Pagamento		12	Meses	
01.5	Portal da Transparência Pública		12	Meses	
VALOR TOTAL:					

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA: R\$ _____ (_____).

O preço contido nesta proposta inclui todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, frete, embalagens, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto constante no edital e anexos do processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 001/2017.

Validade da proposta: 60 (sessenta) dias corridos.

DADOS DA EMPRESA PROPONENTE:	
Razão Social:	CNPJ sob nº:
Endereço Completo:	Fax:
Telefone:	E-mail:
DADOS BANCÁRIOS:	

Local e data.

Empresa Proponente
Representante legal da empresa



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO III – MODELO DA CARTA DE CREDENCIAMENTO

Através da presente, credenciamos o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, a participar da Licitação instaurada pela Câmara de Miradouro na modalidade de Pregão Presencial nº 001/2017, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____ - _____, _____ de _____ de 2017

Local, data.

**CARIMBO DA EMPRESA E ASSINATURA
DO REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO**

ATENÇÃO: DEVERÁ RECONHECER FIRMA EM CARTÓRIO



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO

Eu, _____, CPF nº _____, representante legal da empresa _____, no Procedimento Licitatório nº 005/2017, desta CÂMARA DE MIRADOURO - MG, edital de Pregão Presencial nº 001/2017, declaro, sob as penas da Lei que em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, não possuímos em nossos quadros trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

_____ - _____, _____ de _____ de 2017

Assinatura e Cargo
(Representante Legal)

Obs: Emitir em papel que identifique a **licitante** ou por carimbo que a identifique.
Declaração a ser emitida pela licitante e assinada por seu representante legal.



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO V – MODELO DE ATESTADO DE CAPACITAÇÃO

Atestamos para os devidos fins que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, fornece e/ou forneceu materiais de _____, e vem cumprindo fielmente com o solicitado por esta empresa.

Conforme o exposto, asseguramos que os serviços prestados são de boa qualidade e total segurança.

Sem mais para o momento,

É o que nos cumpre informar.

_____ - _____, _____ de _____ de _____

Local, data.

Assinatura e Cargo
(Representante Legal)

Obs: Emitir em papel que identifique a empresa ou por carimbo que a identifique.



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Micro empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), de acordo com o artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do Parágrafo 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada Lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no (s) documento (s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no artigo 43, Parágrafo 1º da lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no artigo 81 da lei Federal nº 8.666/93.

Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

_____, ____ de _____ de 2017

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa)

Observação: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) ou procurador devidamente habilitado, de forma que identifique a proponente.



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

ANEXO VI - MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO Nº ___/2017.
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
PROCESSO Nº 005/2017**

**CELEBRADO ENTRE A CÂMARA
MUNICIPAL DE MIRADOURO – MG E
A EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXX**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS de empresa especializada para licenciamento de uso de software de Gestão Pública Municipal, a serem executados nas dependências da Câmara Municipal de Miradouro – MG, conforme especificações contidas neste edital e Termo de Referência – Anexo I, que entre si celebram, de um lado, a **CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO**, com inscrição no CNPJ sob o n.º 26.142.406/0001-00, com sede na Rua Coronel Amaro Acelino de Andrade, nº 42, Centro, Município de Miradouro (MG), CEP: 36893-000, neste ato representada por seu presidente, o **Sr. Ailton Fernando de Arêdes**, brasileiro, casado, vereador, inscrito no RG sob o nº M-5.056.004 SSP/MG e no CPF sob o nº 701.276.036-20, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e , de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXXX**, pessoa jurídica de direito privado, com sede na rua **XXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.000.000/0001-00, Inscrição Estadual:000000000000, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de Gestão Pública Municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, migração de dados, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco, caso necessário, caso necessário, observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas neste edital em seu Termo de Referência e devendo ainda atender todas as necessidades legais, em especial aquelas pertinentes ao SICOM e a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), durante toda a vigência da contratação, para os seguintes softwares: **Sistema de Planejamento e Contabilidade; Gestão de Compras, Licitações e Contratos; Gestão de Patrimônio; Gestão de Materiais e Estoques; Gestão da Frota e Equipamentos; Folha de Pagamento; Sistema de Controle Interno; Sistema de Protocolo; Portal da Transparência Municipal.**

CLÁUSULA SEGUNDA: DO COMPROMISSO E DA AUTORIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Fica a **CONTRATADA** obrigada a atender **integralmente** todas as exigências estabelecidas neste contrato, bem como executar os serviços mediante autorização, através de emissão de ordem fornecida pelo Órgão

Pregão Presencial nº 001/2017



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

pertinente e em conformidade como estipulado em sua Cláusula Primeira, ficando ainda autorizada a iniciar a execução dos mesmos a partir da emissão da Autorização de Fornecimento/ Serviços (AF).

