



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 05.608.436/0001-81**  
E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)  
**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**  
**Fone: (0xx37) 3355-1278**  
**Adm.: 2021/2024**

## **COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**

### **EDITAL DE LICITAÇÃO** **MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023** **PROCESSO Nº 001/2023**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS/MG**, através da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro e Equipe de Apoio cedidos pela Prefeitura Municipal de Doresópolis, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** tipo «TIPO» «JULGAMENTO», conforme descrito no preâmbulo deste Edital e especificações constantes no ANEXO I, segundo o que estabelece a Lei nº 10.520 de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores (em vigência por força da Medida Provisória nº 1.167/2023), bem como das demais normas legais que regem a espécie.

O caderno de licitação, composto deste edital e de seus anexos, poderá ser obtido pelos seguintes meios:

**E-mail: [compras@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:compras@camaradoresopolis.mg.gov.br)**  
**Endereço: Rua Farnésio Paim Pamplona, 61, centro, Doresópolis (MG)**

O PREGOEIRO e a equipe de apoio se reunirão, em sessão pública, para processamento do pregão na data, horário e local indicados abaixo:

<b>SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 001/2023</b>	
<b>LOCAL:</b>	Salão Nobre da Câmara Municipal de Doresópolis (MG)
<b>DATA:</b>	28/09/2023
<b>HORÁRIO:</b>	9:00

#### **1) OBJETO**

Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, compreendendo contabilidade pública (PPA, LDO e LOA) e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio, Controle de Frotas, Recursos Humanos e Folhas de Pagamento, Almoxarifado, Controle Interno, eSocial, Portal da Transparência



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

(LAI) e Serviços de Hospedagem em data Center externo (nuvem) para uso da Casa Legislativa, conforme características dispostas no ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.

## **2) CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** Poderão participar da presente licitação todos os fornecedores que realizem atividades no ramo pertinente ao objeto desta licitação.

**2.2.** Não será admitida nesta licitação a participação de empresas nas seguintes condições:

**2.2.1** Que estiverem incursas nas penalidades previstas no art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

**2.2.2** Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

**2.2.3** Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**2.2.4** Tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública ou que estejam cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública.

## **3) APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO**

**3.1.** A proposta e os documentos de habilitação deverão ser entregues no endereço indicado, na data e horário previstos neste Edital, apresentados em envelopes distintos, indevassáveis e colados, contendo em sua parte externa o seguinte:

**RAZÃO SOCIAL**

**CNPJ**

**ENDEREÇO**

**ENVELOPE 01: PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023**



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –

Fone: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

**RAZÃO SOCIAL**

**CNPJ**

**ENDEREÇO**

**ENVELOPE 02: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2023**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023**

#### **4) DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**4.1.** Aberta a fase para **CREDENCIAMENTO** dos participantes do **PREGÃO**, o representante da proponente entregará ao PREGOEIRO documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua representada e representando-a, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

**4.2.** O credenciamento poderá ser feito por procuração pública ou particular com firma reconhecida em cartório, sempre acompanhado do contrato social e última alteração, contrato social consolidado ou outro instrumento constitutivo da proponente, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica, com poderes específicos para representar a proponente em todas as etapas/fases do **PREGÃO**, apresentar as propostas e documentos, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, ficando facultada a adoção do modelo contido no ANEXO II – Modelo de procuração para o credenciamento deste edital.

**4.2.1** Na hipótese de apresentação de **procuração por instrumento particular**, impõe-se a comprovação da capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário através da apresentação do contrato social consolidado / estatuto social da empresa.

**4.3.** Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente deverá apresentar cópia do estatuto/contrato social consolidado ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

**4.4.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

**4.5.** A ausência do representante devidamente credenciado importará a imediata exclusão da licitante na etapa de lances verbais, participando apenas com os preços consignados na proposta.

**4.6.** As pessoas interessadas, não credenciadas, poderão assistir às sessões de abertura dos envelopes, desde que não interfiram de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

**4.7.** Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante do licitante.

**4.8.** As microempresas e empresas de pequeno porte, para que usufruam da preferência de contratação nos termos do que dispõem os artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar junto à documentação do CREDENCIAMENTO, fora de qualquer envelope:

*a. Certidão emitida pela Junta Comercial atestando o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. A documentação deverá ser autenticada ou acompanhada de original para autenticação.*

*b. Declaração, sob as penas da Lei, que a empresa cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da LC nº 123, inexistindo impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei*

*OBS: A certidão prevista na alínea “a” será considerada válida pelo período de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua emissão.*

**4.9.** Juntamente com a documentação de Credenciamento deverá ser entregue por todas as empresas licitantes a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação de acordo com modelo estabelecido no ANEXO III – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

**4.10.** Os documentos de credenciamento devem ser apresentados ao pregoeiro fora dos envelopes.

## **5) PROPOSTA COMERCIAL**

**5.1.** A proposta deverá conter a especificação clara e detalhada do objeto a ser fornecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes neste edital e anexos atendendo aos requisitos abaixo e conforme o ANEXO IV – Modelo da Proposta comercial:

a. Impressa em papel timbrado, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador;

b. Número do Edital do Pregão e do Processo Licitatório;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS  
ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- c. Razão social do licitante, endereço completo, número de inscrição no CNPJ, o número do telefone e e-mail, quando houver;
  - d. Preço ofertado, incluindo valor unitário e valor global;
  - e. Prazo de validade, que deverá ser de no mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da abertura da licitação;
  - f. Descrição do material objeto ofertado.

**5.2.** O licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito a PREGOEIRO, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito.

**5.3.** Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.4.** Nos preços cotados deverão estar incluídos todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação sem qualquer ônus para o licitante tais como: logística, tributos, encargos sociais e previdenciários.

**5.5.** A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste certame será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

**5.6.** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste edital.

## **6) DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial, e, inclusive, expedidos via Internet, **com vigência plena** até a data fixada no preâmbulo deste instrumento:

### **6.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

I. Registro comercial, no caso de empresa individual; (Caso já tenha sido apresentado no Credenciamento, este documento NÃO precisa ser apresentado novamente neste envelope)

II. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; (Caso já tenha sido apresentado no Credenciamento, este documento NÃO precisa ser apresentado novamente neste envelope)

III. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; (Caso já tenha sido apresentado no Credenciamento, este documento NÃO precisa ser apresentado novamente neste envelope)



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

IV. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir. (Caso já tenha sido apresentado no Credenciamento, este documento NÃO precisa ser apresentado novamente neste envelope)

**6.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

- I. Comprovante de inscrição no CNPJ;
- II. Prova de regularidade com FGTS (fundo de garantia por tempo de serviço);
- III. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;
- IV. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- V. Comprovante de Regularidade Fiscal emitido pela Previdência Social – INSS e Comprovante de Regularidade Fiscal relativo a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União OU Comprovante de regularidade fiscal relativo à Fazenda Nacional e a Procuradoria Geral da União;
- VI. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

**6.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:**

- I. Certidão Negativa de Falência e de Recuperação Judicial e Extrajudicial (Falência e Concordata) expedida pelo Cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, emitida no máximo, 90 (noventa) dias antes da data prevista para entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do Artigo 31 da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;
- II. As empresas que possuírem foro de eleição no contrato social diferente do local da sede deverão apresentar duas certidões Negativas de Falência, sendo uma do foro de eleição e a outra do foro onde se localiza a sede da empresa, caso não apresente será inabilitada.

