

05 / 11 / 2019 a 21 / 11 / 2019



Pregoeiro(a)

CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019**

O Presidente da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba/Minas Gerais – Romis Antônio dos Santos, por intermédio da pregoeira Luana Nunes Vieira torna público aos interessados que realizará a licitação na modalidade pregão presencial, em sessão pública, para a contratação de empresa para a prestação de serviços especializados para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para gestão pública, para o ano de 2020, com especificação contida nesse Edital e em seus Anexos.

Este pregão será regido pela Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, pelo Decreto Municipal nº 1908 de 13 de julho de 2006, e subsidiariamente, pela Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/93, pelas demais normas pertinentes e pelas condições fixadas neste presente Edital.

O pregão será realizado pela Pregoeira Luana Nunes Vieira e Equipe de Apoio constituída pelos seguintes servidores: Janiele Alves dos Reis, Lucas Teixeira Alves e Lucília Helena Moreira, designadas através da Portaria nº 037/2019, de 09 de setembro de 2019, da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba.

Este procedimento licitatório não será exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, considerando que de acordo com o Artigo 49, inciso III da lei Complementar nº 123 de 2006, os critérios de tratamento diferenciado não serão aplicados quando: “o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado”.

1 – OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para a prestação de serviços especializados para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para gestão pública, para o ano de 2020, conforme especificações constantes no Termo de Referência - **Anexo I**, parte integrante do presente edital.

2 – DA AQUISIÇÃO DO EDITAL E DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA

2.1. Para consulta e conhecimento, os interessados poderão adquirir o Edital completo do certame e Anexos nos seguintes endereços:

2.1.1. Eletrônico, pelo site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br;

2.1.2. Junto ao Setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, localizada à Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 – Centro em Carmo do Paranaíba/MG. Telefone: (34) 3851-2150/ 3851-3366;

2.2. A sessão pública de abertura deste certame ocorrerá no dia, horário e local especificados abaixo:



DIA: 14/11/2019.

PROTOCOLO DOS ENVELOPES: até 13h00min, impreterivelmente.

CREDENCIAMENTO: a partir das 13h15min, somente para as empresas que fizerem o protocolo dos envelopes até o horário determinado.

ABERTURA DOS ENVELOPES: após o credenciamento.

LOCAL: Setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, situada à Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro em Carmo do Paranaíba/MG.

3 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas

3.1.1. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

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

3.2. Os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, por escrito, por meio do e-mail camaracarmodoparanaiba@hotmail.com ou comissaodelicitacoesmcp@yahoo.com.br

3.2.1. Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail).

3.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados.

3.4. As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a esse Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

3.5. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

4.1.1. Encontrarem-se em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País;



- 4.1.2. Estiverem suspensas para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal;
 - 4.1.3. Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal;
 - 4.1.4. Estejam constituídas sob a forma de consórcio;
 - 4.1.5. Encontrarem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.
- 4.2. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.
- 4.3. Cada licitante apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Edital.
- 4.4. O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.
- 4.5. A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

5- DO CREDENCIAMENTO

- 5.1. No início da sessão pública de realização do pregão, o representante do licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto à Pregoeira, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pelo licitante, devendo ainda identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente.
- 5.2. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme modelo contido no **Anexo III** deste edital, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.
- 5.2.1. No caso de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá ser apresentada cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social juntamente com as alterações que comprovem sua capacidade de representação legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia da ata de reunião ou assembléia em que se deu a eleição;
 - 5.2.2. No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverá ser apresentada no momento do credenciamento, cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social acompanhado da última alteração estatutária ou contratual, e ata de eleição da Diretoria em exercício, no qual estejam expressos os poderes do signatário para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 5.3. A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo contido no **Anexo IV** deste edital.



- 5.3.1.** A Microempresa, Empresa de Pequeno Porte e o Microempresário Individual que apresentar restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá apresentar Declaração, assumindo o compromisso de promover sua regularização, caso formule o lance vencedor, conforme modelo contido no **Anexo V** deste edital. (Declaração de ME, EPP ou MEI).
- 5.4.** As declarações ou certidões de que tratam as cláusulas do item “credenciamento” deverão ser apresentadas **FORA DE QUALQUER ENVELOPE**, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento.
- 5.5.** A empresa deverá apresentar no ato do credenciamento, ainda, fora do envelope (em mãos) cópias autenticadas do Contrato Social e da última alteração contratual se houver / ou alteração do contrato social consolidado / Estatuto e ou Ato Constitutivo, bem como dos documentos pessoais do representante (CPF e Identidade), além da Declaração de Habilitação constante do Anexo III, mesmo se estiver representada pelo próprio representante legal.
- 5.6.** Caso a empresa licitante tenha interesse em fazer uso dos benefícios constantes da Lei Complementar nº 123/2006 e Complementar 147/2014 e 155/2016 que alteram a Lei Complementar 123/06, deverá apresentar, no ato do credenciamento, a Declaração de ME, EPP ou MEI, conforme modelo contido no Anexo V deste edital e a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial emitida nos últimos 60 dias, sob pena de preclusão do direito de reclamar tais benefícios.
- 5.7.** As declarações ou certidões de que tratam as cláusulas do item “credenciamento” deverão ser apresentadas **FORA DE QUALQUER ENVELOPE**, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento.
- 6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**
- 6.1.** A proposta comercial deverá ser elaborada em conformidade ao modelo constante do **Anexo II** deste edital e deverá estar datada, assinada e sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, que acarretem lesão ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou impeçam exata compreensão de seu conteúdo.
- 6.2.** A proposta comercial deverá ser entregue pessoalmente à Pregoeira, depois de protocolado na recepção da Câmara Municipal, em envelope indevassável, fechado, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital.
- 6.2.1.** O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 02/2019
ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE:
CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:
TELEFONE:



- 6.3. Todas as condições estabelecidas serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato da entrega de sua proposta comercial.
- 6.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 6.5. As propostas deverão apresentar preço unitário, por item, sendo vedada imposição de condições ou opções, por parte do Licitante.
- 6.6. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

7 – DA HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de contratação, será exigida do licitante a comprovação das condições de habilitação consignadas nesse edital, com a documentação que segue:

- 7.1.1. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e/ou última alteração, devidamente registrados na Junta Comercial demonstrando ser o seu objeto social pertinente ao objeto ora licitado;
- 7.1.2. Registro empresarial na Junta Comercial em caso de empresário individual;
- 7.1.3. Certidão de regularidade junto ao FGTS – CRF;
- 7.1.4. Prova de inscrição no CNPJ;
- 7.1.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, (que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas ‘a’, a ‘d’ do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991);
- 7.1.6. Prova de regularidade para com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 7.1.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de certidão negativa – CNDT, expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho, nos termos da Lei nº 12.440/11;
- 7.1.8. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedido no domicílio da pessoa física;
- 7.1.9. **Declaração de ME, EPP ou MEI (Anexo V), ou a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou documento emitido por órgão público que comprove o enquadramento;**
- 7.1.10. A empresa licitante deverá apresentar ainda, para fins de habilitação, **Declaração (Anexo VI)**, assinada pelo representante legal da empresa.

7.2. Disposições Gerais da Habilitação:

- 7.2.1. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia



simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pelo pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, no momento da análise dos documentos de habilitação, ou ainda em publicação feita em veículo de imprensa apropriado;

7.2.2. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova;

7.2.3. A Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação; Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, o licitante será inabilitado;

7.2.4. O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor;

7.2.5. Os documentos de habilitação deverão ser entregues pessoalmente à Pregoeira, depois de protocolados na recepção da Câmara Municipal, em envelope indevassável, fechado, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital;

7.2.6. O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 06/2019
ENVELOPE Nº. 2 – HABILITAÇÃO
PROPONENTE:
CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:
TELEFONE:

8 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO

8.1. Encerrado o prazo de credenciamento, a pregoeira declarará aberta a sessão pública, recebendo os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, respeitando-se a ordem de credenciamento efetuada.

8.2. Dos Lances:

8.2.1. Credenciados todos os representantes dos licitantes interessados em participar do certame, será iniciada a sessão do Pregão;

8.2.2. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação”;

8.2.3. Serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS COMERCIAIS, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica;

8.2.4. As propostas comerciais dos respectivos licitantes serão analisadas, verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo;



8.2.5. As propostas classificadas serão ordenadas em ordem crescente a partir da proposta de menor preço, selecionando-se aquelas que tenham apresentado valores superiores em até 10% (dez por cento), relativamente àquela de menor preço.

