EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 007/2021

Prestação de serviços na área de tecnologia da informação para o fornecimento de licença de uso por tempo determinado de Sistemas de Gestão Pública, a serem utilizados pela Câmara Municipal de Mantena.

PROCESSO Nº 011/2021
DATA DA REALIZAÇÃO: 13/01/2022
HORÁRIO: a partir das 09h00min
LOCAL: Câmara Municipal de Mantena/MG;

1 – PREÂMBULO

O Senhor Ricardo Adriano Firmino, Presidente da Câmara Municipal de Mantena, usando das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e considerando o disposto na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, no que couberem as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, torna público que, atendendo a solicitação do Diretor de Secretaria, se acha aberta licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo Menor Preço Global – Processo Licitatório nº. 011/2021, Pregão nº. 007/2021 objetivando a prestação de serviços na área de tecnologia da informação para o fornecimento de licença de uso por tempo determinado de Sistemas de Gestão Pública, a serem utilizados pela Câmara Municipal, durante o exercício de 2022.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do pregão será realizada na Câmara Municipal de Mantena iniciando-se no dia 13/01/2022, às 09h00min, com abertura dos envelopes às 09h10min do mesmo dia e será conduzida pela Pregoeira **Srª Leandra Alves de Oliveira** com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

2 - DO OBJETO - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviços na área de tecnologia da informação para o fornecimento de licença de uso por tempo determinado de Sistemas de Gestão Pública, a serem utilizados pela Câmara Municipal, como estabelecido neste Edital, observadas as especificações nele estabelecidas.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar do certame todas as pessoas jurídicas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições constantes neste Edital.

3.2. Não poderá participar desta licitação quem esteja em situação jurídica impeditiva de contratar com os Poderes Públicos.

3.3 Não será permitida a participação de consórcios.

3.4 Poderão participar às empresas do ramo de atividade compatível com o objeto licitado.

4. Documentos necessários para realização do CREDENCIAMENTO:

4.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual; Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando atividade assim o exigir ou Declaração de Firma Individual ou Microempreendedor Individual e sua última anotação.

4.2. Cópia da Carteira de Identidade – RG ou outro documento oficial com foto, do proprietário da empresa ou, quando for o caso, do representante credenciado para participação no certame.

4.3. Documento que o credencie para participar do processo, procuração por instrumento público ou particular, **com reconhecimento de firma em cartório,** através da qual lhe sejam atribuídos poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame em nome da licitante.

4.3.1. O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo constante no Anexo e, se não o fizer, deverá ser apresentado com todos os dados constantes no modelo.

4.4. Declaração de que inexiste quaisquer fatos impeditivos à sua participação, que não foi declarada inidônea, não está impedida de contratar com o Poder Público, que não está suspensa de contratar com a Administração Pública e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes. Modelo constante em Anexo.

4.5. Declaração que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, a teor do Art. 4º, inciso VII, da Lei Federal n° 10.520/02. Modelo constante no Anexo.

4.6. Para enquadramento como Microempresa – ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP, visando a utilização dos benefícios previstos na Lei Complementar 123/06 e suas posteriores alterações, os licitantes deverão apresentar:

4.6.1. Declaração de enquadramento como Microempresa – ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP, conforme Modelo constante no Anexo.

4.6.2. Certidão Simplificada, expedida pela Junta Comercial do Estado de domicílio da licitante, **com data de emissão inferior a 120 (cento e vinte) dias da data de abertura do certame.**

4.7. Os licitantes que não credenciarem representantes ou que encaminharem os envelopes de proposta e habilitação através de postagem deverão, **obrigatoriamente**, encaminhar as declarações e documentos constantes nos subitens 4.2.4, 4.2.5, e, se for o caso, 4.2.6 em envelope distinto dos demais.

4.8. O credenciamento do representante implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

4.9. Nenhuma pessoa poderá representar mais de uma licitante, sob pena de exclusão das licitantes.

4.10. Se após o credenciamento o representante se ausentar da sessão o processo não será suspenso ou interrompido, e caso se faça necessária sua participação será reputada sua desistência. O retorno posterior do represente não implicará no refazimento dos atos praticados em sua ausência.

4.11. Apenas o representante que estiver credenciado poderá participar da fase de lances.

4.12. Caso a licitante deixe de apresentar algum dos documentos estabelecidos no item 4.2., objetivando a ampliação da competitividade, será oportunizado o saneamento documental, podendo o representante preencher declarações, utilizar dos documentos de habilitação e solicitar impressão de documentos.

4.12.1. O envelope de PROPOSTAS é inviolável, portanto **não poderá** ser utilizado para tal saneamento;

4.12.2. O saneamento poderá ocorres desde que o pregoeiro não tenha iniciado a fase de julgamento das propostas, ou seja, tenha realizado a abertura de qualquer envelope de propostas.