**6.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- I. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. Os atestados deverão conter:
  - Razão social e dados de identificação da instituição emitente, preferencialmente em papel timbrado;
  - Comprovação de capacidade de fornecimento do item ou prestação do serviço, constante do objeto da licitação;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Período de fornecimento/prestação do serviço;
  - Local e data de emissão;
  - Nome, cargo e assinatura do responsável pelas informações.

**6.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES:**

I. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, podendo ser utilizado o ANEXO V – Modelo de declaração que não emprega menor.

II. Declaração de inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública, facultada utilização do ANEXO VI – Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo

III. ANEXO VII – Modelo de declaração de enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

**6.6.** Serão admitidas cópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados antes da reunião de abertura dos envelopes de Documentação, para a devida autenticação pelo Pregoeiro ou servidor apto para praticar tal ato.

**6.7.** A ausência de documento, apresentação dos documentos incompletos ou em desacordo com o previsto neste Edital INABILITARÁ A PROPONENTE.

**6.8.** Os documentos retirados da internet, que poderão ser apresentados em cópias não autenticadas, terão sua autenticidade certificada junto aos sites dos órgãos emissores para fins de habilitação. Inexistindo prazo de validade nas Certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições/emissões não ultrapassem a 90 dias da data final para a entrega dos envelopes.

**6.9.** Os documentos acima mencionados não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas.

**7) JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES**

**7.1.** No dia, horário e local estabelecidos neste Edital, o Pregoeiro fará a abertura da sessão, recebendo das empresas interessadas os documentos para credenciamento e os envelopes de Proposta de Preços e Documentação.

**7.2.** Os envelopes com a DOCUMENTAÇÃO e PROPOSTA somente serão recebidos até o horário definido neste edital, a partir do qual não serão aceitos novos participantes.

**7.3.** Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

**7.4.** Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o critério menor preço de cada item.

**7.5.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

**7.6.** As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a. Seleção da proposta de menor preço;

b. O PREGOEIRO procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço;

c. O PREGOEIRO poderá determinar a participação de todos os proponentes, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas, objetivando ampliar a concorrência;

d. Na hipótese de apresentação de propostas escritas com preço unitário igual ao mínimo exequível, conforme determinado no item xx deste edital, será utilizado como critério de desempate o sorteio.

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

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

**7.9.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

**7.10.** A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

**7.11.** O PREGOEIRO poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

**7.12.** A aceitabilidade das propostas será aferida a partir dos preços constantes do termo de referência constantes destes autos.

**7.13.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

**7.14.** Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do item.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –

Fone: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

**7.16.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para este processo.

**7.17.** Caso a proposta apresente erros de soma e/ou multiplicação, o PREGOEIRO fará a correção dos cálculos e a proposta será aceita mediante expresse consentimento do proponente. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

**7.18.** O PREGOEIRO examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito. Verificando-se, no curso da análise o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

**7.19.** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital.

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

**7.21.** No caso de demanda de maior tempo para cadastramento das propostas em razão da grande quantidade de itens, será facultado ao pregoeiro, suspender a sessão por alguns minutos ou designar nova data para abertura da fase de lances.

### **8) PRAZOS E CONDIÇÕES DE ASSINATURA DO CONTRATO**

**8.1.** O prazo para assinatura do contrato é de cinco dias, contados da data da intimação, sob pena de o adjudicatário decair do direito de fazê-lo e incorrer em multa de até 5% do preço total do contrato.

**8.2.** Decorrido o prazo de assinatura do contrato sem manifestação do adjudicatário, é facultado ao Contratante convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive quanto aos preços, devidamente atualizados, se for o caso, ou revogar a licitação.

**8.3.** O Contrato poderá ser prorrogado nos termos do art. 57, II, da Lei 8.666/93.

### **9) SANÇÕES**

**9.1.** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência do adjudicatário. Não sendo aceitas as justificativas, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a. Advertência.

b. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-la no prazo



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

máximo de 02 (dois) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;

c. Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

d. Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado da ata pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.

e. Suspensão do direito de contratar e participar de licitação com o Município de Doresópolis- MG pelo período de até 05 (cinco) anos.

**9.2.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Fazenda Pública e terceiros.

**9.3.** A multa deverá ser recolhida à Câmara Municipal de Doresópolis - MG no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, contados da data de recebimento da notificação.

**9.4.** O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Administração da Câmara Municipal.

**9.5.** A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Doresópolis – MG pelo período de até cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e nas normas legais pertinentes.

**9.6.** As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**9.7.** Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

## **10) ESCLARECIMENTOS AO EDITAL**

**10.1.** É facultado a qualquer interessado apresentação de pedido de esclarecimentos sobre edital do **PREGÃO** e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até dois dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –

Fone: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

**10.2.** Os esclarecimentos pretendidos serão dirigidos ao PREGOEIRO, com encaminhamento através de protocolo no setor respectivo da Câmara Municipal de Doresópolis - MG.

**10.3.** Não serão respondidos de esclarecimento formulados oralmente.

**10.4.** Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 24 horas, a contar do recebimento da impugnação, preferencialmente por e-mail, devendo o interessado informar na petição e-mail para resposta.

### 11) IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

**11.1.** Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar este edital de licitação por irregularidade na aplicação de Lei, devendo protocolar o pedido até cinco dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Administração da Câmara julgar e responder à impugnação em até três dias úteis.

**11.2.** Decairá do direito de impugnar os termos do edital de licitação perante a Câmara Municipal o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação.

**11.3.** A impugnação deverá ser apresentada por escrito, mediante protocolo no setor próprio da Câmara Municipal de Doresópolis – MG. Na petição o impugnante deverá indicar e-mail para encaminhamento da resposta.

**11.4.** Não serão respondidas as impugnações formuladas oralmente.

### 12) RECURSO ADMINISTRATIVO

**12.1.** Por ocasião do final da sessão, o(s) proponente(s) que participou(ar) do **PREGÃO** ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

**12.2.** Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa / fase / procedimento do **PREGÃO**, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de três dias úteis, a contar da ocorrência.

**12.3.** Os demais licitantes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do licitante recorrente.

**12.4.** Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o PREGOEIRO examinará o **recurso**, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informada, à autoridade competente para decisão.

**12.5.** Os autos do **PREGÃO** permanecerão com vista franqueada aos interessados na Câmara Municipal de Doresópolis – MG.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

**12.6.** O recurso contra decisão do PREGOEIRO não terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

### **13) ADJUDICAÇÃO**

**13.1.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor **recurso**, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo ao PREGOEIRO adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora.

**13.2.** Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora.

### **14) HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** Compete à autoridade competente homologar o **PREGÃO**.