8.2.5.1. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas nas condições definidas no item 8.2.5, o pregoeiro selecionará as melhores propostas, em ordem crescente de valor, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais.

8.2.6. As licitantes classificadas farão seus lances verbais de forma sucessiva, iniciando pelo detentor do maior preço, em valores distintos e decrescentes. O licitante poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado, não obrigatoriamente inferior ao menor valor da sessão.

8.2.7. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado, implicará para o licitante sua exclusão desta etapa, sendo mantido o último lance por ele ofertado, para fins de ordenação dos licitantes no final da sessão.

8.2.8. Quando acordado entre o pregoeiro e todos os licitantes participantes, poderá ser definido percentual ou valor de redução mínima entre os lances e o tempo máximo para sua formulação.

8.3. Do Julgamento:

8.3.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO**, obtido de acordo com o **Anexo II**.

8.3.2. Encerrada a etapa de lances, a pregoeira examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.3.2.1. Caso não se realize lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação;

8.3.3. Caso haja apenas uma proposta, esta será aceita desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação.

8.3.4. Aceita a oferta de menor preço, a pregoeira irá proceder com a abertura do envelope de "HABILITAÇÃO" para verificação do atendimento às exigências do item 7.

8.3.5. Se a melhor proposta ou lance não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

8.3.6. O pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas à redução do preço.

8.3.7. Verificada a regularidade da documentação o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor.



8.3.8. Os envelopes “Documentos de Habilitação” das licitantes desclassificadas serão devolvidos ao término da sessão do pregão, podendo ser retidos até o encerramento da licitação caso haja necessidade.

9– DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata.

9.1.1. A pregoeira negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido;

9.1.2. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará decadência do direito de recurso;

9.1.3. Admitido o recurso será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação de suas razões;

9.1.4. Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos;

9.1.5. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso na sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista dos autos;

9.2. A apresentação das razões de recurso e das contrarrazões, assim como documentos complementares, será efetuada obrigatoriamente mediante protocolo junto à Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, situada na Rua Ismael Furtado nº 335, Centro, no horário de 12h00min às 18h00min.

9.3. Os recursos e contrarrazões de recurso devem ser endereçados à pregoeira, que poderá:

9.3.1. Motivadamente, reconsiderar a decisão;

9.3.2. Motivadamente, manter a decisão, encaminhando o recurso para a Autoridade Competente;

9.4. Não serão conhecidos os recursos quando não forem apresentadas as razões ou estas forem apresentadas fora dos prazos estabelecidos.

9.5. Os recursos terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, exceto quando manifestamente protelatórios ou quando o pregoeiro reconsiderar sua decisão.

9.6. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contrarrazões.



9.7. Na ausência de manifestação de intenção de interposição de recursos ou após decisão dos mesmos, o Pregoeiro devolverá os envelopes de “HABILITAÇÃO” inviolados aos licitantes desclassificados podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. A pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, quando inexistir recurso ou quando reconsiderar sua decisão, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

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

11– DA CONTRATAÇÃO

11.1. Encerrado o procedimento licitatório, o licitante declarado vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, conforme minuta do **Anexo VII**.

11.1.1. Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa;

11.1.2. O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar do recebimento da comunicação, através de carta postal ou e-mail;

11.1.3. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

12 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato no prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE.

12.1.1. Advertência por escrito;

12.1.2. Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado na execução do objeto ou sobre o valor dos serviços não realizados, até o 30º (trigésimo) dia;

12.1.3 Multa equivalente a 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, caso a empresa licitante não cumpra as obrigações contratuais na execução do objeto, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias;



12.1.4. Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual.

12.1.5. Rescisão unilateral do Contrato, sujeitando-se a Contratada ao pagamento de indenização ao Contratante por perdas e danos;

12.1.6. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal;

12.1.7. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo máximo de 5 (cinco) anos, conforme dispõe o art. 7º da Lei Federal nº. 10.520/2002.

12.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

12.2.1. Não atendimento às especificações relativas aos serviços prevista Neste Edital;

12.2.2. Prestação de serviço de baixa qualidade.

12.3. As sanções previstas neste item poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

12.4. Extensão das penalidades:

12.4.1. A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada àqueles que:

12.4.1.1. Retardarem a execução do pregão;

12.4.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração;

12.4.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

13 – DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será realizado mensalmente, desde que cumpridas todas as formalidades legais anteriores a este ato, retendo-se os impostos legais.

13.2. O pagamento à licitante vencedora será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, após a entrega e aceite do serviço solicitado, com a apresentação da Nota Fiscal.

13.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua regularização.

13.4. Dados para emissão da Nota Fiscal:



Entidade: Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba	CNPJ: 21.244.801/0001-72
Endereço: Rua Ismael Furtado nº 335	Inscrição Estadual: Isenta
Fax: (34) 3851-2150	Fone: (34) 3851- 2150

14- DISPOSIÇÕES GERAIS:

14.1. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.

14.2. É facultado à Pregoeira ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

14.3. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

14.4. A pregoeira no julgamento das propostas e da habilitação poderá relevar omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

14.5. A presente licitação somente poderá ser revogada por razão de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

14.6. Este edital encontra-se disponível gratuitamente no site www.carmodoparanaiba.mg.leg.br ou poderá ser obtido na sede da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, situada na Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335, Centro, em Carmo do Paranaíba, Minas Gerais.

14.7. Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pela Pregoeira, no horário de 12h00min às 18h00min, pelo telefone (34) 3851-2150, email: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com e no endereço: Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335, Centro, em Carmo do Paranaíba, Minas Gerais.

14.8. Integram este edital, os seguintes documentos:

- 14.8.1.** Anexo I – Termo de Referência;
- 14.8.2.** Anexo II – Modelo de Proposta;
- 14.8.3.** Anexo III – Modelo de Procuração;
- 14.8.4.** Anexo IV – Declaração de Habilitação;
- 14.8.5.** Anexo V – Declaração de ME, EPP ou MEI;
- 14.8.6.** Anexo VI – Declaração;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro
E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br
Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366
CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº:	91
Resp.:	L

14.8.7. Anexo VII - Minuta do Contrato.

14.9. Este Edital possui ____ páginas numeradas.

Carmo do Paranaíba, 31 de outubro de 2019.

Luana Nunes Vieira
Pregoeira



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DA LICITAÇÃO

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para gestão pública, conforme discriminado abaixo:

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A implantação do sistema integrado de gestão tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional, buscando o controle e a transparência, imprescindíveis para a administração pública, especificamente o Legislativo Municipal. A contratação de empresa para a prestação de serviços especializados para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados é necessária e indispensável, visto que, o sistema é destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico. De forma específica, o sistema é destinado a melhorar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos, implementando métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, unificando a administração financeira, consolidando a auditoria e aprimorando a efetividade do controle administrativo dos bens municipais. A contratação se justifica pela necessidade da manutenção da contabilização da receita e despesa pública; recursos humanos e folha de pagamento; tesouraria; licitações e contratos; controle interno; almoxarifado e compras; patrimônio e administração de frotas da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba.

3. DO VALOR ESTIMADO

3.1. Conforme exigência contida no art. 40, § 2º, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, o setor de compras e licitações da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, realizou pesquisa de preços de mercado, alcançando o valor total estimado de **R\$ 38.260,00 (trinta e oito mil, duzentos e sessenta reais)**.

4. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA

4.1. Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos:

4.1.1. A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo;

4.1.2. Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro
E-mail:camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site:www.carmodoparanaiba.mg.leg.br
Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366
CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

- 4.1.3. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de “backup” e “recovery”;
- 4.1.4. O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc.;
- 4.1.5. Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo;
- 4.1.6 O número de usuários serão 5 (cinco) para cada um dos módulos;
- 4.1.7. Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
- 4.1.8. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;
- 4.1.9. Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;
- 4.1.10. Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução.

5. ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA

5.1. Os sistemas apresentados devem atender aos requisitos funcionais e apresentar os seguintes módulos, conforme descrito a seguir:

5.1.1. Contabilidade:

- 5.1.1.1. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado;
- 5.1.1.2. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF;
- 5.1.1.3. Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática;
- 5.1.1.4. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros;
- 5.1.1.5. Utilizar o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP, adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional e pelas NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente;
- 5.1.1.6. Emitir a geração de todos os arquivos de acordo com os critérios estabelecidos nas Resoluções/Instruções Normativas atualizadas do TCE-MG;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº:	94
Resp:	L

- 5.1.1.7. Permitir a verificação de inconsistências de dados, no momento da geração, de acordo com os critérios das resoluções atualizadas do TCE-MG;
- 5.1.1.8. Gerar relatório para conferência de inconsistências/validação dos arquivos a serem corrigidas no sistema/banco de dados antes de gerar os arquivos para o TCE/MG;
- 5.1.1.9. Atendimento ao SICOM permitindo o controle, gestão e atendimento das exigências e exportar arquivos para sua validação;
- 5.1.1.10. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público) e normatizados pelo TCEMG.
- 5.1.1.11. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG;
- 5.1.1.12. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG;
- 5.1.1.13. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CLP, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos;
- 5.1.1.14. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP);
- 5.1.1.15. Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM – TCE-MG;
- 5.1.1.16. Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios – SICOM – TCE-MG. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE-MG;
- 5.1.1.17. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP;
- 5.1.1.18. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita;
- 5.1.1.19. Possibilitar a integração com o Sistema de Recursos Humanos para registro contábeis das provisões para férias, férias prêmio, 13º salário e outros benefícios a serem concedidos aos servidores municipais, em conformidade com o MCASP;
- 5.1.1.20. Possuir integração com o Sistema de Patrimônio no ato de liquidar os empenhos de materiais permanentes;
- 5.1.1.21. Possuir integração com o Sistema de Controle de Materiais, para que ao dar entrada no almoxarifado os registros contábeis referentes à entrada e saída de materiais possam ser alimentados em conformidade com o MCASP;
- 5.1.1.22. Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos;
- 5.1.1.23. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho;
- 5.1.1.24. Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários;
- 5.1.1.25. Possibilitar o registro de subempenhos sobre os empenhos Global e Estimativo;
- 5.1.1.26. Permitir efetuar o reforço de empenhos Global e Estimativo emitidos;
- 5.1.1.27. Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº:	95
Resp.:	6

- 5.1.1.28. Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho;
- 5.1.1.29. Permitir na liquidação de empenho, a digitação dos itens da lista de serviços para possibilitar compatibilidade com Escrita Fiscal;
- 5.1.1.30. Permitir o estorno de liquidação;
- 5.1.1.31. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário;
- 5.1.1.32. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar;
- 5.1.1.33. Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
- 5.1.1.34. Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos;
- 5.1.1.35. Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa;
- 5.1.1.36. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários;
- 5.1.1.37. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações;
- 5.1.1.38. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente;
- 5.1.1.39. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;
- 5.1.1.40. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- 5.1.1.41. Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
- 5.1.1.42. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação;
- 5.1.1.43. Permitir que nas alterações orçamentárias possam ser adicionadas diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
- 5.1.1.44. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos;
- 5.1.1.45. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo;
- 5.1.1.46. Permitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento através de arquivo gerado pelo software da folha de pagamento;
- 5.1.1.47. Nos empenhos, especialmente, nos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato;
- 5.1.1.48. Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- 5.1.1.49. Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização;
- 5.1.1.50. Permitir controle das obras executadas pela Entidade;



- 5.1.1.51.** Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuados todos os lançamentos contábeis no PCASP;
- 5.1.52.** Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- 5.1.1.53.** Exigir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação;
- 5.1.1.54.** Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP;
- 5.1.1.55.** Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resoluções/Instruções Normativas do Tribunal de Contas;
- 5.1.1.56.** Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público;
- 5.1.1.57.** Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa;
- 5.1.1.58.** Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Entidade;
- 5.1.1.59.** Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Entidade;
- 5.1.1.60.** Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou HTML;
- 5.1.1.61.** Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, exigidos na legislação vigente;
- 5.1.1.62.** Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar;
- 5.1.1.63.** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF;
- 5.1.1.64.** Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN;
- 5.1.1.65.** Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo;
- 5.1.1.66.** Emitir relatórios das despesas orçamentárias, com os seguintes filtros para seleção individual ou em conjunto: despesa empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso;
- 5.1.1.67.** Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: empenhado, liquidado, a pagar, a liquidar e pago); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado;
- 5.1.1.68.** Emitir o anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- 5.1.1.69.** Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento;
- 5.1.1.70.** Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com Portarias da STN;
- 5.1.1.71.** Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões;



- 5.1.1.72.** Permitir que seja efetuada a escrituração contábil obedecendo a natureza da informação patrimonial, orçamentária e de controle, em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário e PCASP/MCASP;
- 5.1.1.73.** Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa;
- 5.1.1.74.** Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original;
- 5.1.1.75.** Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;
- 5.1.1.76.** Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros e dados do orçamento;
- 5.1.1.77.** Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
- 5.1.1.78.** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;
- 5.1.1.79.** Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;
- 5.1.1.80.** Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita Federal;
- 5.1.1.81.** Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
- 5.1.1.82.** Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício;
- 5.1.1.83.** Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados;
- 5.1.1.84.** Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.

5.1.2. Tesouraria:

- 5.1.2.1.** 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;
- 5.1.2.2.** Possuir controle de talonário de cheques;
- 5.1.2.3.** Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
- 5.1.2.4.** Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- 5.1.2.5.** Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- 5.1.2.6.** Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras;



- 5.1.2.7. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos, recebimentos e transferências efetuados pela tesouraria;
- 5.1.2.8. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- 5.1.2.9. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- 5.1.2.10. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
- 5.1.2.11. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- 5.1.2.12. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- 5.1.2.13. Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática;
- 5.1.2.14. Geração de Informações em tempo real no Portal da Transparência;
- 5.1.2.15. Permitir efetuar os lançamentos de Transferências Financeiras entre entidades, com automática contabilização na entidade recebedora;
- 5.1.2.16. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se aplicarem;
- 5.1.2.17. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento;
- 5.1.2.18. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;
- 5.1.2.19. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras;
- 5.1.2.20. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos;
- 5.1.2.21. Permitir efetuar os lançamentos das movimentações financeiras automaticamente nos Sistemas Patrimonial, Orçamentário e de Controle de acordo com o PCASP, conforme necessário;
- Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;
- 5.1.2.22. Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente;
- 5.1.2.23. Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho;
- 5.1.2.24. Permitir registrar 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 na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações;
- 5.1.2.25. Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações;
- 5.1.2.26. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
- 5.1.2.27. Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº:	99
Resp.:	2

- 5.1.2.28.** Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais;
- 5.1.2.29.** Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis;
- 5.1.2.30.** Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;
- 5.1.2.31.** Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas;
- 5.1.2.32.** Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
- 5.1.2.33.** Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa;
- 5.1.2.34.** Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa;
- 5.1.2.35.** Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira;
- 5.1.2.36.** Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;
- 5.1.2.37.** Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício;
- 5.1.2.38.** Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão;
- 5.1.2.39.** Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção;
- 5.1.2.40.** Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta;
- 5.1.2.41.** Emissão da relação das ordens bancárias;
- 5.1.2.42.** Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa;
- 5.1.2.43.** Emitir os seguintes relatórios: razão analítico das contas banco; pagamentos por ordem cronológica; empenhos em aberto por credores; pagamentos e recebimentos estornados; relação de cheques emitidos e notas de Liquidação e Notas de Pagamento;
- 5.1.2.44.** Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação;
- 5.1.2.45.** Permitir a geração de relatórios gerenciais de Ingressos Extra-Orçamentários, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

5.1.3. Patrimônio Público:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail:camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site:www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº:	100
Resp:	2