4.12.3. O Pregoeiro disponibilizará o prazo máximo de **05 (cinco) minutos** para recepção dos documentos para impressão.

4.13. O período para credenciamento será encerrado no momento da declaração de abertura da fase de julgamento das propostas comerciais, realizada pelo Pregoeiro.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

5.1 – A declaração do cumprimento dos requisitos de habilitação deverá ser apresentada fora dos envelopes, enquanto a proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

ENVELOPE N.º 1 – PROPOSTA DE PREÇO
À CÂMARA MUNICIPAL
PREGOEIRA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2021
DATA/HORA:
LICITANTE: Razão Social do proponente, endereço e CNPJ (caso o envelope não seja personalizado – timbrado).

ENVELOPE N.º 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
À CÂMARA MUNICIPAL
PREGOEIRA
PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2021
DATA/HORA:
LICITANTE: Razão Social do proponente, endereço e CNPJ (caso o envelope não seja personalizado – timbrado).

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

5.3 - Poderá ser apresentada proposta inicial para todos os Itens ou somente para o Item de interesse do participante. No Item que não for apresentada proposta inicial o licitante não poderá oferecer lance no decorrer do certame;

5.3.1 – Será considerado como proposta inicial aquela que cotar o Item. Se deixar de apresentar valor para o item, será considerado não apto a participar de lances no decorrer do certame.

5.4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeira ou por membro da Equipe de Apoio.

6 DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a) Nome, endereço, CNPJ;
b) Número do processo e do Pregão;
c) Preço unitário e total, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária.
d) Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação;
e) Prazo de validade da proposta de, no mínimo sessenta dias.

6.1. A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n° 147/2014, se enquadrando em Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempresa (ME), deverá apresentar fora do envelope de habilitação, declaração conforme Anexo deste edital e documento registrado na Junta Comercial, comprovando o enquadramento.

6.2. Os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n° 147/2014, serão aceitos em relação à proposta de preços, se obedecido o descrito na subcláusula anterior.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO - O Envelope "**Documentos de Habilitação**" deverá conter:

7.1 - Habilitação Jurídica

7.1.1 - Registro Comercial no caso de empresa individual.
7.1.2 - Cédula de identidade.
7.1.3 - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social.

7.2 - Habilitação Fiscal:

7.2.1 Prova de inscrição do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), da mesma licitante que irá faturar e entregar o objeto licitado;

7.2.2 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal);
7.2.3 Prova de Regularidade para com a Receita Estadual, da unidade de federação da sede da licitante;
7.2.4 Certidão de Regularidade para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;
7.2.5 Prova de regularidade relativa ao FGTS (Fundo de Garantia por tempo de Serviço) demonstrando situação regular;
7.2.6. Prova de Regularidade com a Justiça do Trabalho (CNDT);
7.2.7 – Alvará de Licença e Localização;
7.2.8 - Declaração da empresa participante de cumprimento do Inciso XXXIII, do Art. 7º, da Constituição Federal, disposto no Inciso V, Art. 27, da Lei Nº 8.666, de 21/6/1993 e legislação subsequente.
7.2.9 - Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, (modelo em Anexo), assinada por representante com poderes para agir em nome da empresa. (Fora do envelope)
7.2.10 – Declaração de cumprimento das condições de habilitação (modelo em Anexo). (Fora do envelope)
7.2.11 - A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar n° 147/2014, se enquadrando em Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempresa (ME), deverá apresentar fora do envelope de habilitação, declaração conforme modelo em Anexo deste edital e documento registrado na Junta Comercial, comprovando o enquadramento. (Fora do envelope)

7.3. QUALIFICAÇÃO ECONOMICO-FINANCEIRA

a) **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA/CONCORDATA** ou **CERTIDÃO JUDICIAL CÍVEL NEGATIVA** da Sede da pessoa jurídica licitante, expedida pelo cartório distribuidor, com data de emissão de no máximo 30 (trinta) dias da data estipulada para abertura do certame, exceto se outra data não constar expressamente no documento.

7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA
a) Apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de capacidade técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público, declarando que a licitante já prestou serviços compatíveis em características com o objeto deste instrumento.

7.5. Se os documentos relacionados no item **7.1** tiverem sido apresentados no CREDENCIAMENTO, não será necessária a reapresentação no envelope de HABILITAÇÃO.

7.6- Disposições Gerais da Habilitação

7.6.1 Os documentos acima poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia (legível) autenticada por cartório competente ou pela Pregoeira ou servidor designado para tal, neste último caso os originais deverão ser apresentados quando da abertura do envelope de habilitação a fim de comprovar sua autenticidade.

7.6.2 A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei, e também serão verificados por servidores da Câmara nos sítios oficiais dos órgãos emissores, que servirão como forma de autenticação.

7.6.3 Em caso de omissão, a Pregoeira admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 90 (noventa) dias de sua apresentação, não se enquadrando no prazo de que trata este item os documentos cuja validade é indeterminada.