**14.2.** A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o contrato, respeitada a validade de sua proposta.

### **15) DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PREGÃO**

**15.1.** O resultado final do **PREGÃO** será publicado mediante afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Doresópolis.

### **16) DA ENTREGA DO OBJETO**

**16.1.** A entrega do objeto deverá ser feita em conformidade ao descrito no Termo de Referência deste Edital, devendo ser observados os prazos, locais e horários assinalados.

**16.2.** Depois de declarada vencedora a empresa se obriga a realizar, mediante solicitação da contratante, se necessário, a apresentação dos sistemas a uma equipe definida pela contratante, podendo ser prorrogado esse prazo a pedido da contratada e deferimento da contratante, em até 5 (cinco) dias úteis.

**16.3.** O prazo de implantação do sistema é de 30 (Trinta) dias a contar da assinatura do contrato, conforme cronograma da proposta comercial, anexo IV.

### **17) PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento será efetuado em até 30 dias do mês subsequente a prestação dos serviços, sempre de acordo com a ordem cronológica de sua exigibilidade, observadas as demais exigências a seguir indicadas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –

Fone: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

**17.2.** Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização (ões).

**17.3.** Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

**17.4.** Para receber seus créditos o Contratado deverá comprovar a regularidade fiscal e tributária que lhe foram exigidas quando da habilitação.

**17.5.** A Câmara Municipal de Doresópolis reserva o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

### **18) REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

**18.1.** Os preços contratados se manterão fixos e irremovíveis durante a vigência do contrato, ressalvadas as hipóteses contidas no art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93, devidamente comprovadas mediante planilha de custos e detalhamento dos fatos supervenientes.

**18.2.** Em havendo a prorrogação do presente contrato, o mesmo será reajustado, anualmente, pela variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) medido pela Fundação Getúlio Vargas.

### **19) DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**19.1.** As despesas decorrentes da presente aquisição onerarão os recursos orçamentários: **Ano 2023: 0101.0101.01.0201.031.0001.20023.3.90.39.00 (ficha 15).**

### **20) PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**20.1.** Para os fins do disposto neste edital a expressão Pequena Empresa serve para se referir à Microempresa e à Empresa de Pequeno Porte, definidas no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/06, cuja condição deverá ser comprovada na sessão pública do Pregão Presencial na fase de credenciamento.

**20.2.** Para o exercício do direito de preferência de contratação, no pregão, proceder-se-á da seguinte forma:

**20.3.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

**20.4.** Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;

**20.5.** Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

**20.6.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o PREGOEIRO examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante habilitado e declarado vencedor;

**20.7.** Após a apuração da menor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às Pequenas Empresas o direito de preferência à contratação;

**20.8.** O PREGOEIRO convocará a Pequena Empresa detentora da proposta de menor valor dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores em relação ao valor apresentado pelo proponente declarado vencedor, para que apresente nova proposta de preço inferior ao valor da melhor oferta inicial, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência;

**20.9.** Realizada nova oferta de preço inferior, nos termos do item anterior, o PREGOEIRO examinará a aceitabilidade desta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

**20.10.** Sendo aceitável a nova oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da Pequena Empresa que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, observando o seguinte:

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado prazo de cinco dias úteis para sua regularização pelo licitante, prorrogável por igual período, com início no dia em que proponente for declarado vencedor do certame, observado o disposto no art. 110 da Lei Federal nº 8.666/93;

b) A regularização da documentação fiscal, conforme disposto na alínea anterior, deverá ser efetuada mediante a apresentação das respectivas certidões negativa de débito ou positiva com efeito de negativa no prazo estipulado na alínea *a* deste item;

c) O prazo para regularização dos documentos mencionados na alínea *b* deste item não se aplica aos documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica e econômico-financeira e ao cumprimento do disposto no art. 7º, XXIII, da Constituição Federal;

**20.11.** Constatado o atendimento às exigências fixadas no edital, a Pequena Empresa será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

**20.12.** Se a Pequena Empresa não apresentar proposta de preço inferior ao valor da proposta ofertada pelo proponente vencedor ou não atender às exigências de habilitação, após o decurso do prazo de dois dias o PREGOEIRO convocará as Pequenas Empresas remanescentes, se for o caso, que estiverem na situação de empate a que se refere o sub item 21.2. 6 deste edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –

Fone: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

**20.13.** Caso não haja Pequena Empresa dentro da situação de empate ou não ocorra a apresentação de proposta de preço inferior ao valor ofertado pelo proponente vencedor ou não sejam atendidas as exigências documentais de habilitação, transcorrido o prazo de dois dias, se for o caso, o PREGOEIRO adjudicará o objeto do certame ao licitante originalmente declarado vencedor;

**20.14.** Após a aplicação do critério de desempate se houver o PREGOEIRO poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

**20.15.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de três dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**20.16.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo PREGOEIRO ao vencedor.

**20.17.** O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por Pequena Empresa.

## **21) DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1.** As autoridades competentes da Câmara Municipal de Doresópolis – MG poderão revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito do PREGOEIRO, devidamente fundamentado.

**21.2.** A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei Federal nº 8.666/93.

**21.3.** As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedadas observações ou reclamações impertinentes ao certa.

**21.4.** A apresentação da proposta implica, por parte da licitante, observação dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**21.5.** Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, o PREGOEIRO comunicará os fatos verificados ao Ministério Público, para as providências cabíveis.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

**21.6.** É facultado ao PREGOEIRO ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

**21.7.** É dispensável o "termo de contrato" e facultada substituição por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço, a critério da Administração da Câmara Municipal e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

**21.8.** As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no FORO da Comarca de Piumhi - MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**21.9.** Os casos omissos serão dirimidos pelo PREGOEIRO, com observância da legislação aplicável à espécie, em especial a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520/02.

## **22) ANEXOS**

Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte integrante:

ANEXO I – Termo de Referência;

ANEXO II – Modelo de procuração para o credenciamento;

ANEXO III – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

ANEXO IV – Modelo da Proposta comercial;

ANEXO V – Modelo de declaração que não emprega menor;

ANEXO VI – Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;

ANEXO VII – Modelo de declaração de enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

ANEXO VIII – Minuta de Contrato.

Doresópolis, 13 de Setembro de 2023

---

**MARIA JOSÉ FERREIRA SANTOS**  
**PREGOEIRA**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

O presente TERMO tem como objetivo promover a contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, compreendendo contabilidade pública (PPA, LDO e LOA) e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio, Controle de Frotas, Recursos Humanos e Folhas de Pagamento, Almoxarifado, Controle Interno, eSocial, Portal da Transparência (LAI) e Serviços de Hospedagem em data Center externo (nuvem) para uso da Casa Legislativa.