- 5.1.3.1.** Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações configuráveis;
- 5.1.3.2.** Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, regular, precário e sucata);
- 5.1.3.3.** Possuir rotinas de reavaliação por valor e porcentagem, possuindo a opção de estorno para as mesmas;
- 5.1.3.4.** Controlar os bens segurados, registrando apólices e seguradoras através das configurações do sistema;
- 5.1.3.5.** Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial do tipo: transferência, alteração, baixa, variação contábil e outros;
- 5.1.3.6.** Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, vistorias, fotos, itens, etc;
- 5.1.3.7.** Possibilitar a alimentação do sistema com as informações das vistorias dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento da vistoria);
- 5.1.3.8.** Permitir a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável;
- 5.1.3.9.** Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da Câmara Municipal, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa;
- 5.1.3.10.** Permitir registrar automaticamente a depreciação, como também a reavaliação dos bens individualmente ou em grupo;
- 5.1.3.11.** Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora;
- 5.1.3.12.** Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, classe, localização e data de aquisição;
- 5.1.3.13.** Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, conserto ou locação;
- 5.1.3.14.** Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário;
- 5.1.3.15.** Permitir configurar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar o cadastro de acordo com as necessidades da Câmara;
- 5.1.3.16.** As consultas devem permitir a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário;
- 5.1.3.17.** Efetuar Atualizações de Vistoria através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, ramo, sub-ramo);
- 5.1.3.18.** Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir dos grupos dinâmicos;
- 5.1.3.19.** Emitir Relatórios de Inconsistência no momento que o bem está com status vistoriando, desde que não esteja em seu lugar cadastrado no sistema;
- 5.1.3.20.** Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e encerramento;
- 5.1.3.21.** Possuir emissão de etiquetas com número de identificação do bem em código de barras;
- 5.1.3.22.** Permitir a comunicação com o leitor do código de barras via software durante as consultas;
- 5.1.3.23.** Ter integração com o sistema de Contabilidade Pública;



- 5.1.3.24. Permitir através da rotina de vistoria de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto;
- 5.1.3.25. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra;
- 5.1.3.26. Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido;
- 5.1.3.27. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.;

5.1.4. Recursos Humanos e Folha de Pagamento:

- 5.1.4.1. Permitir o pagamento de auxílio-alimentação em folha de pagamento;
- 5.1.4.2. Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas;
- 5.1.4.3. Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor;
- 5.1.4.4. Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho;
- 5.1.4.5. Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- 5.1.4.6. 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;
- 5.1.4.7. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.
- 5.1.4.8. Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 5.1.4.9. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores;
- 5.1.4.10. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS (Plano de Cargos e Carreira dos Servidores);
- 5.1.4.11. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando extinto;
- 5.1.4.12. Controlar as vagas do cargo;
- 5.1.4.13. Validar dígito verificador do número do CPF;
- 5.1.4.14. Validar dígito verificador do número do PIS;



- 5.1.4.15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 5.1.4.16. Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor;
- 5.1.4.17. Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável;
- 5.1.4.18. Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios;
- 5.1.4.19. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 5.1.4.20. Localizar servidores por Nome;
- 5.1.4.21. Localizar servidores por CPF;
- 5.1.4.22. Localizar servidores por RG;
- 5.1.4.23. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão;
- 5.1.4.24. Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade;
- 5.1.4.25. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários e a posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e 660;
- 5.1.4.26. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade;
- 5.1.4.27. Emitir o Termo de Compromisso de Estágio em layout configurável;
- 5.1.4.28. Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório);
- 5.1.4.29. Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento;
- 5.1.4.30. Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local;
- 5.1.4.31. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados;
- 5.1.4.32. Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável;
- 5.1.4.33. Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final;
- 5.1.4.34. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos;
- 5.1.4.35. Emitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias;
- 5.1.4.36. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 5.1.4.37. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 5.1.4.38. Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação;
- 5.1.4.39. Emitir relação de férias a vencer;



- 5.1.4.40. Emitir os Avisos de Férias;
- 5.1.4.41. Permitir administrar a programação de férias dos servidores;
- 5.1.4.42. Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e usufruídas em outro;
- 5.1.4.43. Calcular o valor das férias automaticamente;
- 5.1.4.44. Emitir relatório sobre a situação de férias do servidor, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar;
- 5.1.4.45. Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias;
- 5.1.4.46. Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor;
- 5.1.4.47. Permitir configuração de férias por cargo;
- 5.1.4.48. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
- 5.1.4.49. Gerar e calcular licença prêmio automaticamente;
- 5.1.4.50. Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio;
- 5.1.4.51. Emitir relatório de licença prêmio por Secretaria;
- 5.1.4.52. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo;
- 5.1.4.53. Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas;
- 5.1.4.54. Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho;
- 5.1.4.55. Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período;
- 5.1.4.56. Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças);
- 5.1.4.57. Controlar os atestados através de laudos médicos;
- 5.1.4.58. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente;
- 5.1.4.59. Emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT no layout da Previdência Social;
- 5.1.4.60. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais, com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados;
- 5.1.4.61. Cadastro de monitoração biológica com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros;
- 5.1.4.62. Cadastro de exposição a fatores de risco para identificação dos fatores de risco a que cada funcionário está exposto, os equipamentos de proteção individual utilizados e se dispõe de equipamentos de proteção coletiva;
- 5.1.4.63. Registrar e controlar a entrega de Equipamento de Proteção Individual – EPI;
- 5.1.4.64. Emitir o Termo de Responsabilidade do Fornecimento e Uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº: 104
Resp: 2

- 5.1.4.65.** Emitir relatório de atestados médicos por período, por médico, por motivo e por CID (Código Internacional de Doenças), por tipo de servidor (efetivo/contratado/comissionado);
- 5.1.4.66.** Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término;
- 5.1.4.67.** Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência;
- 5.1.4.68.** Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência;
- 5.1.4.69.** Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria;
- 5.1.4.70.** Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade. Por exemplo: Determinada licença, quando exceder a uma quantidade de dias, pode provocar a perda de um período de Férias;
- 5.1.4.71.** Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas;
- 5.1.4.72.** Emitir Certidão de Tempo de Serviço;
- 5.1.4.73.** Emitir Certidão de vida funcional;
- 5.1.4.74.** Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão;
- 5.1.4.75.** Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria;
- 5.1.4.76.** Efetuar cálculo da média de 80% das maiores remunerações, conforme legislação vigente;
- 5.1.4.77.** Emitir relatório que permita acompanhar a expectativa de aposentadoria e que auxilie na previsão da necessidade de novos ingressos de pessoal;
- 5.1.4.78.** Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês;
- 5.1.4.79.** Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria;
- 5.1.4.80.** Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais;
- 5.1.4.81.** Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores;
- 5.1.4.82.** Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente;
- 5.1.4.83.** Emitir Termo de Rescisão;
- 5.1.4.84.** Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados);
- 5.1.4.85.** Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada vínculo ou cargo, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um vínculo ou cargo em outro;
- 5.1.4.86.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 5.1.4.87.** Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº:	105
Resp:	L

- 5.1.4.88.** Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- 5.1.4.89.** Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência;
- 5.1.4.90.** Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente;
- 5.1.4.91.** Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil;
- 5.1.4.92.** Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, dotação, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho;
- 5.1.4.93.** Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais;
- 5.1.4.94.** Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
- 5.1.4.95.** Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha;
- 5.1.4.96.** Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco;
- 5.1.4.97.** Gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática e com históricos;
- 5.1.4.98.** Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais;
- 5.1.4.99.** Disponibilizar consulta e emissão do contracheque;
- 5.1.4.100.** Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos;
- 5.1.4.101.** Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, matrícula, banco, lotação e local de trabalho;
- 5.1.4.102.** Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
- 5.1.4.103.** Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 5.1.4.104.** Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 5.1.4.105.** Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 5.1.4.106.** Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos;
- 5.1.4.107.** Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores;
- 5.1.4.108.** Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque;
- 5.1.4.109.** Emitir Guia de Recolhimento da Previdência;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

- 5.1.4.110. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta;
- 5.1.4.111. Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor;
- 5.1.4.112. Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte
- 5.1.4.113. O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
- 5.1.4.114. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 5.1.4.115. Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores;
- 5.1.4.116. Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto;
- 5.1.4.117. Gerar arquivos para avaliação atuarial;
- 5.1.4.118. Gerar os arquivos SICOM Folha, exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado;
- 5.1.4.119. Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário;
- 5.1.4.120. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos;
- 5.1.4.121. Emitir comparativo de valores líquidos, brutos, de proventos e descontos e de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes;
- 5.1.4.122. Permitir a inclusão do brasão município ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios;
- 5.1.4.123. Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita Federal;
- 5.1.4.124. Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99;
- 5.1.4.125. Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social;
- 5.1.4.126. Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente;
- 5.1.4.127. Emitir arquivos para importação no layout da RPPS;
- 5.1.4.128. Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição;
- 5.1.4.129. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, triênio, quinquênio e decênio;
- 5.1.4.130. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida;
- 5.1.4.131. O sistema deverá estar preparado para atender às exigências do eSocial, nos prazos estipulados pelo Governo Federal para prestação das informações pelos órgãos públicos, gerando os arquivos XML nos padrões estipulados nos layouts do eSocial, com assinatura digital dos eventos iniciais, eventos de tabelas, eventos não periódicos e eventos periódicos;
- 5.1.4.132. Gerar as informações para DCTFWeb e EFD-Reinf, nos padrões da legislação vigente.