7.6.4 Os licitantes poderão se cadastrar previamente na Câmara e substituir os documentos de habilitação por Certificado de Registro Cadastral - CRC, devendo obedecer aos mesmos critérios fixados nos subitens anteriores para tal.

7.6.5 Só será aceito Certificado de Registro Cadastral – CRC emitido pela Câmara Municipal de Mantena/MG e não será dispensado no ato do credenciamento declaração de atendimento de todas as exigências de habilitação constante no edital, assim como Declaração de representante do licitante em original.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO - No horário e local indicados no preâmbulo será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração de 00h10min.

8.1 - Após o credenciamento, os licitantes entregarão a Pregoeira a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

8.2 - A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
c) Propostas que estiverem com preço superior a 10% da menor proposta apresentada;

8.3 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários;

a) As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor inicial da proposta.

8.4 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.5 - As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

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

b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três);

c) No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

8.6 - A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

8.7 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances;

8.8 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, inclusive em relação ao primeiro;

8.9 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances;

8.10 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado;

8.11 - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

8.12 - Após a negociação, se houver a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

8.13 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento;

8.14 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação do respectivo proponente;

8.15 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante substituição e apresentação de documentos, ou verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

a) A verificação será certificada pela Pregoeira e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

b) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação, ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

8.16 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame, não cabendo, portanto desistência da proposta, salvo por motivo justo e aceito pela comissão.

8.17 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a Pregoeira examinará a oferta subseqüente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cuja autora atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.18 - Conhecido o vencedor, a Pregoeira devolverá os envelopes fechados contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes.

8.19 - Declarados os vencedores será lavrada ata circunstanciada a qual será assinada pelos licitantes presentes, Pregoeira e respectiva equipe de apoio;

9 - DO RECURSO E DA HOMOLOGAÇÃO - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas 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.

9.1 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.2 - Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.3 - O recurso contra decisão da Pregoeira não terá efeito suspensivo, o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do contrato;

9.5 - O licitante que convocado para assinar o contrato deixar de fazê-lo no prazo fixado, dela será excluída.

10- DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

10.1. Nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei complementar n° 147/2014, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 7 deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.2. Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.3. Se a contratação da ME/EPP que esteja dentro do critério de empate falhar é que será facultado à Administração convocar os demais licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação (§ 1º do art. 45, da LC nº 123/06).

10.4. No caso da participação das microempresas e empresas de pequeno porte, aplica-se, no que couber, o disposto nos artigos 3° e 4° do Decreto 6.204/07.

11 - DAS CONTRATAÇÕES - Os licitantes vencedores estarão obrigados a celebrar os contratos que poderão advir, nas condições estabelecidas no ato convocatório e nos respectivos

anexos.

11.1 - O licitante deverá no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados da data da convocação, comparecer ao órgão contratante para assinar o termo de contrato ou retirar instrumento equivalente;

11.2 - Se as certidões anteriormente apresentadas para habilitação ou constantes do cadastro não estiverem dentro do prazo de validade, o fornecedor deverá apresentar novas certidões com datas atualizadas;

12 - DOS PRAZOS E DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a programação e solicitação estabelecida pela Contratante.

12.1 - A Contratada deverá fornecer relatório de atividades desenvolvidas pelos técnicos envolvidos no trabalho.

12.2 - O prazo para execução dos serviços é de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº. 8.666/93.

12.3 - Instalação física e implantação, prazo máximo 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, devendo a empresa contratada disponibilizar técnicos em quantidade necessária para o cumprimento da instalação.

12.4 - Prazo para treinamento e adequação dos sistemas, em até 20 (vinte) dias após o início da implantação, devendo a empresa contratada oferecer técnicos aptos para o treinamento de turmas de até 10 (dez) funcionários cada uma, de acordo com as necessidades do Contratante.

12.5 - Prazo para início da operacionalização dos sistemas, será de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e autorização de implantação. Podendo ser prorrogado pelo prazo de até mais 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado pela contratada e obtido o aceite da Câmara.

12.6 - A contratada deverá garantir o funcionamento do objeto do contrato, a todos os sistemas implantados, compreendendo migração/conversão de dados, sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência deste termo e aditivos que lhe forem incorporados.

13 – DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO – A Câmara estabelecerá critério de fiscalização do cumprimento do instrumento de contrato, por intermédio de servidor especialmente designado para esta finalidade, através do Sistema de Controle Interno ou quaisquer outros meios.

13.1 - Constatadas irregularidades na execução contratual, o Contratante solicitará a sua rescisão e indenização aos cofres públicos dos prejuízos causados.