**1) JUSTIFICATIVA**

**1.1** - A implantação do sistema integrado de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

**1.2** - O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:

**1.2.1** - Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;

**1.2.2** - Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração do orçamento da Câmara Municipal;

**1.2.3** - Atender as necessidades da população por melhor prestação dos serviços públicos essenciais;

**1.2.4** - Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria;

**1.2.5** - Prover o bem-estar social através de controle e auditoria dos serviços prestados à população;

**1.2.6** - Aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens municipais;

**1.2.7** Justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração pública com os objetos licitados pela Câmara Municipal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

## **2) DETALHAMENTO DO OBJETO:**

**2.1** - Para este certame o lote representa um sistema, e cada sistema é composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

**2.2** - Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

**2.3** - Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

**2.4** - A solução de tecnologia da informação para Gestão Pública se refere a softwares, sistemas, para a seguinte área: LOTE 01: SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.

## **3) IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS**

### **3.1 Serviços de Conversão/Migração**

**3.1.1** - 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 pela proponente.

**3.1.2** - A proponente 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 suporte da Câmara Municipal, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

**3.1.3** - As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

**3.1.4** - A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

### **3.2 Serviços de implantação**



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –

Fone: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

**3.2.1** - 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.

**3.2.2** - Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Câmara e a equipe técnica a ser alocada. A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

**3.2.3** - O prazo para início de instalação do sistema será de 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 contados do início da instalação.

### **3.3 Serviços de Treinamento**

**3.3.1** - Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a 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.

**3.3.2** - O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos. O treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pela contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada.

**3.3.3** - O ambiente de treinamento será alocado pela Câmara Municipal ou em uma de suas dependências.

**3.3.4** - 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.

**3.3.5** - 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

**3.3.6** - A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja, das 8:00 às 12:00 e de 14:00 às 18:00 na sede da Câmara Municipal de Doresópolis – MG.

**3.3.7** Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à CÂMARA serão compensados em favor da CONTRATADA.

#### **4) MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

**4.1** A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

**4.1.1** - Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

**4.1.2** - Correção de erros nos sistemas aplicativos.

**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.

**4.1.4** - O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

a. 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.

b. 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;

**4.1.5** O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

a. 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.

b. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 18:00 horas, ininterruptamente;

**4.1.6** Atualização legal e tecnológica:

A Proponente 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

## **5) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

**5.1** - Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

**5.1.1** - 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.

**5.1.2** - Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato.

**5.1.3** - 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";

**5.1.4** - 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..

**5.1.5** - Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos.

**5.1.6** - 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;

**5.1.7** - 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;

**5.1.8** - 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;

**5.1.9** - Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução.

## **6) ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA**

**6.1** - Os sistemas apresentados devem atender aos requisitos funcionais conforme descrito a seguir sob pena de inabilitação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

## **SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

### **CONTROLE INTERNO**

- Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows.
- Disponibilizar pesquisas em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- Possibilitar o bloqueio do sistema por usuário.
- Visualizar relatórios antes da impressão.
- Integrar com módulos destinados a planejamento, contabilidade, compras, licitações, contratos, patrimônio, frotas, recursos humanos e tributação.
- Controlar usuários possibilitando a personalização do acesso a rotinas e informações dos produtos.
- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
- Permitir cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotadas na Entidade, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam a realidade do Município.
- Permitir cadastrar diversas comissões de Controle Interno, possibilitando inclusão de diversos responsáveis apontando período de responsabilidade de cada um.
- Possibilitar o cadastro dos assinantes.
- Dispor de guia de instruções normativas a serem elaboradas pelo controle interno com a finalidade, a ação inicial e final de cada uma.
- Dispor de guia de instruções normativas (em PDF) com pontos de controle e configurações de verificação de controle interno, para implantação do SCI
- Dispor modelo de documentos base para verificações de controle interno.
- Dispor guia de macro controles a serem exercidos pelo controle interno.
- Dispor modelo de indicadores de macro controles.
- Dispor guia de informações necessárias de cada macro controle.
- Dispor modelo do projeto de lei de implantação do sistema de controle interno no município.
- Possuir cadastro de responsáveis de cada setor possibilitando a visualização somente dos ativos.
- Propiciar o cadastramento da checklist, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
- Permitir configuração do checklist, informando a resposta em relação à irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
- Permitir enquadrar a checklist em categorias (boas praticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando a localização da mesma.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Permitir agendamento de auditoria.
  - Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
  - Possuir rotina única de acompanhamento de pontos de controle, apontando status de cada ponto de controle possibilitando emissão de avisos, notificações ou outro de qualquer documento proveniente do Controle Interno.
  - Permitir, através da definição dos pontos de controle, a realização dos processos de verificação de controle interno com as seguintes características:
    - Tela de fácil operação indutiva.
    - Só permitir a criação de processos de verificação de controle interno com instruções normativas aprovadas.
    - Numeração automática dos processos de controle interno.
    - Controlar a ordem cronológica dos processos de CI.
    - Permitir lançamento de descrição do processo de CI.
    - Realizar os questionamentos conforme as configurações de verificação de CI definidas na instrução normativa.
    - Indicar o próximo ponto e procedimento de controle a ser verificado.
    - Permitir que a resposta de cada procedimento de controle (Sim, Não e Não aplicável) seja respondida com agilidade através de teclado ou mouse.
    - Possibilitar lançar uma observação acerca de cada procedimento de controle realizado.
    - Registrar data/hora e usuário que realizou a verificação.
    - Só permitir a realização de verificações para os usuários vinculados a unidade executora de controle interno.
    - 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.”
    - Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
    - Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
    - Imprimir notificação de auditoria.
    - Registrar parecer final de auditoria.
    - Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias este calendário deve estar integrado com os demais sistemas de modo evitar retrabalho.
    - Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.
    - 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 redigitação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –

Fone: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

- 
- Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim sua originalidade.
  - Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
  - Permitir que as informações dos macrocontroles sejam fornecidas:
  - Pela digitação dos agentes de controle interno de cada sistema administrativo.
  - Através da importação dos outros módulos, realizadas automaticamente pelo controle interno.

### PORTAL DA TRANSPARENCIA – LAI

- Possibilitar a publicação do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº 101 e nº 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12.
- Disponibilizar módulos para administração do portal e configuração e acesso:
- Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do orçamento, acompanhamento diário e alterações de programas e projeto/atividades.
- Gerar logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal – LRF
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual
- Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual – PPA
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias – LDO
- Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual – LOA
- Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
- Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal
- Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida – RCL
- Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária
- Permitir a manutenção dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração
  - Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade
  - Permitir a manutenção dos dados da entidade
  - Permitir cadastro de texto informativo sobre a LAI
  - Permitir a inclusão de organograma das Entidades
  - Permitir a inclusão de perguntas frequentes e repostas
  - Permitir inserir no portal a publicação do Diário oficial do Município, com no mínimo as seguintes informações: edição, assunto, data de publicação, anexação de arquivos e consulta por palavras – chave;
  - Apresentar módulos para publicação dos dados de contas públicas, legislação, pessoal, lei de responsabilidade fiscal, execução orçamentária, compras e contratos:
  - Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de maio 1999. Art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 de dezembro de 1998
  - Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês
  - Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN, nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 de dezembro de 1998
  - Permitir filtrar por exercício e mês
  - Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas
  - Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
  - Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função/subfunção/programa
  - Permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa
  - Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 de dezembro de 1998
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função/subfunção/programa
  - Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa
  - Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XII e XIV) Lei 9.755 de 16 de dezembro de 1998
  - Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada
  - Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês
  - Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI) Lei 9.755 de 16 de dezembro de 1998
  - Permitir a consulta por demonstrativo da receita
  - Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita
  - Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado
  - Permitir a consulta por demonstrativo da despesa
  - Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária
  - Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada
  - Permitir a visualização das legislações federais
  - Permitir a consulta de legislações federais através de filtros
  - Permitir a visualização de Legislações estaduais
  - Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros
  - Permitir a visualização das legislações municipais
  - Permitir a consulta de legislações municipais através de filtros
  - Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual – PPA
  - Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros
  - Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias – LDO
  - Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros
  - Permitir a visualização por legislação lei orçamentaria anual – LOA
  - Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos
  - Permitir a consulta dos dados referentes a pessoal através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal referente aos dados do SICONFI
  - Permitir a consulta dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente liquido – RCL
  - Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente liquida através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentaria através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica
  - Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros
  - Permitir a visualização dos dados referentes aos gastos com processo de licitação
  - Permitir a consulta dos dados referentes aos gastos com processo de licitação
  - Permitir a visualização dos dados referentes aos contratos
  - Permitir a consulta dos dados referentes aos contratos
  - Permitir a inclusão de documentos em PDF dos editais publicados e contratos assinados;
  - Permitir a consulta dos editais publicados e contratos.

**CONTABILIDADE:**

- 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.
- Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- 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.
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Possibilitar o registro de subempenhos sobre os empenhos Global e Estimativo.
  - Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
  - Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
  - Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
  - Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
  - Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
  - Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
  - Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
  - Permitir que seja emitida notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos.
  - Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
  - Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
  - Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
  - Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
  - Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
  - 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.
  - Emitir Notas de Empenho, Sub empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente
  - Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação.
  - Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
  - Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
  - Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
  - Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
  - Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra orçamentária.
  - Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
  - Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
  - Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.
  - Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.
  - Permitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
  - Nos empenhos, especialmente, nos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
  - Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
  - 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.
  - Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
  - Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
  - Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
  - Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
  - Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.
  - Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.
  - Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.
  - 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 Resolução do Tribunal de Contas.
  - Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
  - Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
  - Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
  - Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros das autarquias e da câmara municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da prefeitura.
  - Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.
  - Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
  - Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
  - Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011
  - 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.
  - Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
  - Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
  - Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
  - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
  - Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
  - Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.
  - Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
  - Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
  - Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
  - Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
  - Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por:
    - Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
  - 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.
  - Possuir cadastro de Parceria Público Privada PPP.
  - Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

- Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.
- Possuir Cadastro de Convênios.
- Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.
- Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.
- Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4320/64:
  - Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.
  - Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
  - Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
  - Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
  - Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
  - Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
  - 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.
  - Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
  - Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
  - 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.
  - Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
  - Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
  - Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
  - Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
  - 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- 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.
  - Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
  - Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
  - Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
  - Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
  - Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
  - Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
  - Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM
  - Gerar arquivos para prestação de contas SIACE/PCA, SIACE/LRF, SICOM conforme determinação do TCE-MG, e SISTN
  - Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
  - Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
  - Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
  - Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
  - 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).
  - 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;
  - Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

### **TESOURARIA:**

- 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.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria da entidade.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
  - Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
  - Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.
  - Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
  - Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
  - Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
  - 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.
  - 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.
  - Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
  - Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
  - Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
  - Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
  - Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.
  - 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.
  - 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.
  - Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual 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.
  - Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
  - Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
  - Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
  - Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
  - Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
  - Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
  - Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
  - Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
  - Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
  - Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
  - Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
  - Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
  - Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
  - Emissão da relação das ordens bancárias.
  - 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.
  - 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.
    - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
  - 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.
  - Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, 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.

**PATRIMÔNIO PÚBLICO:**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

- Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
- Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
- Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
- Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
- Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)
- Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
- Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
- Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
- Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
- Permitir o registro de apólice de seguro, vinculando-a ao bem patrimonial.
- Possibilitar a alteração da localização do bem.
- Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.
- Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.
- Efetuar o cálculo e registro da depreciação de forma automática dos bens depreciables.
- Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
- Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
- Possuir relatório de inventário dos bens.
- Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação á partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
- Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação. baixa).

**RH E FOLHA:**

- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

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.

- Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor
- 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.
- Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
- 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.
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.
- 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).
- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
- 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.
- 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 excluídos.
- Controlar as vagas do cargo.
- Validar dígito verificador do número do CPF.
- Validar dígito verificador do número do PIS.
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
- Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.
- 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.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- Localizar servidores por Nome.
- Localizar servidores por CPF.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
  - Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
  - Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
  - Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)
  - Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
  - Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
  - Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
  - Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.
  - 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.
  - Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.
  - 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.
  - Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
  - 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.
  - Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
  - Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
  - Emitir relação de férias a vencer.
  - Emitir os Avisos de Férias.
  - Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
  - Calcular o valor das férias automaticamente
  - Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a férias, 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.
  - Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
  - 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.
  - Permitir configuração de férias por Função.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- 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.
  - Gerar e calcular licença prêmio.
  - Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
  - Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.
  - Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
  - Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
  - Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
  - Ter cadastro de atestados médicos.
  - Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales transporte.
  - Permitir o registro da quantidade de vales transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
  - Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
  - Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
  - Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
  - Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
  - Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
  - Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
  - Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.
  - Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.
  - Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
  - Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.
  - Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
  - Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
  - Emitir Certidão de vida funcional.
  - Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.
  - Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.
  - Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.
  - Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.
  - Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão
  - Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.
  - Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
  - 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.
  - Emitir Termo de Rescisão.
  - Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
  - Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
  - Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
  - 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.
  - Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
  - Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
  - Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.
  - Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
  - Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
  - Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
  - Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
  - Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
  - Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
  - Gerar os empenhos e as notas de despesa extra orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
  - Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
  - Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Disponibilizar contracheque na página de atendimento ao Cidadão.
  - Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
  - Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
  - Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
  - Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
  - Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
  - Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
  - Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;
  - 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.
  - Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
  - 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.
  - Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
  - Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
  - Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
  - Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
  - O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
  - Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
  - Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
  - Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
  - Gerar arquivos para avaliação atuarial.
  - Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.
  - 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
  - Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
  - Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
  - Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
  - Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.
  - Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.
  - Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.
  - Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.
  - Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
  - Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.

#### **CONTROLE DE FROTAS:**

- Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM.
- Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.
- Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM
- Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguro DPVAT e licenciamento.
- Possibilitar o cadastro de rotas fixas para de cada veículo.
- Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o motorista.
- Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.
- Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.
- Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.
- Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados.
- Cadastro de Veículos contendo todas as informações exigidas pelo SICOM/AM.
- Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH.



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –

Fone: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

- 
- Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator.
  - 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.
  - Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.

### **ALMOXARIFADO E COMPRAS:**

- Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).
- Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.
- Permitir administrar no software o nome do responsável por cada depósito.
- Definir privilégio de acesso dos usuários aos depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.
- Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.
- Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
- Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
- Possibilitar o cadastro de centro de custos.
- Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor.
- Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
- Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).
- Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
- Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
- Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
- Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais.
- Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.
- Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
- Possibilitar realizar uma Requisição ao setor de Compras através de uma requisição de materiais, realizada ao almoxarifado, evitando assim a redigitação dos dados.
- Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Requisições, ao setor de Compras.
  - 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.
  - Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.
  - Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
  - Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.
  - Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo.
  - Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
  - Permitir anular automaticamente durante a saída de uma Requisição de Materiais as quantidades que eventualmente não forem atendidas.
  - Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
  - Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
  - Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
  - Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.
  - 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.
  - Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.
  - Possibilitar o cadastro de comissões aptas a realizar o inventário de materiais do Almoxarifado.
  - Permitir cadastrar um período de vigência da comissão de inventário, sendo que a mesma não poderá realizar inventário fora do período de vigência.
  - Permitir relacionar os depósitos em que a comissão poderá realizar inventários.
  - Permitir relacionar os integrantes que irão compor a comissão de inventário.
  - Possibilitar que os inventários sejam realizados com base em Requisições.
  - Permitir que somente os integrantes da comissão possam realizar o inventário.
  - Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –

Fone: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

- 
- Bloquear a movimentação do depósito (ou produto) durante a realização do inventário.
  - Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.
  - Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
  - Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
  - Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
  - Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
  - Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período.
  - Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
  - Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
  - Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
  - Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
  - Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

### **LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
- Permitir a elaboração do cronograma de licitações.
- 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.
- Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
- Permitir controlar registro de preços, alterando quantidade e fornecedores, quando for necessário.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- 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.
  - Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
  - Possibilitar a visualização dos lances na tela.
  - 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.
  - Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
  - Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
  - Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
  - Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
  - Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
  - 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.
  - Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
  - Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
  - Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
  - 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.
  - No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
  - Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
  - 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.
  - Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços por centro de custo, ordinária ou global.
  - Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
  - Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
  - Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –

Fone: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

- 
- 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.
  - Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
  - Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
  - No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
  - 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.
  - Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
  - Possibilitar o cadastramento das publicações.
  - Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
  - Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
  - Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
  - Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
  - 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.
  - Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
  - Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
  - Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
  - Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
  - Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
  - Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
  - Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
  - Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
  - Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98.
  - Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
  - Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout.



## CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –

Fone: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

- 
- Permitir verificar consulta on-line de débitos de contribuintes na emissão de ordem de compra ou geração de processo licitatório.
  - Possuir gerenciador de relatórios.
  - Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos, quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
  - Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
  - 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.
  - Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
  - Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
  - Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
  - Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
  - Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
  - Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.

### **7) DO BANCO DE DADOS**

Todos os dados (informações) constantes do banco de dados é de propriedade da Câmara Municipal de Doresópolis – MG.

### **8) CARACTERÍSTICAS TÉCNICO-FUNCIONAIS GERAIS**

A licença de uso do Software deverá ser fornecida para a Câmara durante toda a vigência do contrato e suas prorrogações, caso haja necessidade.

### **9) DISPOSIÇÕES GERAIS**

Solicitações para desenvolvimento, adaptações ou personalizações específicas para a Câmara, exceto aquelas para adaptação legal, serão orçadas e cobradas caso a caso, mediante aprovação da Contratante. Deverão ser formalizadas à Contratada, que analisará o requerimento e sendo passível de desenvolvimento, será apresentada a proposta com os custos relativos.

### **10) DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**10.1** Os serviços a serem propostos 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.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

**10.2** A Câmara Municipal ajustará o Cronograma de Implantação dos Sistemas, em comum acordo com o Contratado, tendo em vista a necessidade e organização na sua implantação, sendo esse prazo limitado a 120 (cento e vinte) dias, conforme disposto no edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**PREGÃO N° XXX/XXXXX**

**PROCESSO N° XXX/XXXXX**

## **ANEXO II**

### **MODELO DE PROCURAÇÃO PARA O CREDENCIAMENTO**

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo) inscrita no CNPJ/ MF sob o nº (nº do CNPJ), nomeia e constitui seu bastante procurador (a) o(a) Sr. (a) (nome do representante) portador (a) da cédula de identidade (nº RG), e CPF (nº CPF), a quem confere amplos poderes para representar perante a Câmara Municipal de Doresópolis, na Sessão de Pregão Presencial nº 01/2023, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais, negociar a redução de preços, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO (A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

Local e data

---

Nome e assinatura do representante legal (carimbo da empresa)

Reconhecer firma

Obs: - Declaração validada mediante assinatura com firma reconhecida em cartório, apresentação de cópia autenticada do ato constitutivo da empresa e documento original e com foto que identifique o credenciado.

- Os casos de substabelecimento deverão estar expressos nesta procuração.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**PREGÃO N° XXX/XXXXX**

**PROCESSO N° XXX/XXXXX**

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE  
HABILITAÇÃO**

Pela presente declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/02, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

Local e Data

*REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA*

*ASSINATURA SOBRE CARIMBO*



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**PREGÃO N° XXX/XXXXX**

**PROCESSO N° XXX/XXXXX**

**ANEXO IV**

**MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL**

Apresentamos nossa proposta para execução dos serviços do objeto deste Pregão, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme abaixo:

**OBJETO**

Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, compreendendo contabilidade pública (PPA, LDO e LOA) e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio, Controle de Frotas, Recursos Humanos e Folhas de Pagamento, Almoxarifado, Controle Interno, eSocial, Portal da Transparência (LAI) e Serviços de Hospedagem em data Center externo (nuvem) para uso da Casa Legislativa, conforme características dispostas no ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.

<b>Sistema</b>	<b>Quantidade (meses)</b>	<b>Valor Unitário</b>	<b>Valor Total Anual</b>
<b>CONTABILIDADE (PPA, LDO E LOA)/ TESOURARIA</b>			
<b>COMPRAS E LICITAÇÃO</b>			
<b>PATRIMÔNIO</b>			
<b>CONTROLE DE FROTAS</b>			
<b>RECURSOS HUMANOS E FOLHA DA PAGAMENTO</b>			
<b>ALMOXARIFADO</b>			
<b>CONTROLE INTERNO</b>			
<b>eSocial</b>			
<b>PORTAL DA TRANSPARÊNCIA (LAI)</b>			
<b>SERVIÇO DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER EXTERNO (NUVEM)</b>			



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

Valor total da proposta (expresso em algarismos e por extenso): (no preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto).

**VALIDADE DA PROPOSTA:**

(Não inferior a 60 dias contados da data-limite prevista para entrega da proposta, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.)

Local e Data

*REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA*

*ASSINATURA SOBRE CARIMBO*



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**PREGÃO N° XXX/XXXXX**

**PROCESSO N° XXX/XXXXX**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR**

\_\_\_\_\_, CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_ por intermédio de seu representante legal, infra-assinado DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, maior de quatorze anos, na condição de aprendiz ( )

Local e Data

*REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA*

*ASSINATURA SOBRE CARIMBO*



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**  
**ESTADO DE MINAS GERAIS**  
**CNPJ: 05.608.436/0001-81**  
E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br  
**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**  
**Fone: (0xx37) 3355-1278**  
**Adm.: 2021/2024**

---

**À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**  
**PREGÃO N° XXX/XXXXX**  
**PROCESSO N° XXX/XXXXX**

**ANEXO VI**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_ sob o nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para os fins do Pregão nº01/2023, DECLARA expressamente que:

Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e Data

*REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA*  
*ASSINATURA SOBRE CARIMBO*



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –

Fone: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

---

À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

PREGÃO N° XXX/XXXXX

PROCESSO N° XXX/XXXXX

### ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(nome/razão social) ....., inscrita no CNPJ n°  
....., por intermédio de seu representante legal o(a)  
Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade  
n° ..... e do CPF n° .....,  
**DECLARA**, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei,  
ser **MICROEMPRESA** ou **EMPRESA DE PEQUENO PORTE** nos termos da  
legislação vigente, não possuindo nenhum dos impedimentos previstos no §4  
do artigo 3º da Lei Complementar n° 123/06.

Local e Data

*REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA*

*ASSINATURA SOBRE CARIMBO*



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

**ANEXO VIII**

**MINUTA**

**CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº01/2023**

São partes neste contrato, através de seus representantes ao final nomeados, como CONTRATANTE a **CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS/MG**, entidade de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº05.608.436/0001-81, com sede na Rua Farnésio Paim Pamplona, 61, centro, na cidade de Doresópolis/MG, por seu presidente, ALESSANDRO MOREIRA SIMÕES e, como CONTRATADA, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº.....com sede na..... CEP....., por seu(s) representante(s) legal(is), Sr(a). \_\_\_\_\_, portador da CI nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, denominadas, respectivamente, CONTRATANTE e CONTRATADA tem entre si ajustados o presente contrato, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Constitui objeto do presente instrumento o licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública municipal, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, compreendendo contabilidade pública (PPA, LDO e LOA) e Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio, Controle de Frotas, Recursos Humanos e Folhas de Pagamento, Almoxarifado, Controle Interno, eSocial, Portal da Transparência (LAI) e Serviços de Hospedagem em data Center externo (nuvem) para uso da Casa Legislativa, em decorrência da Licitação supracitada, segundo a Proposta e demais peças integrantes do Edital respectivo, as quais conhecidas e aceitas pelas partes, incorporam-se a este instrumento, independentemente de sua transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO**

O valor deste contrato é de R\$.....(.....), correspondente ao(s) preço(s) oferecido(s) e a(s) quantidade(s) especificada(s) no Anexo IV do Edital da Licitação modalidade Pregão nº \_\_\_\_\_.

**Parágrafo Único:** Em havendo a prorrogação do presente contrato, o mesmo será reajustado, anualmente, pela variação do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado) medido pela Fundação Getúlio Vargas.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal na Câmara Municipal de Doresópolis/MG, à vista do respectivo Termo de Recebimento e apresentação das CND'S Federal, Estadual, Municipal, Trabalhista, FGTS e INSS.

As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada, que deverá efetuar a apresentação válida no prazo de 05 (cinco) dias. O vencimento das notas fiscais/faturas ocorrerá dentro de 30 (trinta) dias úteis após a data de sua apresentação válida.

**CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO PRAZO DE ENTREGA**

Os serviços objeto deste contrato deverão ser prestados de forma continuada, por um período de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do presente contrato, conforme demanda da CONTRATANTE, podendo ser prorrogado, após manifestação das partes envolvidas, mediante termo de aditamento, conforme preceitua o artigo 57, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666/93.

**CLÁUSULA QUINTA – REGIME LEGAL DA CONTRATAÇÃO E CLÁUSULAS COMPLEMENTARES**

O presente contrato reger-se-á pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações complementares, pelas normas contratuais constantes da Licitação **Pregão Presencial nº01/2023**, homologada em.....

**CLÁUSULA SEXTA – DA COMPETÊNCIA PARA FISCALIZAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS**

É competente para pleno e total recebimento do objeto deste contrato, bem como a fiscalização do seu cumprimento, o setor administrativo da Câmara Municipal de Doresópolis – MG.

**CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

22.1.A dotação orçamentária é: **Ano 2023:**  
**0101.0101.01.0201.031.0001.20023.3.90.39.00 (ficha 15).**

**CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO**

**8.1** - A fiscalização dos serviços contratados será exercida pelo setor administrativo da Câmara Municipal de Doresópolis – MG, para validação do perfeito atendimento aos serviços contratados.

**8.2** - A fiscalização inspecionará os serviços, verificando cumprimento das especificações técnicas, podendo rejeitá-los, no todo ou em parte, quando estes não obedecerem ou não atenderem ao desejado ou especificado.

**8.3** - A fiscalização terá poderes, dentre outros, para notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre as irregularidades ou falhas que porventura venham a ser



CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 05.608.436/0001-81

E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br

Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –

Fone: (0xx37) 3355-1278

Adm.: 2021/2024

encontradas no decorrer da execução do objeto contratual, podendo exigir a correção de serviços que julgar inaceitáveis.

**8.4 - A CONTRATANTE** exercerá ampla fiscalização do objeto contratado, o que em nenhuma hipótese eximirá a **CONTRATADA** das responsabilidades fixadas pelo Código Civil.

**8.5-** A fiscalização da CONTRATANTE transmitirá por escrito as instruções, ordens e reclamações, competindo-lhe a decisão nos casos de dúvidas que surgirem no decorrer dos serviços.

## CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

### I - DA CONTRATADA:

Constituem obrigações da (o) Contratada (o):

- a) Cumprimento integral do objeto deste contrato;
- b) Execução do objeto contratado dentro dos prazos estabelecidos, sob pena de aplicação de sanção, nos termos do edital ao qual este contrato se vincula, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, devidamente justificados;
- c) Arcar com todos os ônus decorrentes de contratação de terceiros, nisto incluindo obrigações trabalhistas, sociais, tributárias e previdenciárias, bem como outras de quaisquer espécies para a execução do objeto contratado, exceto os casos expressamente previstos neste instrumento;
- d) Responder, exclusivamente, por todos os danos e prejuízos, tanto materiais, morais e/ou pessoais, durante a execução do objeto contratado, causados à Contratante e/ou a terceiros por ação ou omissão própria ou de qualquer de seus empregados ou prepostos; f) Assumir os riscos inerentes às atividades;
- g) O (a) Contratado (a) não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior;
- h) Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele (a) assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Lei nº 8.666/93 e suas alterações e no edital do presente processo.
- i) Fornecer e manter atualizados todos os módulos dos sistemas cobertos por este Edital, fornecendo prontamente as novas versões que venham a ser liberadas e contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhorias de desempenho, de forma geral, mantendo a compatibilidade com as customizações já realizadas no ambiente da CONTRATANTE.
- j) Manter atualizado os sistemas, com relação a variáveis normalmente alteradas por legislação ou quaisquer outras causas externas de caráter e por determinação legal ou governamental, desde como o desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios, de modo que sua implementação



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.

- k) Garantir que as correções fornecidas não afetem as aplicações já desenvolvidas e os dados armazenados, e que estejam em funcionamento com o ambiente operacional da CONTRATANTE.
- l) Oferecer o atendimento em dias úteis, em horário compreendido entre 08:00 e 17:00hs. A solicitação de suporte técnico poderá ocorrer no local ou através de telefone, acesso remoto ou e-mail e obrigatoriamente registrada em serviços de apoio a usuários para suporte e resolução de problemas técnicos através de software próprio da CONTRATADA (HelpDesk), dirigidas por servidores envolvidas com a utilização do produto, a técnicos da CONTRATADA.
- m) Realizar todo o processo de Exportação e Importação, fase de Conversão, de dados que se fizerem necessários para implantação/migração do produto atualmente utilizado pela CONTRATANTE para a nova versão dos sistemas da CONTRATADA, objeto deste Edital.
- n) Prestar à CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado.
- o) Conduzir os trabalhos de acordo com as normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis.
- p) Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos.
- q) Garantir a manutenção dos sistemas, pelo período do contrato.
- r) Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos.

## II – DA CONTRATANTE:

Constituem obrigações da Contratante:

- a) - Efetuar o pagamento de acordo com o previsto na Cláusula Terceira;
- b) - Fiscalizar e acompanhar, através da mesa diretora da Câmara Municipal de Doresópolis – MG, a completa execução do objeto deste contrato sob os aspectos quantitativo e qualitativo, detectando falhas e exigindo medidas corretivas por parte da contratada;
- c) notificar à contratada, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execuções dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- d) proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento dos termos do contrato;
- e) comunicar à contratada, toda e qualquer ocorrência relacionada com a prestação do serviço.

## **CLÁUSULA DÉCIMA – Da Manutenção e Suporte Técnico**



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

10.1 - Entende-se como manutenção a combinação de todas as ações técnicas e administrativas, atuadas tanto em hardware quanto em software, destinadas a manter ou recolocar os sistemas em seu estado normal aptos à realização das atividades que lhes foram destinadas, executando todos os ajustes e reparos necessários nos termos e tempos fixados neste contrato. A manutenção desdobra-se em: Manutenção preventiva/adaptativa, corretiva e evolutiva.

10.2 - Entende-se manutenção preventiva/adaptativa aquela destinada a evitar a manifestação de situações que impeçam a utilização normal dos sistemas e/ou visando adaptações legais para adequar o software a alterações da legislação.

10.3 - Entende-se manutenção corretiva aquela destinada a solucionar quaisquer situações que gerem defeitos oriundos de falhas e/ou erros que impeçam a utilização normal dos sistemas.

10.4 - Entende-se manutenção evolutiva como aquela destinada a sugestões de novas funcionalidades e/ou melhorar as características já existentes no sistema, sabendo que as Solicitações para desenvolvimento, adaptações ou personalizações específicas para o Município, exceto aquelas para adaptação legal, serão orçadas e cobradas caso a caso, mediante aprovação da Contratante. Deverão ser formalizadas à Contratada, que analisará o requerimento e sendo passível de desenvolvimento, será apresentada a proposta com os custos relativos

10.5 – Entende-se o suporte como o auxílio técnico competente para a resolução de situações direta ou indiretamente relacionadas ao funcionamento esperado do sistema, que impeçam os usuários de exercerem suas atividades laborais cotidianas. As solicitações de atendimento deverão ser registradas junto à CONTRATADA, contendo a data e hora da solicitação, descrição do problema e uma numeração de controle, fornecido pela CONTRATADA. Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada.

10.6 - Deverá ser garantido o atendimento, em língua portuguesa, para pedidos de suporte no horário das 08H às 17H, de segunda às sextas-feiras, exceto feriados nacionais.

10.7 - Deverão ser usadas, por parte da CONTRATADA, ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários do sistema, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

10.8 - Caso seja necessário executar melhoramento e adequação específica para a CONTRATANTE, essas serão orçadas e cobradas caso a caso, mediante aprovação da Contratante. Deverão ser formalizadas à Contratada, que analisará o requerimento e sendo passível de desenvolvimento, será apresentada a proposta com os custos relativos



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

E-mail: [camara@camaradoresopolis.mg.gov.br](mailto:camara@camaradoresopolis.mg.gov.br)

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

---

## **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS**

11.1 - O treinamento é a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais do treinando utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

11.2 - A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas.

11.3 - O treinamento deverá ocorrer em dias úteis, em horário comercial durante o período máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

11.4 - Os treinamentos presenciais deverão ser ministrados nas instalações da CONTRATANTE, em Doresópolis-MG ou nas dependências da CONTRATADA, onde estarão disponíveis os computadores necessários.

11.5 - As ações de treinamento e capacitação devem garantir que os usuários tenham plena compreensão do uso da solução.

11.6 - A abordagem deverá ser eminentemente prática, de forma a capacitar os participantes a empregar os recursos oferecidos pela solução.

11.7 - Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar a realização de novos treinamentos de acordo com a necessidade da Administração, mediante pagamento das despesas por parte da Câmara Municipal de Doresópolis - MG.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO CONTRATUAL**

O contrato poderá ser rescindido pelas partes na ocorrência de quaisquer dos motivos especificados nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES**

Além das sanções previstas na lei nº 8.666/93 e nº 10.520/02, isolada ou cumulativamente, pela inexecução total ou parcial da contratação, a Administração poderá, garantido a ampla defesa e o contraditório, aplicar ao contratado as seguintes penalidades:

- a) – advertência por escrito;
- b) multa, para o caso de descumprimento dos prazos contratuais, no importe de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, até o 30º (trigésimo) dia, calculado sobre o valor do contrato, não podendo ultrapassar o limite de 10% do valor do saldo contratual;
- c) – multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, na hipótese de quaisquer das partes, injustificadamente, desistir da contratação ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual.



**CÂMARA MUNICIPAL DE DORESÓPOLIS**

**ESTADO DE MINAS GERAIS**

**CNPJ: 05.608.436/0001-81**

**E-mail: camara@camaradoresopolis.mg.gov.br**

**Rua Farnésio Paim Pamplona, 61 – Centro – CEP 37926-000 –**

**Fone: (0xx37) 3355-1278**

**Adm.: 2021/2024**

- 
- d) – suspensão temporária do direito de participar em licitações e contratar, com o licitante, por um período não superior a 05 (cinco) anos, na forma do art. 7º da Lei nº 10.520/02.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS**

Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, cujas normas ficam incorporadas integralmente neste instrumento, ainda que não se faça menção expressa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS ALTERAÇÕES**

Qualquer modificação de forma qualitativa ou quantitativa, redução ou acréscimo do objeto ora contratado, bem como prorrogação de prazo poderá ser determinada pela Contratante, lavrando-se o respectivo termo, conforme os artigos 57 e 65 da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO**

As partes contratantes elegem, para solução judicial de qualquer questão oriunda da presente contratação, o foro da Comarca de Piumhi/MG, renunciando-se, aqui, todos os outros, por mais privilegiados que sejam.

E, por estarem, assim, justas e contratadas, firmam o presente instrumento em 03(três) vias, de único teor e validade, para um só efeito legal, devidamente conferido pela Procuradoria Jurídica da Contratante, para todos os fins de direito e obrigações resultantes da legislação vigente.

(MG), ..... de ..... de 2023

---

CONTRATANTE

---

CONTRATADO (A)