5.1.5. Controle Interno:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº:	107
Resp:	L

- 5.1.5.1. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;
- 5.1.5.2. Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno;
- 5.1.5.3. Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens;
- 5.1.5.4. Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada;
- 5.1.5.5. Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade;
- 5.1.5.6. Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list;
- 5.1.5.7. Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma;
- 5.1.5.8. Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas da Câmara;
- 5.1.5.9. Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso;
- 5.1.5.10. Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada;
- 5.1.5.11. Permitir o agendamento de auditoria;
- 5.1.5.12. Possibilitar especificar os assinantes (controlador, presidente, entre outros) da auditoria;
- 5.1.5.13. Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na checklist;
- 5.1.5.14. Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis;
- 5.1.5.15. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria;
- 5.1.5.16. Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da checklist, com base em sua configuração;
- 5.1.5.17. Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”;
- 5.1.5.18. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma;
- 5.1.5.19. Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução;
- 5.1.5.20. Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada;
- 5.1.5.21. Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência;
- 5.1.5.22. Permitir ao responsável consultar as providências que possui;
- 5.1.5.23. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas;
- 5.1.5.24. Imprimir a notificação de auditoria;
- 5.1.5.25. Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo;
- 5.1.5.26. Registrar o parecer final da auditoria;



- 5.1.5.27. Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas;
- 5.1.5.28. Imprimir os “papéis de trabalho” ou a checklist da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema;
- 5.1.5.29. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações;
- 5.1.5.30. Permitir inserir atividades na agenda de obrigações;
- 5.1.5.31. Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias;
- 5.1.5.32. Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno;
- 5.1.5.33. Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas;
- 5.1.5.34. Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
- 5.1.5.35. Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
- 5.1.5.36. Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria;
- 5.1.5.37. Permitir a geração do relatório circunstanciado;
- 5.1.5.38. Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado;
- 5.1.5.39. Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re-digitação para cada relatório;
- 5.1.5.40. Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado;
- 5.1.5.41. Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa];
- 5.1.5.42. Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou re-digitação;
- 5.1.5.43. Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado;
- 5.1.5.44. Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno;
- 5.1.5.45. Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado;
- 5.1.5.46. Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade;
- 5.1.5.47. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

5.1.6. Administração de Frotas:

- 5.1.6.1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;



- 5.1.6.2. Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu e etc., em dependências próprias ou de terceiros;
- 5.1.6.3. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem ter a possibilidade de serem criados pelo próprio usuário;
- 5.1.6.4. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo;
- 5.1.6.5. Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço;
- 5.1.6.6. Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida;
- 5.1.6.7. Alertar o usuário se o motorista estiver com a CNH vencida;
- 5.1.6.8. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes;
- 5.1.6.9. Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento;
- 5.1.6.10. Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator;
- 5.1.6.11. Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento;
- 5.1.6.12. Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota;
- 5.1.6.13. Possibilitar o controle das rotas fixas de cada veículo;
- 5.1.6.14. Permitir o cadastramento das autorizações que precisam ser emitidas para serviços ou abastecimento;
- 5.1.6.15. Visualizar a consulta de todo o histórico do veículo em apenas uma tela;
- 5.1.6.16. Possibilitar consultas com indicadores e avisos para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo);
- 5.1.6.17. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema;
- 5.1.6.18. Permitir efetuar lançamento de despesas pela Ordem de Compra;
- 5.1.6.19. Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido;
- 5.1.6.20. Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos;
- 5.1.6.21. Permitir o controle do seguro facultativo do veículo;
- 5.1.6.22. Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: Repartição, Período, Veículo e Fornecedor;
- 5.1.6.23. Emitir relatórios de nível operacional de todas as consultas do sistema, inclusive das Manutenções Previstas;
- 5.1.6.24. Permitir controlar os veículos por Hodômetro e Horímetro;
- 5.1.6.25. Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário;
- 5.1.6.26. Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição;



- 5.1.6.27. Gerenciar e controlar gastos referentes ao combustível da frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 5.1.6.28. Permitir o controle de saldos de combustível por dotação orçamentária e por empenho;
- 5.1.6.29. Gerenciar a manutenção dos veículos com data de entrada e de saída, oficina, hodômetro, condutor/responsável, serviços efetuados (especificação, valor unitário e valor total), peças substituídas (especificação, valor unitário e valor total), garantia de cada item;
- 5.1.6.30. Gerenciar troca de óleo dos veículos, emitindo alertas próximos a uma nova troca;
- 5.1.6.31. Gerenciar o rodízio e troca de pneus dos veículos, emitindo alertas próximos a novas trocas;
- 5.1.6.32. Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Numero do chassi, Renavam, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
- 5.1.6.33. Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, CPF, matrícula, número da CNH, categoria e vencimento da CNH;
- 5.1.6.34. Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas;
- 5.1.6.35. Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem;
- 5.1.6.36. Controle do consumo de combustíveis dos veículos, emitindo alertas quando o consumo tiver alguma variação significativa em relação à média;
- 5.1.6.37. Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item;
- 5.1.6.38. Disponibilizar relatório com informações do custo por veículo;
- 5.1.6.39. Gerar Arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.

5.1.7. Almoxarifado e Compras:

- 5.1.7.1. Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.);
- 5.1.7.2. Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos;
- 5.1.7.3. Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito;
- 5.1.7.4. Permitir que em cada Depósito possa ser cadastrado suas diversas salas, estantes e prateleiras;
- 5.1.7.5. Possibilitar a definição da localização de cada produto, considerando as salas, estantes e prateleiras dos depósitos em que se encontram os produtos;
- 5.1.7.6. Permitir identificar os Depósitos que determinado setor tem acesso;
- 5.1.7.7. Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.);
- 5.1.7.8. Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros;
- 5.1.7.9. Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº:	111
Resp.:	L

- 5.1.7.10.** Possibilitar o acesso às mesmas informações do sistema de compras e outros, evitando o cadastro de centro de custos, materiais, fornecedores, unidades de medida, etc;
- 5.1.7.11.** Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor;
- 5.1.7.12.** Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo;
- 5.1.7.13.** Possibilitar definir os grupos de materiais (Consumo, permanente, perecível, etc.);
- 5.1.7.14.** Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato;
- 5.1.7.15.** Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais;
- 5.1.7.16.** Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos;
- 5.1.7.17.** Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais;
- 5.1.7.18.** Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos;
- 5.1.7.19.** Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado;
- 5.1.7.20.** Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras;
- 5.1.7.21.** Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados;
- 5.1.7.22.** Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado;
- 5.1.7.23.** Exigir durante a entrada de materiais a verificação das seguintes informações: a) data de validade, b) data de fabricação, e lote;
- 5.1.7.24.** Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes;
- 5.1.7.25.** Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo;
- 5.1.7.26.** Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais;
- 5.1.7.27.** Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas;
- 5.1.7.28.** Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados;
- 5.1.7.29.** Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64;
- 5.1.7.30.** Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado;
- 5.1.7.31.** Permitir registrar a devolução de materiais, ajustando os saldos físicos e financeiros do mesmo e emitir uma guia de devolução de materiais, devidamente preenchida para ser assinada pelo responsável do depósito;
- 5.1.7.32.** Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema;



- 5.1.7.33. Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período;
- 5.1.7.34. Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores;
- 5.1.7.35. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc;
- 5.1.7.36. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período;
- 5.1.7.37. Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período;
- 5.1.7.38. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
- 5.1.7.39. Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque;
- 5.1.7.40. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material;
- 5.1.7.41. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer;
- 5.1.7.42. Emitir relatórios de produtos em excesso, em baixa e em pontos de ressuprimento;
- 5.1.7.43. Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material;
- 5.1.7.44. Emitir relatório de saldo financeiro do estoque;
- 5.1.7.45. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

5.1.8. Licitações e Contratos:

- 5.1.8.1. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo;
- 5.1.8.2. Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado;
- 5.1.8.3. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação;
- 5.1.8.4. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo todas as etapas desde a preparação até a execução, através de gerenciador;
- 5.1.8.5. Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário;
- 5.1.8.6. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002);
- 5.1.8.7. Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance;
- 5.1.8.8. Possibilitar o julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com os critérios da Lei Complementar 123/2006;
- 5.1.8.9. Possibilitar a geração do processo licitatório através da definição da Minuta de Edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº:	113
Resp.:	L

- 5.1.8.10.** Propiciar importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico;
- 5.1.8.11.** Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços;
- 5.1.8.12.** Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual;
- 5.1.8.13.** Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas;
- 5.1.8.14.** Possibilitar o credenciamento de Fornecedores em processos de inexigibilidade de licitação;
- 5.1.8.15.** Possibilitar a visualização dos lances na tela;
- 5.1.8.16.** Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
- 5.1.8.17.** Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados;
- 5.1.8.18.** Gerar entrada do material no almoxarifado no momento da liquidação do empenho;
- 5.1.8.19.** Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue;
- 5.1.8.20.** Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
- 5.1.8.21.** Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
- 5.1.8.22.** Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação;
- 5.1.8.23.** Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo;
- 5.1.8.24.** Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado;
- 5.1.8.25.** Possuir identificação dos contratos do tipo acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros, e ainda, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral);
- 5.1.8.26.** Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer);
- 5.1.8.27.** Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer);
- 5.1.8.28.** Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado;
- 5.1.8.29.** Permitir registrar acréscimo ou supressão de contrato;
- 5.1.8.30.** Permitir a definição de fiscais para fiscalizar a execução do contrato na sua íntegra;



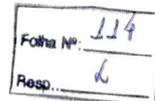
CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.



- 5.1.8.31. Demonstração de lançamentos contábeis do contrato;
- 5.1.8.32. Gerenciar contratos, por módulo específico, com a possibilidade de gerar ordem de compra;
- 5.1.8.33. No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios;
- 5.1.8.34. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
- 5.1.8.35. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
- 5.1.8.36. Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente;
- 5.1.8.37. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, ordinária ou global;
- 5.1.8.38. Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global;
- 5.1.8.39. Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material;
- 5.1.8.40. Possibilidade de alterar dados da ordem de compra;
- 5.1.8.41. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada;
- 5.1.8.42. Registrar no cadastro de fornecedores a suspensão do direito de participar de licitações;
- 5.1.8.43. Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer;
- 5.1.8.44. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
- 5.1.8.45. Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor;
- 5.1.8.46. No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo, classe e item sequencial;
- 5.1.8.47. Possibilitar no cadastro do material, já consultar o último valor pago e nome do fornecedor;
- 5.1.8.48. Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence;
- 5.1.8.49. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais;
- 5.1.8.50. Possibilitar o cadastramento das publicações;
- 5.1.8.51. Possibilitar o cadastramento de Comissões e de Pregoeiro;
- 5.1.8.52. Possibilidade de configuração específica de layouts de relatórios;
- 5.1.8.53. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- 5.1.8.54. Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
- 5.1.8.55. Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

- 5.1.8.56. Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação;
- 5.1.8.57. Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras;
- 5.1.8.58. Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra;
- 5.1.8.59. Permitir consultas por fornecedor nos Quadros Comparativos de Preços;
- 5.1.8.60. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão;
- 5.1.8.61. Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei;
- 5.1.8.62. Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo;
- 5.1.8.63. Criar modelos de editais e de contratos e manter armazenados no banco de dados, trazendo automaticamente as informações do processo ou contrato;
- 5.1.8.64. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos;
- 5.1.8.65. Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances;
- 5.1.8.66. Emitir Atas, Aviso de Licitação, Termo de Homologação e Adjudicação; Mapa Comparativo de Preços;
- 5.1.8.67. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;
- 5.1.8.68. Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços;
- 5.1.8.69. Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio e/ ou desbloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
- 5.1.8.70. Gerar relatório para conferência de inconsistências/validação dos arquivos a serem corrigidas no sistema/banco de dados antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas;
- 5.1.8.71. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas de acordo com o layout do SICOM;
- 5.1.8.72. Possuir gerenciador de relatórios;
- 5.1.8.73. Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital;
- 5.1.8.74. Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa;
- 5.1.8.75. Permitir consulta de um item específico nos processo licitatórios;
- 5.1.8.76. Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa;
- 5.1.8.77. Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade;
- 5.1.8.78. Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto;
- 5.1.8.79. Permitir a importação de preços iniciais.

5.1.9. Portal da Transparência:

- 5.1.9.1. Disponibilizar link do Portal da Transparência, no site da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, criado através do Convênio nº MG - 340/2014 com o Interlegis e o Senado Federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº: 116
Resp: L

- 5.1.9.2. Atender as Leis Complementares Federais nº. 101/2000 e nº 131/2009;
- 5.1.9.3. Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU e Lei de Acesso à Informação nº 12.527 de 18/11/2011;
- 5.1.9.4. Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, licitações (situação dos procedimentos, inclusive dispensa e inexigibilidade) e compras diretas, inclusive os respectivos editais, atas e resultados;
- 5.1.9.5. Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados;
- 5.1.9.6. Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação, número do contrato e valor;
- 5.1.9.7. Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e número do processo licitatório que deu origem ao contrato;
- 5.1.9.8. Permitir que sejam consultados o plano de cargos e salários e também os servidores com sua referida função e lotação, excluindo a divulgação dos documentos pessoais dos servidores;
- 5.1.9.9. Permitir consultar o demonstrativo de diárias e outros gastos com viagens de servidores e vereadores, contendo nome do beneficiário e respectivo cargo/função, destino da viagem, atividade a ser desenvolvida durante a viagem, período, número de diárias e valor total pago;
- 5.1.9.10. Permitir consultar as despesas com publicidade institucional e divulgações oficiais;
- 5.1.9.11. Permitir consultar as prestações de contas anuais;
- 5.1.9.12. Permitir consultar os concursos públicos, processos seletivos e nomeações de servidores (editais, andamento do processo, recursos, decisões e divulgação de resultados);
- 5.1.9.13. Permitir consultar dados das receitas/despesas extraorçamentária da Câmara;
- 5.1.9.14. Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei;
- 5.1.9.15. Permitir consulta de informações por período;
- 5.1.9.16. Permitir consulta dos convênios (data de celebração, objeto, e conveniados) e aditivos se houver;
- 5.1.9.17. Permitir consulta da folha de pagamento (subsídios dos agentes políticos e remuneração dos servidores efetivos e/ou empregados públicos e contratados temporariamente);
- 5.1.9.18. Permitir consulta do Relatório mensal da despesa com pessoal com possibilidade de promover pesquisas neste documento. Registro realizado por lotação, matrícula, nome, cargo, remuneração e tipo de vínculo.
- 5.1.9.19. Registro detalhado dos dispêndios realizados com o recurso “verba de gabinete”;
- 5.1.9.20. Registro detalhado dos auxílios, verbas indenizatórias, ajudas de custo e quaisquer vantagens pecuniárias;
- 5.1.9.21. Registro dos proventos de aposentadoria ou pensão por nome, cargo, remuneração e tipo de vínculo.



6. DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS:

6.1. Serviços de Conversão/Migração

- 6.1.1.** Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados, a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pelo licitante;
- 6.1.2.** A empresa contratada poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de servidores da Câmara Municipal, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente;
- 6.1.3.** A conversão/migração refere-se ao período de 2015 a 2019, sendo que os dados da folha de pagamento referem-se ao período de 2013 a 2019;
- 6.1.4.** As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD (sistema de gestão de banco de dados) da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste Edital;
- 6.1.5.** A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é da empresa vencedora, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

6.2. Serviços de implantação

- 6.2.1.** Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares;
- 6.2.2.** Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um técnico, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Câmara Municipal e a equipe técnica;
- 6.2.3.** A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o técnico da empresa contratada;
- 6.2.4.** O prazo para início de instalação do sistema será de até 15 (quinze) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de implantação limitado ao máximo de 30 (trinta) dias corridos contados do início da instalação.

6.3. Serviços de Treinamento

- 6.3.1.** Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes à utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho;



- 6.3.2.** O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para 5 (cinco) usuários para cada um dos módulos;
- 6.3.3.** Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento; ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise;
- 6.3.4.** Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas;
- 6.3.5.** A carga horária mínima do treinamento será de 05 (cinco) horas, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja, das 12:00 às 18:00 horas na Câmara de Municipal de Carmo do Paranaíba/MG;
- 6.3.6.** Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à contratante serão compensados em favor da contratada.

6.4. Manutenção e suporte técnico

- 6.4.1.** A licitante deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:
- 6.4.1.1.** Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração;
- 6.4.1.2.** Correção de erros nos sistemas aplicativos;
- 6.4.1.3.** Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.
- 6.4.2.** O Suporte oferecido pela licitante deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
- 6.4.2.1.** Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais;
- 6.4.2.2.** Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
- 6.4.2.3.** Atendimento por e-mail ou chat nos casos em que couber, tais como em caso de dúvidas gerais de operacionalização dos sistemas.
- 6.4.3.** O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:
- 6.4.3.1.** Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio;
- 6.4.3.2.** Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8:00 às 17:00 horas, ininterruptamente.



6.4.4. Atualização legal e tecnológica:

6.4.4.1. A licitante deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. Os serviços a serem prestados deverão, quando contratados, ser executados por profissionais altamente capacitados, os quais prestarão todos os referidos serviços com eficiência, ética, competência e rapidez, dentro dos prazos estabelecidos, visando atender todas as demandas apresentadas.

7.2. A empresa contratada deverá ajustar o Cronograma de Implantação dos Sistemas, em comum acordo com a Câmara Municipal, tendo em vista a necessidade e organização na sua implantação, sendo esse prazo limitado a 30 (trinta) dias corridos, conforme disposto nesse Edital.

8. DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento será realizado mensalmente, desde que cumpridas todas as formalidades legais anteriores a este ato, retendo-se os impostos legais.

8.2. O pagamento à licitante vencedora será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, após a entrega e aceite do serviço solicitado, com a apresentação da Nota Fiscal.

8.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua regularização

8.4 Dados para emissão da Nota Fiscal:

Entidade: Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba	CNPJ: 21.244.801/0001-72
Endereço: Rua Ismael Furtado nº 335	Inscrição Estadual: Isenta
Fax: (34) 3851-2150	Fone: (34) 3851- 2150

9- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

9.1. A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da(s) dotação(s) orçamentária(s):

01.01.01.01.031.0101.6001.3.3.90.40.00 # - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

10. DAS RESPONSABILIDADES:

10.1. A Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba deverá:



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro
E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br
Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366
CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

- 10.1.1. A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o técnico da empresa;
- 10.1.2. Ressarcir à contratada as despesas de viagens, hospedagem e alimentação realizadas pelos técnicos, exceto despesas salariais mediante apresentação dos comprovantes fiscais, quando a visita for solicitada pela Câmara Municipal, desde que sejam aprovadas pelo Presidente da Câmara;
- 10.1.3. Disponibilizar materiais, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da equipe técnica da contratada;
- 10.1.4. Efetuar o pagamento à Contratada mediante apresentação de nota fiscal;
- 10.1.5. Aplicar as penalidades por descumprimento dos termos do Contrato.

10.2. O Licitante Vencedor deverá:

- 10.2.1. Fornecer para a Câmara Municipal, durante toda a vigência do contrato e prorrogações, se houver, a licença de uso do software;
- 10.2.2. Disponibilizar todos os módulos do sistema para consulta ao banco de dados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, após a vigência do Contrato Administrativo;
- 10.2.3. Disponibilizar todos os módulos do sistema no caso de eventuais reenvios de prestações de contas;
- 10.2.4. Prestar assessoramento via internet, via telefone, fax ou e-mail para esclarecimento de dúvidas e consultas que se fizer necessário. As solicitações feitas por meio eletrônico deverão ser respondidas em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 10.2.5. Cumprir fielmente este contrato, executando-o sob sua inteira responsabilidade, vedada sua transferência a terceiros, total ou parcial;
- 10.2.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários decorrentes da execução dos termos do Contrato;
- 10.2.7. Responsabilizar-se pelos custos com implantação, conversão/migração e treinamento, inclusive despesas de viagens;
- 10.2.8. Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 10.2.9. Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros;
- 10.2.10. Executar os serviços com eficiência, ética, competência e rapidez, dentro dos prazos estabelecidos.
- 10.2.11. Permitir a geração dos arquivos do SICOM - Sistema Informatizado de Contas Municipais do TCE/MG, do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro e demais prestações de contas, arcando com eventuais multas pelo descumprimento de prazos e de legislação vigente, decorrentes de inaptidão do sistema.

11 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA

Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro

E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br

Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366

CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº:	125
Resp:	L

11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 8.666/1993 e da Lei nº 10.520/2002, o licitante vencedor que:

- 11.1.1.** Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
- 11.1.2.** Apresentar declaração ou documentação falsa;
- 11.1.3.** Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
- 11.1.4.** Não mantiver a proposta;
- 11.1.5.** Comportar-se de modo inidôneo;
- 11.1.6.** Cometer fraude fiscal.

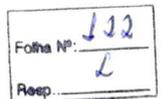
11.2. O Licitante Vencedor que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- 11.2.1.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;
- 11.2.2.** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de suspensão temporária.

Luana Nunes Vieira
Pregoeira



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro
E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br
Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366
CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019**

Processo nº 08/2019 – Pregão nº 02/2019	Data abertura: 14/11/2019
Empresa:	CNPJ:
Insc. Est./CEI/PIS/NIT:	E-mail:
Endereço:	Telefone:
Município:	UF:

Objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para gestão pública, para o ano de 2020.

ITEM	QDT.	UND.	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	12	Serv.	Prestação de serviços especializados em informática, locação de sistemas integrados para gestão pública com os módulos: folha de pagamento que atenda ao eSocial, licitações e contratos, sistema de pregão, controle interno, tesouraria, almoxarifado e compras, patrimônio, contabilidade pública, administração de frotas e portal da transparência, que atendam as exigências do SICONFI/STN e ao Sistema Informatizado de Contas Municipais - SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que utilize o novo Plano de Contas - PCASP e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e lei vigente, incluindo conversão de dados, implantação, migração de dados preexistentes, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual de 12 meses, conforme especificações técnicas e funcionais. Disponibilizar link do Portal da Transparência, no site da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, criado através do Convênio nº MG - 340/2014 com o Interlegis e o Senado Federal.		

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (SESSENTA) DIAS.

PAGAMENTO: CONFORME DEFINIDO NO
ITEM 13 DESTA EDITAL

_____, ____ de _____ de 2019.

Carimbo da empresa e assinatura
do Proponente



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro
E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br
Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366
CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº: 123
Resp.: L

ANEXO III - MODELO DE PROCURAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019**

PROCURAÇÃO

A _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) _____ diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço, pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, como Procurador(a) o(a) Senhor(a) _____ nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço, a quem confere amplos poderes para representar a outorgante nos atos necessários no Pregão nº _____, conferindo-lhe ainda, poderes especiais para apresentar proposta, lances verbais, negociar preços e demais condições, interpor e desistir de recursos, apresentar declarações, firmar compromissos ou acordos, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes.

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Observação: esta declaração deverá ser apresentada à pregoeira na fase de credenciamento, fora de qualquer envelope.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro
E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br
Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366
CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº: 24
Resp: L

ANEXO IV- DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019**

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A _____ CNPJ nº. _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) _____ diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço, pelo presente instrumento declara sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no Pregão nº 02/2019.

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Observação: esta declaração deverá ser apresentada à pregoeira na fase de credenciamento, fora de qualquer envelope.



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro
E-mail:camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site:www.carmodoparanaiba.mg.leg.br
Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366
CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº: 125
Resp: L

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE ME, EPP OU MEI

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019**

DECLARAÇÃO DE ME, EPP OU MEI

A empresa _____, com inscrição no CNPJ sob o nº _____, por intermédio do seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador do CPF nº _____ e RG _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do mencionado artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido, de acordo com o disposto nos artigos. 42 a 49 da citada Lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06 e nº 147/14, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

*****Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima**

_____, _____ de _____ de 2019.

Representante legal

46



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro
E-mail: camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br
Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366
CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº: 126
Resp: L

ANEXO VI- DECLARAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08/2019
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ _____, com sede a _____, cidade _____, UF _____, por intermédio de seu representante legal Sr. _____, declara sob as penas da lei que:

- a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal;
- não emprega trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93 (com redação dada pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei;
- inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- tem disponibilidade de recursos humanos e materiais, equipamentos e ferramentas necessários ao cumprimento e efetiva execução do objeto desta licitação.
- os interessados no presente processo licitatório e as pessoas ligadas a eles, não possuam relações de parentesco, por afinidade ou consanguinidade, até o segundo grau, com os agentes públicos do município de Carmo do Paranaíba, nos termos do artigo 35 da Lei Orgânica do Município de Carmo do Paranaíba.

Por ser verdade, firma a presente declaração em uma via.

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal



CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Prefeito Ismael Furtado nº 335 - Centro
E-mail:camaracarmodoparanaiba@hotmail.com Site:www.carmodoparanaiba.mg.leg.br
Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366
CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG.

Folha Nº: 127
Resp: 2

ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 08/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ____ / 2019

Por este instrumento de Contrato Administrativo de prestação de serviços, que assinam entre si, de um lado a Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais, entidade Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o n.º 21.244.801/0001-72, com sede na cidade de Carmo do Paranaíba/MG, neste ato representada pela sua Mesa Diretora – Romis Antônio dos Santos, Presidente e Haroldo José de Andrade, Vice-presidente, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro a empresa _____, CNPJ _____, endereço _____ representada neste ato pelo (a) diretor (a) Sr (a). _____, ora em diante denominada simplesmente **CONTRATADA**, tem como justos, combinados e contratados, o objeto deste instrumento, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO

1.1. Esta contratação está de acordo com o Processo Licitatório nº 08/2019, Pregão Presencial nº 02/2019, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e Lei Federal 10.520/2002, com as alterações introduzidas posteriormente suas alterações.

1.2. Vinculam-se ao presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Presencial nº 02/2019, com seus anexos e a proposta da Contratada.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1. O objeto do presente contrato administrativo é a Contratação de empresa para a prestação de serviços especializados para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados para gestão pública, para o ano de 2020.

ITEM	QTD	UND	DESCRIÇÃO	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1	12	Serv.	Prestação de serviços especializados em informática, locação de sistemas integrados para gestão pública com os módulos: folha de pagamento que atenda ao eSocial, licitações e contratos, sistema de pregão, controle interno, tesouraria, almoxarifado e compras, patrimônio, contabilidade pública, administração de		



			frotas e portal da transparência, que atendam as exigências do SICONFI/STN e ao Sistema Informatizado de Contas Municipais - SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que utilize o novo Plano de Contas - PCASP e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e lei vigente, incluindo conversão de dados, implantação, migração de dados preexistentes, treinamento, manutenção corretiva e legal, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual de 12 meses, conforme especificações técnicas e funcionais. Disponibilizar link do Portal da Transparência, no site da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, criado através do Convênio nº MG - 340/2014 com o Interlegis e o Senado Federal.		
--	--	--	--	--	--

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGÊNCIA

3.1. O contrato inicia-se em ____ de _____ de 2020 e encerra-se em 31 de dezembro de 2020, podendo ser prorrogado, conforme previsto no inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93 e de acordo com interesses das partes.

CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR

4.1. Pelo objeto do presente contrato, a Contratante pagará à Contratada o valor mensal de R\$ _____ (valor por extenso), totalizando o valor de R\$ _____ (valor por extenso).

CLÁUSULA QUINTA- DO PAGAMENTO

5.1. O pagamento será realizado mensalmente, desde que cumpridas todas as formalidades legais anteriores a este ato, retendo-se os impostos legais.

5.2. Será pago também a título de ressarcimento à contratada as despesas de viagens, hospedagem e alimentação realizadas pelos técnicos, exceto despesas salariais, mediante apresentação dos comprovantes fiscais, quando a visita for solicitada pela Câmara Municipal, desde que sejam aprovadas pelo Presidente da Câmara.



- 5.3.** O pagamento à licitante vencedora será efetuado em até 05 (cinco) dias úteis, após a entrega e aceite do serviço solicitado, com a apresentação da Nota Fiscal.
- 5.4.** Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua regularização.
- 5.5.** Os valores serão reajustados anualmente, pelo IGP-M/FGV (Índice Geral de Preços do Mercado, da Fundação Getúlio Vargas).

CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES

6.1. DA CONTRATANTE:

- 6.1.1.** A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o técnico da empresa;
- 6.1.2.** Ressarcir à contratada as despesas de viagens, hospedagem e alimentação realizadas pelos técnicos, exceto despesas salariais, mediante apresentação dos comprovantes fiscais, quando a visita for solicitada pela Câmara Municipal, desde que sejam aprovadas pelo Presidente da Câmara;
- 6.1.3.** Disponibilizar materiais, equipamentos e pessoal de apoio nas diligências de trabalho necessária ao bom desempenho da equipe técnica da contratada;
- 6.1.4.** Efetuar o pagamento à Contratada mediante apresentação de nota fiscal, conforme estabelecido na cláusula quinta;
- 6.1.5.** Aplicar as penalidades por descumprimento dos termos deste Contrato.

6.2. DA CONTRATADA:

- 6.2.1.** Fornecer para a Câmara Municipal, durante toda a vigência do contrato e prorrogações, se houver, a licença de uso do software.
- 6.2.2.** Disponibilizar todos os módulos do sistema para consulta ao banco de dados por um período mínimo de 5 (cinco) anos, após a vigência do Contrato Administrativo.
- 6.2.3.** Disponibilizar todos os módulos do sistema no caso de eventuais reenvios de prestações de contas;
- 6.2.4.** Prestar assessoramento via internet, via telefone, fax ou e-mail para esclarecimento de dúvidas e consultas que se fizer necessário. As solicitações feitas por meio eletrônico deverão ser respondidas em até 24 (vinte e quatro) horas.
- 6.2.5.** Cumprir fielmente este contrato, executando-o sob sua inteira responsabilidade, vedada sua transferência a terceiros, total ou parcial;
- 6.2.6.** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários decorrentes da execução dos termos deste Contrato;
- 6.2.7.** Responsabilizar-se pelos custos com implantação, conversão/migração e treinamento, inclusive despesas de viagens, hospedagem, alimentação e despesas salariais de técnicos;



- 6.2.8.** Manter durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme determina o art. 55, inciso XIII da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- 6.2.9.** Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à contratante ou a terceiros;
- 6.2.10.** Executar os serviços com eficiência, ética, competência e rapidez, dentro dos prazos estabelecidos;
- 6.2.11.** Permitir a geração dos arquivos do SICOM - Sistema Informatizado de Contas Municipais do TCE/MG, do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro e demais prestações de contas, arcando com eventuais multas pelo descumprimento de prazos e de legislação vigente, decorrentes de inapetência do sistema;

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01.01.01.031.0101.6001.3.3.90.40.00 # - Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação

CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES

8.1. Ao contratado, total ou parcialmente inadimplente, serão aplicadas as sanções legais, a saber:

- 8.1.1.** Advertência;
- 8.1.2.** Multa de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado na execução do objeto ou sobre o valor dos serviços não realizados, até o 30º (trigésimo) dia;
- 8.1.3.** Multa equivalente a 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, caso a empresa licitante não cumpra as obrigações contratuais na execução do objeto, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias;
- 8.1.4.** Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a Contratada, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual.
- 8.1.5.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;
- 8.1.6.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de suspensão temporária;
- 8.1.7.** Rescisão Contratual.



CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO

9.1. O presente contrato poderá ser rescindido pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas pelas partes, por interesse público, nos casos especificados no artigo 79 da Lei 8666/93. Por ato unilateral e escrito da contratante, podendo ensejar as consequências legais previstas no artigo 80 desta mesma Lei. Por acordo entre as partes, mas desde que haja conveniência para a administração e bem como pelos demais motivos arrolados no artigo 78 da Lei Geral de Licitações.

9.2. A contratada reconhece os direitos da contratante em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA- DA FORMA DE FORNECIMENTO OU O REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. Este contrato será de execução indireta, na modalidade mensal, com vigência até 31 de dezembro de 2020.

10.2. O regime de execução dos serviços a serem realizados pela Contratada são aqueles previstos no Termo de Referência, constantes no anexo I do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1. As partes elegem o foro da Comarca de Carmo do Paranaíba - MG, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, assim sendo, por estarem justos e acordados assinam o presente contrato em 03 (três) vias de mesmo teor e forma, na presença de duas testemunhas, para que produza seus jurídicos e legais efeitos.

Carmo do Paranaíba, ____ de _____ de 2019.

ROMIS ANTÔNIO DOS SANTOS
PRESIDENTE
CONTRATANTE

HAROLDO JOSÉ DE ANDRADE
VICE-PRESIDENTE
CONTRATANTE

EMPRESA CONTRATADA
RESPONSÁVEL LEGAL
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 _____
2 _____