14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento desta Câmara para o exercício de 2022, sob a seguinte dotação:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSO / SICOM		NOMENCLATURA
00002.0112210024.004.33903900000 (F28)	1	Recursos do Exercício Corrente	Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica
	00	Recursos Ordinários	

15 - DA FORMA DE PAGAMENTO - O pagamento será efetuado no final de cada mês, mediante apresentação da nota fiscal/fatura no protocolo do órgão contratante.

15.1 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em dez dias após a data de sua apresentação válida;

15.2 – O Contratado deverá manter-se habilitado durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO - Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Mantena pelo prazo de até cinco anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

16.1 - A sanção de que trata a cláusula anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas estipuladas em ato normativo dos órgãos participantes, garantido o exercício de prévia e ampla defesa;

16.2 - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra;

16.3 - Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais, serão conduzidos no âmbito do Órgão Contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão;

16.4 - Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas neste Edital, serão conduzidos no âmbito da Secretaria Geral da Câmara e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

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

17.1 - O resultado do presente certame será divulgado no quadro de avisos da Câmara Municipal e nos meios eletrônicos disponíveis ao Legislativo.

17.2 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados em

jornal diário de circulação regional, Minas Gerais.

17.3 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada na sede da Câmara, na sala da CPL;

17.4 - Até dois dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão;

17.5 - A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital, que decidirá no prazo de um dia útil;

17.6 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame;

17.7 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Equipe de Apoio e a Assessoria do Legislativo;

17.8 - Os serviços objeto desta licitação estão estimados em R$: 84.560,00 (oitenta e quatro mil quinhentos e sessenta reais) globais.

17.9 - Integram o presente Edital:

Anexo I – Cópia do termo de referência;
Anexo II – declaração de cumprimento das condições de habilitação;
Anexo III – declaração de inexistência de superveniência;
Anexo IV – minuta de contrato administrativo;
Anexo V – modelo de proposta comercial;
Anexo VI – modelo de declaração que não emprega mão de obra infantil.
Anexo VII – modelo de declaração de enquadramento como microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa;
Anexo VIII – Modelo de Credenciamento;

17.9 – Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

17.10 – Os esclarecimentos relativos a esta licitação serão prestados nos dias de expediente, das 8h00min às 16h00min, na Sede da Câmara Municipal de Mantena/MG.

17.11 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca da Contratante.

Câmara Municipal de Mantena - MG – 22 de dezembro de 2021.

JOSÉ CARLOS FERREIRA
Presidente da CPL

ANEXO I
CÓPIA DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada em conversão de dados, implantação, treinamento, cessão de direito de uso por prazo determinado de solução integrada de informática e serviços de manutenção mensal após o final da garantia, constituindo uma solução integrada para as seguintes áreas, e, em conformidade com as determinações legais do TCEMG e NBCASP:

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA;
SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS;
SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS;
SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS;
SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

Por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, a critério do licitante, não sendo permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

ESPECIFICAÇÕES DETALHADAS DO OBJETO:

1 - CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS
(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)

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;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP, 7, 8, 8.1;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
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. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de

intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;

12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
15. Possuir ajuda on-line (help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
23. 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;
24. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
25. O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
26. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
27. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
28. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
29. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;
30. 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;
31. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
32. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta

ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

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

2 - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
2. Controlar o planejamento do quadriênio;
3. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
4. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
5. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
6. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
7. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
8. Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
9. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
10. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
11. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
12. Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
13. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
14. Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
15. Permitir a elaborar o Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
16. Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
17. Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
18. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
19. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
20. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
21. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
22. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
23. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
24. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
25. Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
26. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
27. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
28. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
29. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;

30. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
31. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
32. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
33. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
34. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;

Módulo II – Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

1. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
2. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
3. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
4. Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de Controle;
5. Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA;
6. Permitir a elaboração da LOA;
7. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
8. Emitir todos os Demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentária Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
9. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
10. Demonstrativo I - Metas Anuais;
11. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
12. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
13. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
14. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
15. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
16. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
17. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
18. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
19. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
20. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
21. Demonstrativo de Metas e Prioridades

Módulo III – Controle Orçamentário (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
3. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
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. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
6. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
7. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
8. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
9. Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;
10. Gerar o cronograma mensal de desembolso;
11. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
12. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
13. 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;
14. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
15. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
16. Relação de órgãos;
17. Relação de unidades orçamentárias;
18. Relação de funções de Governo;
19. Relação de subfunções de Governo;
20. Relação de programas de Governo;
21. Relação de projeto e atividades;
22. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
23. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
24. Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
25. Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);
26. Anexo 2 – resumo geral da receita;
27. Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
28. Anexo 6 – programa de trabalho;
29. Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
30. Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
31. Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
32. Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;
33. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
34. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
35. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
36. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos

37. Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)
38. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
39. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
40. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
41. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
42. Tabela Explicativa da Evolução
43. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
44. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
45. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vinculo de Recursos)
46. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado
47. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;
48. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;
49. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP – 1.00% pelo Orçado;
50. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
51. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
52. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
53. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
54. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
55. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

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;
2. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
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;
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;
5. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
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);
7. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
8. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
9. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
10. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;

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;
12. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
14. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
15. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
16. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
17. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
18. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
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;
20. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
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;
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;
23. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
24. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
25. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
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;
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;
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;
31. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
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);
33. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
34. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
35. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
36. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;

37. 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;
38. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
39. 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;
40. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
41. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
42. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
43. Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
44. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
45. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
46. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
47. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
48. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
49. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
50. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
51. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
52. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
53. 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;
54. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
55. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
56. 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;
57. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
58. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
59. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
60. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
61. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
62. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;

63. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
64. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
65. 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);
66. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
67. 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;
68. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
69. Permitir utilizar o Plano de Contas Nacional (PCASP)
70. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
71. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo NBCASP.

Módulo V – Sistema de Tesouraria

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;
3. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
4. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
5. Possibilitar a conciliação bancária;
6. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
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. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
10. 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;
11. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
12. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
13. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
14. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
15. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
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;

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;
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;
19. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
20. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
21. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
22. 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;
23. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
24. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
25. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
26. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
27. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
28. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
29. 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;
30. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
31. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
32. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
33. 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;
34. Relatórios de boletim diário da tesouraria;
35. Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
36. Relatórios de extrato bancário;
37. Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
38. Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
39. Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
40. Relatório da previsão atualizada da receita;
41. Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
42. Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
43. Relatórios de saldos das receitas;
44. Relatórios de balancete da receita;
45. Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;

46. Relatórios do balancete da receita anual;
47. Relatórios de registro analítico da receita;
48. Relatórios de receitas municipais da administração direta;
49. Relatórios de movimento da receita – extrato;
50. Relatórios de receitas extraorçamentárias;
51. Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
52. Relatórios de livro caixa;
53. Relatórios de termo de abertura e encerramento;
54. Relatórios de termo de conferência de caixa;
55. Relatórios de mapa de conciliação bancária;
56. Relatórios de ordem bancária;
57. Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
58. Relatórios de movimento de pagamento;
59. Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
60. Relatórios de resumo de pagamentos;
61. Relatórios de cópia de cheque;
62. Relatórios de pagamento por fornecedor;
63. Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
64. Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

Módulo VI – Balanço

1. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
2. Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
3. Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação 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;
6. Anexo II – resumo geral da receita;
7. Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;
8. Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
9. Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
10. Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
11. Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;
12. Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;
13. Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;
14. Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;
15. Anexo XII – balanço orçamentário;
16. Anexo XIII – balanço financeiro;
17. Anexo XIV – balanço patrimonial;
18. Anexo XV – variações patrimoniais;
19. Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;
20. Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante;
21. Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;
22. Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
23. Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente
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.

3 - SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS
Módulo I – Recursos Humanos

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).
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 e Carga Horária Semanal.
3. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
4. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
5. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
6. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar 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 da bases para INSS .
8. Validar dígito verificador do número do CPF.
9. Validar dígito verificador do número do PIS.
10. Localizar servidores por nome ou parte dele.
11. Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
12. 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.
13. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
14. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.
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.
17. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
18. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
19. Emitir relatórios 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.
21. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
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).

23. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS).
24. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
25. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
26. Registrar e manter o histórico das alterações de 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 desejado.
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".
29. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o 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.
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

1. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
2. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.
3. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
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).
5. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
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 um outro.
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, ATS.
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 autorização das mesmas.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta.
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 Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.
12. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.

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.
14. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
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.
16. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
17. Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
18. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
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.
20. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
21. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
22. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informação dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
23. Deve emitir comparativo de situações 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 do 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 de contracheque (pré-impresso), 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.
32. Atos Administrativos Legais.
33. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
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.
35. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
36. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
37. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
38. Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software.
39. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
40. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
41. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.

42. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
43. Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício
44. (novas normas da contabilidade);
45. Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)
46. Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)
47. Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência – Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)

Módulo III – Atos Administrativos

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
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.
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 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. 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

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.
2. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
3. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
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.
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.

Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.

4 - SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
5. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
6. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
7. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
8. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;

9. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
10. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
11. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
12. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
13. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
14. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
15. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
16. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
17. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
18. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
19. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
20. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
21. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc, registrando datas e valores envolvidos;
22. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).
23. Permitir o agendamento e atividades dos veículo, Cadastro de Rotas, Gerador automático de Atividades por Rota.
24. Cadastro do Transporte Escolar informando a Rota.
25. Permite a Movimentação de pneus, podendo ser efetuado a troca de pneus fazendo o controle pelo sistema.
26. Possui esquema de rodízio de pneus
27. Cadastro de medição de sulcos do pneu
28. Permite o cadastro de ordem e reformas de pneus, possibilita a baixa de pneus inutilizáveis.

5 - SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE BENS PATRIMONIAIS

1. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
2. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
3. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
4. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
5. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
6. Controlar bens alienados e sua vigência.
7. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva,

valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.

8. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
9. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
10. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
13. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
14. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
15. Emitir relação de bens por produto.
16. Emitir relatório de nota de alienação.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
19. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
20. Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.
21. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
22. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
23. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
24. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
25. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
26. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
27. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
28. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
29. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
30. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
31. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
32. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
33. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
34. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
35. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
36. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
37. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
38. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.

39. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
40. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
41. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
42. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
43. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
44. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
45. Permitir a duplicação de Bens informando a quantidade necessária a partir dos próximos números sequenciais de tombamento ou aproveitar intervalos de número de tombamentos.

6 - SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I – - Cadastro de Fornecedor (CRC)

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.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. 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.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Módulo II – Sistema de Compras

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.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.

4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. 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.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. 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.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
25. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III – Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
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.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade.

5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
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;
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.
9. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
10. 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.
11. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
12. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
13. Ter modelos para todos os textos de licitações.
14. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
15. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
16. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
17. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
18. 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.
19. 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
20. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
21. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
22. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
23. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
24. Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
25. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
26. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
27. 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.
28. Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.
29. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta
30. 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

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.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
6. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

Módulo V – Pregão Presencial

1. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
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.
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.
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).
8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
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.
10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

Módulo VI – Sistema de Contratos

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
2. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.
3. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos
5. Fazer com que a geração do contrato seja automático sem que o usuário tenha que re-digitar todo o processo.
6. O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.

2. JUSTIFICATIVA

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

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

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

3. DO FUNDAMENTO LEGAL

A locação de sistema, por meio da licitação na modalidade pregão para registro de preço, encontra-se fundamento legal na Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

4. RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Nos termos do art. 14 e art. 38 da Lei Federal nº. 8.666/93, deverá ser a existência dos recursos orçamentários para o pagamento da despesa, sob pena de nulidade do ato, devendo constar os códigos e os valores orçamentários disponíveis. Não será necessariamente a indicação por parte do Setor de Contabilidade, qualquer servidor ou requisitante que possuir tal informação poderá informar as dotações orçamentárias.

Tendo como fonte de recurso: 1- Recurso do exercício corrente, 00 – Recursos Ordinários. A certidão que informará os recursos orçamentários deve especificar se a despesa está devidamente prevista no orçamento municipal do exercício de 2022, especificando:

Dotação Orçamentária:	Orçado	Crédito Suplementar	Utilizado	Saldo
00002.0112210024.004.33903900000 (F28)	108.000,00	0,00	0,00	108.000,00
			Saldo Total	**108.000,00**

O presente, confirma a existência de dotação orçamentária e a reserva de valores orçamentários.

5. EXIGÊNCIA DA HABILITAÇÃO

Para habilitar-se à referida licitação é conveniente que os licitantes apresentem os documentos geralmente requisitados nos processos já praticados na Câmara Municipal de Mantena. Podendo ser franqueado a utilização do Certificado de Registro Cadastral.

6. FORMAÇÃO DE PREÇOS

O valor máximo estimado para essa contratação é de R$: 84.560,00 (oitenta e quatro mil quinhentos e sessenta reais) globais. O balizamento de preço foi formado mediante cotação prévia e análise das últimas contratações.

7 . DO PAGAMENTO

O pagamento será realizado, em até trinta (30) dias após a entrega dos produtos/serviço, mediante a apresentação de Notas Fiscais/Faturas. Para que o pagamento ocorra na forma proposta, acompanhadas dos comprovantes de regularidade fiscal exigidos no Edital, devidamente atestadas pelo fiscal do contrato, nos termos do art. 67 da Lei de Licitações.

8. DAS PENALIDADES

Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas no Contrato Administrativo a Administração poderá, garantida a prévia e ampla defesa, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente cabíveis:

- **Advertência**, por escrito;

- **Multa** equivalente a 10% (dez por cento), pela recusa do fornecimento dos produtos licitados, ou entregá-los em desacordo com o pactuado, calculada sobre o valor total do Registro de Preços, recolhida no prazo máximo de dez (10) dias corridos, contado do recebimento da notificação;

- **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramentos de fornecedores a que se refere o inciso XIV, do art. 4º, da Lei nº. 10.520, de 17.7.2002, pelo prazo de até cinco (05) anos, sem prejuízo da multa e demais cominações legais, conforme determina o art. 7º, da Lei em comento.

09. DA AUTORIZAÇÃO

A ordem de Serviço será autorizada, em todo caso, pelo Presidente ou servidor devidamente autorizado. As emissões de Autorizações de Compras, suas retificações ou cancelamentos, totais ou parciais, serão, igualmente, autorizados pelo mesmo.

10. CARACTERIZAÇÃO GERAL DOS SISTEMAS

Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente.

Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

11. AMBIENTE TECNOLÓGICO

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

12. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

13. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transacional: Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”)

Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades

se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade: As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

Documentação 'On-line': Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

Interface Gráfica: Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

14. DOCUMENTAÇÃO

Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

15. REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS NO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICATIVOS

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Legislativo, incluindo os técnicos do Setor de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis no Município. O Legislativo fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos lay-outs.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara:

a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;

b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;

c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

16. OS RELATÓRIOS DEVERÃO PERMITIR A INCLUSÃO DO BRASÃO DO LEGISLATIVO.

Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

17. METODOLOGIA

Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

18. TREINAMENTO

A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente (no caso dos módulos de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica e ISS Bancário) agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

As despesas de envio de servidores da Câmara para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

19. SUPORTE

As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

20. MANUTENÇÃO

O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

Anexo II

PROCESSO LICITATÓRIO N° 11/2021
PREGÃO PRESENCIAL N° 07/2021

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

_____,CNPJn° _____
(nome da empresa)

sediada_____

(endereço completo)

declara, sob as penas da lei e ciente das penalidades e sanções, que CUMPRE todos os requisitos habilitatórios do Pregão Presencial n°07/2021 da Câmara Municipal de Mantena - MG.

_____, _____ de _____ de 2021.

(nome completo do representante da empresa ou proprietário, n° da C.I.)
(assinatura)

ANEXO III

PROCESSO LICITATÓRIO N° 11/2021
PREGÃO PRESENCIAL N° 07/2021

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

_____, CNPJ n°_____

(nome do profissional ou da empresa)

_____

(endereço completo)

declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no Pregão Presencial n° 07/2021 da Câmara Municipal de Mantena, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências supervenientes.

_____, _____ de _____ de 2021.

(nome completo do representante da empresa ou proprietário, n° da C.I.)
(assinatura)

ANEXO IV
MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO Nº ___/2021
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 11/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2021

Termo de Contrato Administrativo celebrado entre a Câmara Municipal de Mantena e _____, tendo como objeto a prestação de serviços na área de tecnologia da informação para o fornecimento de licença de uso por tempo determinado de Sistemas de Gestão Pública, a serem utilizados pela Câmara Municipal.

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado a Câmara Municipal de Mantena, inscrita no CNPJ nº_____, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. Ricardo Adriano Firmino, doravante designado CONTRATANTE, e de outro lado, a(o) empresa _____, inscrita no CNPJ ou RG _____, neste ato representada por seu sócio-gerente, _____, inscrito no CPF sob o nº: _____ e RG nº. , doravante designada CONTRATADA, com base no Processo Licitatório nº. 11/2021, Modalidade Pregão Presencial n° 07/2021, e de acordo com a Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, no que couberem as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolvem celebrar o presente CONTRATO, observadas as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O objeto deste contrato é a prestação de serviços na área de tecnologia da informação para o fornecimento de licença de uso por tempo determinado de Sistemas de Gestão Pública, a serem utilizados pela Câmara Municipal, conforme o Edital de Pregão Presencial Nº 07/2021 e a proposta do CONTRATADO, constante do Processo Licitatório Nº 11/2021, que ficam fazendo partes integrantes deste instrumento, exceto no que discrepar com quaisquer de suas cláusulas.

CLÁUSULA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES: A CONTRATADA se obriga a executar o presente contrato, de acordo com as cláusulas aqui previstas e aquelas que foram estabelecidas pelo Edital, fornecendo, exclusivamente serviços de qualidade, e ainda, acatar todas as sugestões que o CONTRATANTE fizer desde que não altere o preço final do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO: O presente contrato terá seu início na data de sua assinatura e se encerrará em 31 de dezembro de 2022, podendo a critério das partes, havendo interesse do Município, sua duração estender-se por igual período, conforme art. 57 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DO VALOR E DA ENTREGA: A Contratante pagará à CONTRATADA serviços, objeto do presente contrato, os seguintes valores:_____, totalizando o valor de R$ _____(_____), constante da proposta comercial, que será pago em até 30 (trinta) dias após o fornecimento. A contratada deverá apresentar as notas fiscais correspondentes, que serão atestadas pelo setor Contábil. Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE em conformidade com a requisição emitida.

CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO: A fiscalização da execução do contrato será efetuada pela Contratante, através de seus representantes, pessoa física ou jurídica contratada com essa finalidade, de forma a fazer cumprir rigorosamente o previsto no Edital e no instrumento de contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES: Ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Mantena pelo prazo de até cinco anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.1 - A sanção de que trata a cláusula anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas estipuladas abaixo, garantido o exercício de prévia e ampla defesa:

6.1.1 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido pela Administração Municipal - multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do ajuste.
6.1.2 Pelo atraso injustificado na entrega dos produtos, fica sujeito o Contratado às penalidades previstas no *caput* do art. 86 da Lei Federal 8.666/93, na seguinte conformidade:

a) atraso até 10 (dez) dias, multa de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;
b) atraso superior a 10 (dez) dias, multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso

6.2 - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra;

6.3 - Os procedimentos para aplicação de advertência e multa relativas ao inadimplemento de obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do Órgão Contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão;

6.4 - Os procedimentos para aplicação das demais penalidades não indicadas neste Edital, serão conduzidos no âmbito da Secretaria Geral da Câmara e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL: O presente contrato poderá ser rescindido por acordo entre as partes, bem como pelo CONTRATANTE, administrativamente, nas hipóteses previstas no artigo 78, inciso I a XII da Lei nº 8.666/93, bem que caiba ao CONTRATADO direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE: Obriga-se o CONTRATANTE, ampla fiscalização da execução do contrato, com acompanhamento regular do mesmo, a fim de aferir sua qualidade, sem prejuízo das responsabilidades impostas à contratada do presente instrumento.

CLÁUSULA NONA – DA PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA: As despesas deste contrato correrão por conta de dotações consignadas no orçamento vigente:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE DE RECURSO / SICOM		NOMENCLATURA
00002.0112210024.004.33903900000 (F28)	1	Recursos do Exercício Corrente	Outros Serv. Terceiros Pessoa Jurídica
	00	Recursos Ordinários	

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO: O presente contrato será publicado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal, por um prazo de vinte dias, contado da data de sua assinatura.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL – Se durante o prazo de vigência do presente contrato houver necessidade eventual de acréscimos ou supressões no objeto, fica a CONTRATADA obrigada a aceitar, nas mesmas condições da proposta da licitação os acréscimos até o limite de 25% (vinte cinco por cento) do valor de CONTRATO, mediante Termo Aditivo Contratual, de acordo com o que preceitua o art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE – Os preços CONTRATADOS e constantes da proposta de preço serão irreajustáveis durante o primeiro semestre, sendo os mesmos analisados e podendo ser reajustados de acordo com o praticado no mercado, através de ato do Executivo Municipal e dentro das condições do artigo 65, Inciso II, alínea d, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO: As partes elegem o Foro da Comarca da Contratante para dirimir questões e dependências jurídicas oriundas deste contrato.

E por estarem as partes justas e acordes, assinam o presente contrato, lavrado em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Câmara Municipal de Mantena - MG, ___ de _____ de 2021.

PRESIDENTE
Contratante

Contratada

Testemunha:

Nome:

CPF:

Nome:

CPF:

ANEXO V

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº.: 07/2021.

Senhor Presidente,

Temos a honra de encaminhar a esta Comissão Carta Proposta solicitada através do Pregão Presencial Nº.: 07/2021.

CÂMARA MUNICIPAL DE MANTENA				
Prestação de serviços na área de tecnologia da informação para o fornecimento de licença de uso por tempo determinado de Sistemas de Gestão Pública.				
QT	**UN**	**ESPECIFICAÇÃO**	**P. UNIT.**	**P. TOTAL**
12	Serviço	Locação de Sistema de Contabilidade, Recursos Humanos, Compras/Licitações, Frotas, Patrimônio e Portal da Transparência.		
			Valor Total	

Validade da proposta:..... dias.
Condição de pagamento:.....

Declaro para os devidos fins que nos preços propostos estão inclusos todos os tributos, encargos trabalhistas e sociais, frete e quaisquer ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto.

_____ - __, ___ de _____ de 2021.

Representante Legal

ANEXO VI

D E C L A R A Ç Ã O

Eu _____, nacionalidade, profissão, CPF: _____, Residente na Rua _____, nº: _____, na cidade de _____, Estado de _____, representante legal da empresa _____, CNPJ:_____, DECLARO, para os devidos fins de prova junto ao Processo Licitatório nº: 11/2021 e para fins do disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, Inciso V do Art. 27 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalvamos que os menores a partir de quatorze anos se encontram na condição de aprendiz.

Por ser verdade firmo a presente em duas vias de igual teor e forma para um só efeito.

_____, __ de _____ de 2021.

_____
Representante Legal

ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE E COOPERATIVA.

A Empresa _____ CNPJ nº. _____, Telefone/Fax: ( )_____, por intermédio de seu representante legal _____, **DECLARA**, para os fins do disposto nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/06, alterada pela Lei complementar n° 147/2014, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

Bem como declara que fará uso dos benefícios concedidos pela norma infraconstitucional acima mencionada.

Local e Data

_____
Nome e Assinatura do Representante Legal

**Junto à esta Declaração deverá ser anexado documento registrado na Junta Comercial, comprovando a situação de enquadramento.*

Anexo VIII

CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A _____(nome da proponente)_____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº ___, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu Procurador o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplo poderes para, junto à Câmara Municipal de Mantena – MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante no Processo Licitatório nº. 11/2021, na Modalidade Pregão Presencial nº. 07/2021, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ___ de _____ de _____.

(Reconhecer firma)