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

São de inteira responsabilidade da CONTRATANTE:

3.1 – Efetuar à CONTRATADA, o pagamento dos serviços especificados no presente contrato, na forma e ordenamento estipulados na “cláusula quinta” deste contrato.

3.2 – Fornecer à CONTRATADA, espaço e instrumentos necessários à prestação de serviço.

3.3 – Aplicar à CONTRATADA – no caso de inobservância e/ou o descumprimento dos dispositivos preceituados no artigo 87, seus incisos e parágrafos da Lei Federal nº8.666/93 – as seguintes sanções administrativas.

3.3.1. Advertência

3.3.2. Multa calculada sobre a importância atualizada do objeto adjudicado – recolhida mediante guia fornecida pela Câmara Municipal de Miradouro, no prazo de 10 dias contados da notificação e cujo valor será de dois décimos por cento por dia de atraso na execução de serviços;

3.3.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração por prazo de 02 (dois) anos;

3.3.4. Declaração da inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, quando ocorrer prestação de serviço diferente do tipo e qualidade dos que foram adjudicados neste CONTRATO;

3.4 – Fiscalizar a execução dos serviços especificados na Cláusula Primeira do presente instrumento, ficando Gerente da Unidade Administrativa e Financeira, designado como responsável por esta fiscalização.

3.5 – Encaminhar, antes dos seus respectivos vencimentos, e em tempo hábil à geração das informações, todos os arquivos que deverão ser objeto de publicação no site da Transparência Municipal com a identificação do período em que esta deverá ocorrer.

3.6 – Ressarcir à CONTRATADA das despesas decorrentes **visita técnica** com custo.

3.6.1 – Entender-se-á por VISITA TÉCNICA: deslocamento de técnico (s) da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, devendo ocorrer, excepcionalmente, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via suporte técnico.

3.6.2 – O atendimento por meio de visita técnica poderá ocorrer na modalidade gratuita, ou, mediante o reembolso de despesas comprovadas fiscalmente no período de atendimento relativas a deslocamento, hospedagens e alimentação. Em quaisquer dos casos, proceder-se-á da seguinte maneira:



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

a) **Visita técnica gratuita:** para solução de inconsistência (s) não resolvida por meio do suporte técnico; em razão de equívoco na adoção das medidas de solução de problemas, levado a efeito por funcionário (s) ou preposto (s) da CONTRATADA; falha técnica provenientes de erros de programação/ configuração/ parametrização.

b) **Visita técnica com custo:** para correções de erros provenientes de uso e operação indevido do (s) SISTEMA (s); serviço (S) de consultoria/assessoria, inerentes a qualquer das atividades, funções, ou procedimentos da Administração Pública; treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários; reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos, entre outros.

CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

São de inteira responsabilidade da CONTRATADA:

4.1. Prestar os serviços em conformidade com a proposta e seu Edital que passam a fazer parte integrante deste Contrato, independentemente de transcrição.

4.2. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços prestados sigam todas as especificações requeridas no respectivo edital e Anexo I - Termo de Referência e neste Contrato, além das leis específicas pertinentes ao objeto desta Licitação.

4.3. Prestar os serviços da maneira especificada, inclusive quando, porventura, ocorrer alteração de horário da prestação de serviços, mediante notificação da contratante à contratada, obedecendo às quantidades e horários estabelecidos.

4.4. Aceitar, mediante solicitação da Câmara Municipal, que se proceda a mudanças nos dias e horários da prestação de serviço em questão, sempre que houver necessidade.

4.5. Responsabilizar-se pela garantia dos serviços prestados, de acordo com as determinações da Lei Federal nº 8.078 de 11 de setembro de 1990 – Código de Defesa do Consumidor.

4.6. A atuação de fiscalização da CONTRATANTE, especificada neste instrumento, em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA, no que concerne aos serviços contratados.

CLÁUSULA QUINTA: DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO A CONTRATADA

Receberá pela prestação dos serviços especificados na Cláusula Primeira deste instrumento, a importância MENSAL de R\$0,00 (), com prazo para pagamento de cinco dias úteis após apresentação da nota fiscal referente ao mês anterior.

5.1. O valor global do presente contrato é de R\$ _____ (_____), a serem pagos em 12 parcelas de R\$ _____ (_____).

5.2. As despesas com os atendimentos in loco para deslocamento de técnicos para a realização do



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

atendimento tais como combustível, passagens rodoviárias, estadia, diária ou alimentação durante a vigência do contrato, objeto do presente pregão, serão reembolsáveis mediante apresentação dos comprovantes fiscais de despesas e relatório descritivo do atendimento prestado contendo data e horários dos serviços prestados, conforme definições da cláusula segunda alínea “e”.

5.3. No preço contratado estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, inclusive produção, taxas e impostos necessários à execução dos serviços.

5.4. A nota fiscal será conferida e assinada pelo servidor responsável, ou servidor por ele designado.

5.5. A Contratante, identificando qualquer divergência na Nota Fiscal, devolverá à contratada para a devida regularização, sendo que o prazo de (08) oito dias úteis, será contado da reapresentação do documento com as devidas correções ou esclarecimentos.

5.6. A devolução da fatura não aprovada pela Contratante, em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que a Contratada suspenda a execução do contrato ou deixe de prestar os serviços.

5.7. Nenhum pagamento será efetuado, estando pendente de liquidação qualquer obrigação da Contratada, sem que isso implique alteração do preço proposto, correção monetária, compensação financeira ou interrupção do fornecimento dos serviços.

5.8. O pagamento dos serviços à CONTRATADA, será efetuado, somente depois de atendidos os preceitos legais concernentes ao “empenho prévio”, estipula dos nos “artigos 60 da lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964” – mediante apresentação da Nota Fiscal.

CLÁUSULA SEXTA: DO REAJUSTE

O contrato poderão sofrer reajuste de acordo com a Lei Federal 8.666/93, após o período de 12 meses de contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O presente contrato terá vigência de 12 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Administração e em conformidade com o art. 57, inciso IV da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA: DO VALOR DO CONTRATO

Dá-se ao presente CONTRATO o valor global de R\$_____ (_____), em conformidade como estabelecido na cláusula quinta deste instrumento, podendo este valor sofrer pequenas alterações em virtude de necessidades desta Casa Legislativa.

CLÁUSULA NONA: DO PROCESSO LICITATÓRIO

A contratação, objeto do presente instrumento, é efetivada através do Processo Licitatório nº 005/2017 – modalidade Pregão Presencial de nº 001/2017, com amparo na lei federal nº 10.520 de 17/07/2002, bem

Pregão Presencial nº 001/2017



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

como na Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações; Processo Licitatório este, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrição.

CLÁUSULA DÉCIMA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente CONTRATO correrão por conta do Orçamento Programa da Câmara Municipal de Miradouro – MG – exercício 2017 – Dotação Orçamentária nº 01.031.054.2.0002.3.3.90.39

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

O presente CONTRATO terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogado a critério da Administração e alterado, nas condições previstas pelos artigos 57 e 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO CONTRATUAL

Constituem motivos para a rescisão imediata do presente CONTRATO, não cabendo nenhuma indenização à Contratada; a inobservância de quaisquer das normas estabelecidas neste instrumento, bem como o flagrante descumprimento dos dispositivos estipulados nos artigos 78 e seus incisos, da Lei Federal 8.666/93 e suas posteriores modificações, bem como o enquadramento nos incisos I a III do artigo 88 do mesmo diploma legal e ainda, sob pena de restituição aos cofres públicos, por parte da CONTRATADA, do equivalente a 20% (vinte por cento) do valor deste CONTRATO.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA GARANTIA DOS SERVIÇOS E PRODUTOS

A CONTRATADA garantirá a qualidade e eficácia dos serviços prestados, pelo prazo de duração do presente Instrumento, em conformidade com a Lei Federal 8.078/90, bem como demais leis aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

O descumprimento das obrigações assumidas sujeitará aparte infratora ao pagamento de uma multa correspondente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de incorrer nas demais sanções administrativas previstas no artigo 86 e seguintes da lei 8.666/93; e ainda, podendo incorrer nas penalidades previstas no artigo 89 e seguintes do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA PUBLICAÇÃO

Correrá por conta da CONTRATANTE a publicação do extrato do presente instrumento no Oficial dos Municípios Mineiros e no quadro de avisos, conforme dispõe a legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO

Fica eleito, de comum acordo, o foro da Comarca de Miradouro – MG, como único competente para dirimir quaisquer dúvidas ou demandas provenientes do presente CONTRATO, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Estando assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente Instrumento em



CAMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Rua Cel. Amaro Acelino de Andrade, nº 42-Centro

Miradouro/MG

e-mail: atendimento@camaramiradouro.mg.gov.br

Tel: (32) 3753-1188

tres (03) vias de igual teor e forma, para os mesmos fins, juntamente com as testemunhas abaixo assinadas, sendo todas as laudas rubricadas.

Miradouro, ____ de ____ de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE MIRADOURO

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF: