



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO
PRAÇA DUQUE DE CAXIAS
ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG
TEL : (35) 3332.2001

EDITAL RETIFICADO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 06/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 30/2022

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de software e licença de uso, abrangendo Implantação, Conversão de Dados, treinamento de pessoal, suporte e manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema a ser contratado para atender a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO/MG, constante no anexo I – Planilha de Especificações do presente Edital.

PRAZO DE EXECUÇÃO: 06 MESES, contados a partir do dia da assinatura do Contrato de 2022 até 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado por até 48 meses.

RECEBIMENTO DE ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS: **06/07/2022, quarta-feira, até as 13:30 horas, em sua sede na Praça Duque de Caxias, situada na Alameda Dr. Gabriel Avair, nº. 58, centro, em São Lourenço/MG (CEP 37.470-000)**

INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL: **06/07/2022, Quarta-feira, às 13h30.**

RECURSO ORÇAMENTÁRIO: 01.031.0103.2.003.3390.40

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO, Estado de Minas Gerais, em conformidade com a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, torna público aos interessados do ramo pertinente que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO**, cujo objeto trata-se de Contratação de empresa especializada para “LOCAÇÃO DE SOFTWARE EM GESTÃO CONTÁBIL, ABRANGENDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE PESSOAL, SUPORTE E MANUTENÇÃO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO/MG, conforme o contido no anexo I – Planilha de Especificações do presente Edital, e que estará recebendo, através da Comissão Permanente de Licitações (instituída pela Portaria nº 05/2022), os envelopes de documentação e propostas na sede da Câmara Municipal, situada na Alameda Dr. Gabriel Avair, nº. 58, centro, em São Lourenço/MG (CEP 37.470-000), sendo que serão abertos e analisados os envelopes de habilitação, ocorrendo o julgamento das propostas de preços no dia **06 de julho de 2022, às 13h30**, no mesmo local.

Para os fins previstos neste instrumento convocatório, informa-se o horário de atendimento para esclarecimentos e informações: das 12:30 às 17:30 horas, em dias úteis.

O instrumento convocatório estará afixado no mural de avisos da Câmara Municipal de São Lourenço, bem como estará disponível no site oficial www.camarasl.mg.gov.br, no link “publicações”, “licitações em andamento”.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei nº 10.520/02, retificada em 18 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e Lei Complementar nº. 123, de 14/12/2006, com suas posteriores alterações.

I – DO OBJETO

O presente procedimento licitatório limita-se a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE E LICENÇA DE USO PARA GESTÃO CONTÁBIL, ABRANGENDO IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE PESSOAL, SUPORTE E MANUTENÇÃO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NOS SISTEMAS A SER CONTRATADO PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO/MG”, relacionados abaixo, de acordo com as especificações contidas no Anexo I:

- a) SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA, TESOURARIA, PLANEJAMENTO DE GOVERNO E CONTRATOS;
 - b) SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;
 - c) SISTEMA INTEGRADO PARA GESTÃO DE FROTAS;
 - d) SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE ORÇAMENTOS, COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO E ESTOQUE DE MATERIAIS;
 - e) SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO COM DEPRECIÇÃO AUTOMÁTICA;
 - f) SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO, GERAÇÃO E CONTROLE DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS DO E-SOCIAL E PROCESSOS INTEGRADO COM O SISTEMA DO GOVERNO FEDERAL;
- 1.1. Local de entrega: CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO/MG, localizada à **Praça Duque de Caxias, situada na Alameda Dr. Gabriel Avair, nº. 58, centro, em São Lourenço/MG (CEP 37.470-000)**
- 1.2. Prazo de execução: 06 MESES, contados do dia 28 de junho de 2022 até 31 de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado por até 48 meses.
- 1.3. Os impostos, seguro, diárias, frete e tributos que recaiam sobre o software, até sua instalação e configuração, nas condições estabelecidas para entrega, correrão por conta exclusiva da empresa licitante.
- 1.4. A descrição detalhada contendo as especificações e condições do serviço a ser contratado estão discriminadas nos anexos deste instrumento convocatório que deverão ser estritamente observados pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.
- 1.5. Integram o presente instrumento convocatório, como anexos, os seguintes documentos:
- **Anexo I** – Descrição do objeto;
 - **Anexo II** - Modelo de formulário para proposta comercial;
 - **Anexo III** - Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
 - **Anexo IV** - Declaração de que não emprega menor de idade;
 - **Anexo V** - Declaração de inexistência de fatos supervenientes;
 - **Anexo VI** - Dados cadastrais.
 - **Anexo VII** - Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

- **Anexo VIII** - Orçamento estimado.
- **Anexo IX** - Minuta do contrato.

II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1 Poderão participar da presente licitação os interessados que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos.
- 2.2 Para participar deste procedimento licitatório cujo edital, na íntegra, encontra-se disponibilizado na sede da Câmara Municipal de São Lourenço, nos dias úteis no horário das 12:30 às 17:30 horas, deverão ser atendidas as condições abaixo relacionadas, sendo que o não atendimento de qualquer das condições, independentemente de sua magnitude, implicará a inabilitação do licitante ou a desclassificação de sua proposta.
- 2.3 Não poderão participar deste pregão os interessados que se encontrarem em processo de falência, de dissolução, de fusão, de cisão, de incorporação, que estejam cumprindo suspensão temporária de participação de licitação ou impedidos de contratar com a Administração Pública, ou que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, bem como os licitantes que se apresentem constituídos na forma de empresa em consórcio, ou pessoa física e não cumpram o disposto no art. 9º da Lei 8666/93.
- 2.4 Somente poderão participar dessa licitação pessoas representando CNPJ, é vedado pessoas CPF.
- 2.4.1 Não é admitida a participação de empresas pelo correio.
- 2.4.2 O pregão presencial exige a presença de representante credenciado para a prática dos atos de lance, negociação e recurso, sendo que a ausência implicará a decadência desses direitos.
- 2.5 A simples participação neste certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.
- 2.6 Os interessados em participar da presente licitação deverão apresentar à Comissão Permanente de Licitações 2 (dois) envelopes distintos e lacrados, devendo conter, em sua face externa, as seguintes inscrições, identificando o seu conteúdo:
- ENVELOPE Nº 1 - "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"
 - ENVELOPE Nº 2 - "PROPOSTA DE PREÇOS"
- 2.7 Os envelopes deverão possuir também, em sua face externa, a identificação do nome, endereço e telefone da licitante, e ainda a identificação da licitadora (Câmara Municipal de São Lourenço) e dos números do processo (processo de licitação nº 30/2022; Pregão Presencial nº 06/2022).
- 2.8 A Câmara Municipal reserva-se ao direito de não receber envelopes contendo documentação de habilitação e propostas que não estejam devidamente identificados externamente na forma e modo estabelecidos nas cláusulas anteriores.
- 2.9 Os documentos poderão ser apresentados em original ou por fotocópia autenticada em Cartório ou pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitações, mediante a apresentação dos originais, procedimento este que deverá ser feito antes da entrega dos envelopes e da abertura da reunião. Excepcionalmente, e em prestígio ao princípio da eficiência e da economicidade, a Comissão poderá autenticar documentos após a abertura da reunião, mediante a apresentação dos originais.
- 2.10 Ninguém poderá participar da presente licitação representando mais de um licitante.



III – DA HABILITAÇÃO

3.1 Para efeito de HABILITAÇÃO, o licitante deverá apresentar os seguintes documentos em cópia autenticada ou original:

3.1.1 Habilitação jurídica:

- a) Registro Comercial, e sua última alteração, se houver devidamente registrado, no caso de empresa individual, manifesto de acordo com o objeto do certame.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, e todas as suas alterações, devidamente registrado com objeto social expressamente pertinente ao objeto do certame e, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, seu ato constitutivo, estatuto ser também acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais.
- c) Inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de que a diretoria está em exercício, devidamente registrados, no caso de sociedades civis.
- d) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.
- e) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme modelo (Anexo III).
- f) Declaração de que não emprega menor de 18 anos, salvo na condição de aprendiz, conforme modelo (Anexo IV).
- g) Declaração de inexistência de fatos supervenientes, conforme modelo (Anexo V).
- h) Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo (Anexo VII).
- i) Dados cadastrais, conforme modelo (Anexo VI).

3.1.2 Regularidade fiscal:

- a) Certificado que comprove a regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante – Alvará de localização e funcionamento, dentro do prazo de validade.
- b) Certificado que comprove a regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade.
- c) Certificado que comprove a regularidade fiscal perante a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Dívida Ativa da União, unificada ou não) dentro do prazo de validade.
- d) Prova de Regularidade junto à Seguridade Social - INSS.
- e) Certificado de regularidade relativo ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.
- g) Suprimido!

3.1.3 Qualificação econômico-financeira:

- a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social já exigíveis, assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade e apresentados na forma da Lei que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

variação ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP/DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que venha substituir.

- b) As empresas com menos de um exercício financeiro devem apresentar Balanço de Abertura ou o último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.
- c) Comprovação de patrimônio líquido não inferior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação do objeto licitado.
- d) Certidão Negativa da Falência ou Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida dentro de um prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à sessão pública de processamento desta licitação pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou dentro do prazo de validade constante no documento.

3.1.4 Qualificação técnica:

- a) Suprimido!
- b) Indicação do pessoal técnico adequado e disponível para a realização do objeto desta licitação, conforme art. 30, II, da Lei 8.666/93.
- c) Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante em seu próprio nome, nem algum outro que não tenha originado de contratação.

3.1.4.1 Caso a licitante não possua um único atestado com todos os sistemas que compõem o objeto licitado poderá apresentar atestados separados, desde que o conjunto apresentado incorpore todos os sistemas licitados.

3.1.4.2 Pretende a administração contratar produtos já desenvolvidos, que demandem pouca intervenção da empresa vencedora, razões pela qual solicita a comprovação de experiência da mesma em todas as áreas pretendidas

3.2 A ausência de documentos ou a sua apresentação em desacordo com o previsto nesta cláusula inabilitará o proponente, impossibilitando a abertura do respectivo envelope de proposta.

3.3 Os documentos relacionados nesta cláusula não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo.

IV – DA PROPOSTA DE PREÇOS

4.1 A proposta será apresentada em uma única via, contendo a data, o nome, CPF e endereço do profissional/licitante, apresentando redação com clareza, sem emendas, ressalvas ou rasuras, com valores expressos em moeda corrente nacional, datilografada ou digitada por qualquer processo eletrônico, com todas as suas páginas rubricadas.

4.2 A PROPOSTA DE PREÇOS deverá conter:

- a) Valor **MENSAL** do serviço ofertado, expresso em algarismos e por extenso, subentendendo-se que o valor global será equivalente ao preço da mensalidade multiplicado pelo número de meses a partir da assinatura do contrato até o final do mês de dezembro de 2022, podendo ser prorrogado por mais 48 meses.
- b) Indicação do prazo de validade da proposta, que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data prevista neste edital para o seu julgamento, subentendendo-se, no caso de omissão, que a proposta é válida por prazo indeterminado;
- c) A licitante deverá fornecer os seguintes dados: razão social, CNPJ, endereço completo e do E-mail, número do telefone, bem como o nome do banco, o número da conta e a respectiva agência onde deseje receber seus créditos.

4.3 Na proposta de preços apresentada deverão estar inclusos todos os custos e despesas correspondentes ao objeto licitado, tais como seguros, tributos e encargos incidentes sobre os serviços, despesas de



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

transporte e deslocamento, bem como materiais básicos para a realização dos serviços contábeis, e demais encargos necessários à perfeita execução do objeto da presente licitação.

- 4.4 Os preços desta proposta deverão ser fixos e irrevogáveis pelo interregno de 12 (doze) meses, admitida a repactuação, nos termos e condições previstas neste edital.

V – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 5.1 No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitações levará em consideração, conforme especifica o preâmbulo deste edital, o critério do **MENOR PREÇO GLOBAL**, sendo-lhe vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes.
- 5.2 No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará obrigatoriamente por sorteio, na própria reunião de julgamento, vedado qualquer outro processo.
- 5.3 Fica assegurado às microempresas e empresas de pequeno porte a preferência de contratação, como critério de desempate, nos termos da Lei Complementar nº. 123, de 2006, entendendo-se por empate, para este fim, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 5.4 A classificação neste processo dar-se-á pela ordem crescente das propostas de preços apresentadas.
- 5.5 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem integralmente às exigências contidas neste edital ou apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.
- 5.6 Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão Permanente de Licitações poderá fixar aos licitantes o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de propostas escoimadas das causas de desclassificação.

VI – DO PROCEDIMENTO DA LICITAÇÃO

- 6.1 No dia, local e hora previstos no preâmbulo deste edital, o Presidente da Comissão Permanente de Licitação dará início, verbalmente, às fases de abertura, análise e julgamento dos documentos de habilitação, devendo registrar todos os acontecimentos de relevo em ata ou termo, bem como os solicitados por prepostos dos licitantes, legalmente credenciados.
- 6.2 Obedecida a ordem alfabética, serão abertos os envelopes de nº 01 – Habilitação, e na sequência a Comissão Permanente de Licitações procederá à análise dos documentos de habilitação e anunciará o resultado. A documentação será repassada à apreciação de todos, devendo ser rubricada pelos membros da Comissão e pelos licitantes ou prepostos presentes.
- 6.3 Os licitantes inteiramente regulares, conforme o disposto na cláusula III ficarão habilitados para a fase de análise e julgamento das propostas de preços.
- 6.4 Será julgado inabilitado o licitante que:
- a) Deixar de atender a alguma exigência constante neste edital, principalmente aquelas referidas na cláusula III;
 - b) Colocar documentos em envelopes trocados;
 - c) Não apresentar, no prazo definido pela Comissão Permanente de Licitações, os eventuais esclarecimentos exigidos.
- 6.5 Uma vez proferido o resultado da habilitação, e desde que tenha transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido desistência expressa deste, ou após o julgamento dos recursos interpostos,



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

serão devolvidos os envelopes de propostas de preços, inviolados, aos participantes inabilitados, diretamente ou pelo correio.

- 6.6 No local, data e horário mencionados no preâmbulo deste edital, a Comissão Permanente de Licitações procederá, também pela ordem alfabética, à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, dos licitantes habilitados, sendo os documentos neles encontrados verificados e rubricados pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e pelos licitantes presentes.
- 6.7 A Comissão Permanente de Licitações da Câmara procederá ao julgamento das propostas de preços, observando o critério do menor preço, e divulgará o resultado da licitação.
- 6.8 As reuniões para julgamento da licitação serão encerradas após a leitura da ata ou termo, e assinatura pelos membros da Comissão Permanente de Licitações e pelos licitantes e prepostos presentes.
- 6.9 Os licitantes poderão desistir do prazo para recurso contra a decisão de julgamento da habilitação, através de declaração assinada pelos mesmos ou por prepostos com poderes especiais para tanto ou, ainda, fazendo constar em ata. Se todos o fizerem, o Presidente da Comissão Permanente de Licitações poderá realizar, imediatamente após a reunião prevista no subitem 1 deste capítulo, a abertura e julgamento das propostas de preços, antecipando a sessão prevista no subitem 6.
- 6.10 Todos os acontecimentos relevantes que dizem respeito à licitação serão devidamente registrados na ata ou termo da reunião.
- 6.11 A partir do exato momento em que o Presidente da Comissão Permanente de Licitações der por iniciada a fase de HABILITAÇÃO, não mais será possível o recebimento de quaisquer outras documentações ou propostas.
- 6.12 Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitações.
- 6.13 **As comunicações oficiais da Comissão Permanente de Licitações com as licitantes, inclusive as intimações dos atos procedimentais, se darão através do seguinte endereço eletrônico: licitacaocamaras1@hotmail.com. Para tanto, as licitantes deverão informar o endereço eletrônico em que receberão as intimações.**

VII – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.1 O pagamento pelo serviço licitado será realizado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal Eletrônica, presencialmente ou por envio no E-mail ao Setor Contábil Financeiro da Câmara Municipal.
- 7.2 Na eventualidade de ocorrer alterações na política econômica vigente, os preços poderão sofrer alterações com base em índice divulgado pelo Governo, mediante apresentação das notas fiscais comprobatórias e deverá ser solicitado por escrito à Câmara Municipal de São Lourenço o realinhamento de preços.
- 7.3 Caso o contrato seja prorrogado, a CONTRATADA poderá reajustar os preços de cobrança dos serviços, a partir de 12 meses, a contar da data da assinatura do Termo de Contrato, devendo ser utilizado como índice de reajuste, o IGP-M (índice geral de preços – Fundação Getúlio Vargas) ou outro que venha a substituí-lo no setor de telecomunicações.
- 7.4 A despesa decorrente desta licitação correrá à conta da seguinte dotação do orçamento vigente do município de São Lourenço (Câmara Municipal): **01.031.0103.2.003.3390.40**



VIII – DOS RECURSOS, HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E CONVOCAÇÃO

- 8.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, sendo-lhe concedido prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, no qual poderão juntar memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 8.2 Dos atos e decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitações da Câmara, caberão recursos previstos no art. 109 da Lei nº 8.666/93, nos prazos neste assinalados e em seu § 6º.
- 8.3 A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata, sendo que o prazo de 03 (três) dias úteis para as contra-razões contar-se-á da data da lavratura da ata.
- 8.4 Uma vez proferido o julgamento da Comissão Permanente de Licitações e decorrido o prazo recursal, ou tendo havido desistência expressa deste, ou após os recursos interpostos, o processo licitatório será encaminhado ao Presidente da Câmara, para a competente deliberação.
- 8.5 A adjudicação será feita ao proponente classificado em primeiro lugar, atendidos os critérios informados em cláusula própria do presente edital e, em caso de o mesmo não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos, é facultado à Câmara convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação apurada nos termos da legislação pertinente.
- 8.6 Homologado o resultado pelo Presidente e adjudicado o processo, o proponente vencedor será formalmente convocado, dentro do período de validade da proposta, a comparecer em data, hora e local que forem indicados, para a assinatura do contrato.

IX – DO CONTRATO E DOS PRAZOS

- 9.1 É também parte integrante deste edital a minuta do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor, na qual constam as condições de execução do objeto licitado, a forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e demais obrigações das partes.
- 9.2 Não serão admitidos recursos, protestos, representações, ressalvas ou outra forma de discordância ou inconformismo a quaisquer tópicos do contrato que guardem absoluta conformidade com a minuta, em expressão e substância.
- 9.3 Até a data da assinatura do contrato, poderá ser eliminado da licitação qualquer licitante que tenha apresentado documento(s) ou declaração(ões) incorreta(s).
- 9.4 A não assinatura do contrato, por qualquer motivo, dentro do prazo fixado, por parte de qualquer dos licitantes convocados, implicará em sua eliminação, além da incidência de multa de 5% (cinco por cento) do valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.
- 9.5 É facultada à administração quando o proponente vencedor não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, recusar-se a assiná-lo ou a retirar a nota de empenho no prazo e nas condições estabelecidas, ou ainda quando a Administração rescindir o contrato por inadimplência, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

9.6 Ao retirar a Ordem de Fornecimento, a empresa adjudicatária obriga-se a prestar os serviços a ela adjudicados, conforme especificações e condições contidas neste edital, em seus anexos e também na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições do edital.

X – DA RESCISÃO

10.1 A Contratante poderá declarar rescindido o Contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, sem que assista à Contratada direito a qualquer indenização nos seguintes casos:

- a) O descumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) A lentidão no cumprimento do contrato, que impossibilite a entrega do produto no prazo estipulado;
- c) Atraso injustificado da entrega de materiais;
- d) Se a CONTRATADA não mantiver os padrões de qualidade exigidos;
- e) A subcontratação total ou parcial do seu objeto;
- f) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como a de seus superiores;
- g) Decretação de falência, instauração de insolvência civil, dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- h) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que, a juízo do Contratante, prejudique a execução do Contrato;
- i) O valor das multas atingir 10% (dez por cento) do valor global contratado ou após o trigésimo dia de atraso no cumprimento da obrigação assumida;
- j) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pelo Contratante, exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- k) O descumprimento do disposto no inciso V do art.27 da Lei 8.666/93, com a redação conferida pela Lei 9.854/99; l) Nos demais casos estipulados no art. 78 da Lei nº 8.666/93, com suas posteriores alterações.

XI – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 Pela inexecução parcial ou total do objeto desta licitação, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções, além de outras previstas no instrumento de contrato e na Lei 8.666/93:

- a) Advertência;
- b) Multa de 1% a 10% (um a dez por cento) do valor contratado, em caso de descumprimento total ou parcial do contrato.

11.2 As multas poderão ser descontadas de eventuais pagamentos a serem realizados pela CONTRATANTE em razão da própria prestação dos serviços licitados, ou recolhidas em documento próprio, em favor da Fazenda Pública Municipal, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da notificação da irregularidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO
PRAÇA DUQUE DE CAXIAS
ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG
TEL : (35) 3332.2001

11.3 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

XII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 12.1 O licitante contratado assumirá integral responsabilidade pelos danos que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, isentando a Câmara Municipal de toda e qualquer reclamação que possa surgir em decorrência dos mesmos.
- 12.2 A Comissão Permanente de Licitações da Câmara poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências objetivando esclarecer ou complementar as informações que possam instruir e elucidar questões pendentes do processo, vedada a juntada de documentos não apresentados no momento oportuno.
- 12.3 A Câmara Municipal poderá revogar a presente licitação, por interesse público, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, sempre em despacho fundamentado, sem que caibam aos licitantes quaisquer indenizações ou reclamações.
- 12.4 A participação no processo licitatório implica no pleno conhecimento do teor do ato convocatório e na submissão a todas as condições nele contidas, para todos os efeitos legais.
- 12.5 Quaisquer dúvidas relacionadas a essa licitação deverão ser dirimidas através da Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de São Lourenço, na sede deste órgão, ou pelo telefone (35) 3332-6847, de segunda a sexta-feira, no horário de 12h30 às 17 horas, ou através do seguinte endereço eletrônico: licitacaocamarasl@hotmail.com.
- 12.6 Os casos omissos e dúvidas com relação a presente licitação, como também a este edital, serão resolvidos pela Comissão Permanente de Licitações.
- 12.7 Fica eleito o foro da comarca de São Lourenço/MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais especial que seja, para a solução de qualquer pendência atinente a este processo licitatório.

São Lourenço-MG, 15 de junho 2022.

João Bosco de Leles
Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO
PRAÇA DUQUE DE CAXIAS
ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG
TEL : (35) 3332.2001

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO nº 30/2022

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 06/2022

TIPO: Menor Preço Global

- Objeto:** Contratação de Empresa Especializada para “LOCAÇÃO DE SOFTWARE E LICENÇA DE USO PARA GESTÃO CONTÁBIL DOS SISTEMAS INTEGRADOS VIA WEB COM GERAÇÃO DOS RELATÓRIOS PARA ENVIO AO SICOM E AO TCE/MG, ABRANGENDO IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO, COSTUMIZAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE PESSOAL, SUPORTE E MANUTENÇÃO QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NOS SISTEMAS A SER CONTRATADO PARA ATENDER A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO/MG”
- Justificativa:** Visa o bom desempenho da entrega dos serviços do Setor Contábil da Câmara Municipal de São Lourenço/MG para os servidores públicos e civis que prestam serviços a este Ente Público.
- Das Especificações e dos Quantitativos:**

Razão Social:					
CNPJ:			Inscrição Estadual:		
Endereço:					
Telefones:			E-mail:		
It.	Descrição	Unidade de Medida	QTD	Valor Unit. Ref. R\$	Valor Total Estimado R\$
01	Software integrado de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento de Governo e Contratos.	Mês	06	2.131,33	R\$ 12.787,98
02	Software integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos, conforme e-Social (até 100 servidores).	Mês	06	1.628,65	R\$ 9.771,90
03	Software integrado para Gestão de Frotas.	Mês	06	R 978,33	R\$ 5.869,98
04	Software integrado de Orçamentos, Compras, Licitações, Almoxarifado e Estoques.	Mês	06	1.858,33	R\$ 11.149,98
05	Software integrado de Patrimônio, com depreciação automática.	Mês	06	1.158,33	R\$ 6.949,98
06	Software integrado para geração de documentos eletrônicos do e-Social, integrado com o Sistema do Governo Federal.	Mês	06	1.015,00	R\$ 6.090,00
07	Implantação/ Treinamento inicial/ Migração/ Apoio Técnico (Sede contratante a partir do 2º treinamento)	Serviço	01	6.666,66	R\$ 6.666,66
Total do Custo Estimado Global da Contratação					R\$ 59.286,48
Valor Mensal					R\$ 9.881,08
Data da Proposta:			Validade da Proposta: 60 dias		
Prazo para Fornecimento: 15 dias		Prazo para Execução: 06 Meses prorrogável por mais 48 meses			
O valor da proposta deve incluir os custos para os serviços do OBJETO SUPRACITADO, tais como seguros, tributos e encargos incidentes sobre os serviços, despesas de transporte e deslocamento, bem como materiais básicos para a realização dos serviços contábeis, e demais encargos.					



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

4. Atividades DAS ESPECIFICAÇÕES DOS PROGRAMAS DE SOFTWARES DETALHADOS DOS SERVIÇOS DA PROPOSTA a serem realizadas:

1. Sistema “multiusuário”, “integrado”, “online”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionamento em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;
4. Desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Permitir atribuir, em telas de entrada de dados, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos “RTF, TXT e XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc;
15. Possuir ajuda Online (Help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
17. Realizar a atualização de dados online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22. Todos os relatórios de sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI.
25. O SGBD deve ser totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
26. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
27. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados;
28. O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização ou não;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

29. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
30. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
32. Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Patrimônio;
33. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
34. Possuir ferramenta de Assinatura Eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
35. Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
36. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo I - SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
2. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
3. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
4. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
5. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
6. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
7. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
8. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
9. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
10. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
12. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
14. Permitir a utilização de um ou mais centros de custos na emissão do empenho;
15. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho pelo regime de competência;
16. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
17. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
18. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
19. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

20. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
21. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163 e Portaria nº 406/11;
22. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
23. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
24. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
25. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
26. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
27. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
28. Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
29. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
30. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
31. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
32. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
33. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
34. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
35. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
36. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
37. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
38. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
39. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
40. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
41. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
42. Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
43. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
44. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
45. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
46. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
47. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
48. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
49. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
50. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

51. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
52. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
53. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
54. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
55. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
56. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
57. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
58. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
59. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
60. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
61. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
62. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
63. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
64. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
65. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
66. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
67. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

Módulo II - SISTEMA DE TESOURARIA

1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
2. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
3. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
4. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
5. Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;
6. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
8. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
9. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
10. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
11. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

12. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
13. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;
14. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
15. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
16. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
17. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
18. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
19. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
20. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
21. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
22. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
23. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
24. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
25. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
26. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
27. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
28. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
29. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
30. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
31. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
32. Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;
33. Relatórios de boletim diário da tesouraria;
34. Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
35. Relatórios de extrato bancário;
36. Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
37. Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
38. Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
39. Relatório da previsão atualizada da receita;
40. Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
41. Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
42. Relatórios de saldos das receitas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

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

Módulo III - PLANEJAMENTO DE GOVERNO – I - PLANO PLURIANUAL (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01, nº 219/04 e Portaria nº 406/11;
2. Controlar o planejamento do quadriênio;
3. Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
4. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
5. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
6. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
7. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
8. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
9. Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
10. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
11. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis, etc;
12. Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
13. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
14. Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
15. Permitir a elaborar o Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
16. Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
17. Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
18. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
19. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
20. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

21. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
22. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
23. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
24. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa inserida para cada exercício do quadriênio;
25. Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
26. Permitir cadastro das despesas;
27. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
28. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
29. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
30. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
31. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
32. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
33. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas;
34. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;

Módulo II - LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

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

Módulo III - CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal) e suas alterações;
2. Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

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

Módulo IV – BALANÇO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO
PRAÇA DUQUE DE CAXIAS
ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG
TEL : (35) 3332.2001

24. Comparativo patrimonial;
25. Comparativo por fonte de recurso;
26. Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
27. Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
28. Emitir balancete de verificação.

Módulo VII - INTEGRAÇÃO COM AUTARQUIAS E DEMAIS SISTEMAS

1. Consolidar as autarquias com a prefeitura, automaticamente, através de geração e importação de arquivos ou online;
2. Gerar importação e exportação dos dados das autarquias;
3. Possuir rotina para importação dos arquivos de integração gerados nas autarquias, da rotina contábil, receita e despesa para a realização da consolidação no banco de dados na prefeitura;
4. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
5. Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado);
6. Gerar arquivos para Internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União;
7. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;
8. Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato *.txt;
9. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade;
10. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
11. Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade;
12. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando as ordens de compras/serviços automaticamente;
13. Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação;

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO

1. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
2. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
3. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
4. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
5. Consultar aos bens por número de tombamento; data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
6. Controlar bens alienados e sua vigência.
7. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
8. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
9. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

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

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131, onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Estado, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema.

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico;
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;
3. Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
4. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
5. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
6. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
7. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
8. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores
9. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
10. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade criada, Data e Motivo de Extinção;
11. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
12. Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO
PRAÇA DUQUE DE CAXIAS
ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG
TEL : (35) 3332.2001

13. Validar dígito verificador do número do CPF;
14. Validar dígito verificador do número do PIS;
15. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais; 16. Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por secretaria, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria;
17. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
18. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
19. Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
20. Localizar servidores por Nome ou parte dele;
21. Localizar servidores pelo CPF;
22. Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);
23. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
24. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
25. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
26. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações etc.) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
27. Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do secretário;
28. Permite lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket).

Modulo I - FÉRIAS

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
2. 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;
3. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
4. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
5. Emitir relação de férias vencidas e a vencer por Secretaria;
6. Emitir os Avisos de Férias;
7. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.

Modulo II - LICENÇA PRÊMIO

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
2. Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
3. Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO
PRAÇA DUQUE DE CAXIAS
ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG
TEL : (35) 3332.2001

Módulo III - MEDICINA DO TRABALHO

1. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
2. Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
3. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
4. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interrompidos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
5. Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
6. Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos influenciando diretamente na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado no estatuto municipal.

Módulo IV - ATOS ADMINISTRATIVOS

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
5. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
6. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
7. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
8. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
9. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
10. Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
11. Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
12. Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.

Módulo V – FREQUÊNCIA

1. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
2. Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;
3. Integrar com sistema de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;
4. Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

5. Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Gestora (UG) poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela. Para as UGs que tem acesso à rede da Câmara, disponibilizar lançamento diretamente na base de dados do sistema de folha de pagamento e para UGs que não tem acesso à rede possibilitar que estas informações sejam enviadas em meio magnético para o DRH para a importação dos dados para o banco de dados da folha de pagamento, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal; 6. Possuir calendário de feriados e dias úteis.

Módulo VI - VALE TRANSPORTE

1. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
2. Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;
3. Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
4. Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
5. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

Módulo VII - CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

1. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
2. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
3. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

Módulo VIII - FOLHA DE PAGAMENTO

1. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
2. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
3. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
4. Emitir o Termo de Rescisão;
5. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
6. A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
7. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
8. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
9. Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
10. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
11. Gerar arquivo SEFIP.RE para importação no software da Caixa Econômica federal;
12. Emitir Folha Analítica;
13. Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

14. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
15. Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo sistema, gerando após processamento, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
16. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
17. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
18. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
19. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
20. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
21. Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
22. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
23. Cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
24. Cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
25. Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo PDF para disponibilizar na Internet;
26. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
27. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
28. Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
29. Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
30. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
31. Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
32. Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
33. Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal; Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
34. Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
35. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
36. Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
37. Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

38. Possuir rotina de lançamentos para funcionários afastados, não precisando esperar o mesmo retornar do afastamento. Poderão ser efetuados a qualquer momento e o sistema se encarregará de trazê-los à folha de pagamento exatamente na primeira folha que o funcionário retornar do afastamento;
39. Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
40. Visualizar e Emitir o Hollerith via internet;
41. Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS

1. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
2. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
3. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
4. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
5. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
6. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
7. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
8. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
9. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
10. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais
11. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
12. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
13. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
14. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
15. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
16. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
17. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
18. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
19. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
20. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
21. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
22. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
23. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
24. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: - grupo, - subgrupo, - classificação, - embalagem.
25. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
26. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
27. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
28. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

29. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
30. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
31. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
32. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
33. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
34. Registrar os endereços físicos dos materiais.
35. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque. 36. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.

SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO, CONTROLE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS

1. A pesquisa de processos deverá ser permitida em qualquer setor onde o sistema estiver disponível.
2. A rotina de pesquisa deverá ser através de pelo menos por: código, nome do requerente, CPF /CNPJ, data abertura, assunto/ grupo e situação.
3. A sequência de numeração dos processos poderá ser por: ano, mês e espécie.
4. Abertura de volume, informando número, data de abertura e responsável.
5. Anexação de imagens ou outros documentos (Word, Excel, Pdf), relacionadas ao processo.
6. Conter alerta das providências que devem ser tomadas antes de despachar o processo.
7. Conter registro para palavra chave, facilitando a pesquisa dos processos.
8. Emitir o comprovante de protocolização no momento do registro dos processos para ser entregue ao solicitante.
9. Emitir relatório de impressão de work flow.
10. Impressão de etiquetas para mala direta.
11. Imprimir a etiqueta no momento da abertura do processo.
12. Manter registro histórico através de auditoria, identificando o usuário que efetuou qualquer alteração, inclusão, exclusão e consulta aos dados do sistema de protocolo.
13. O sistema deve possibilitar o registro de qualquer tipo de processos, registrando seu recebimento e controlando suas tramitações, até a finalização (arquivamento definitivo ou temporário), obtendo assim informações ágeis e confiáveis.
14. O sistema deverá ter parâmetros que possibilitem que todo documento e / ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente.
15. Os despachos sobre o processo deverão ser dados sem limite de caracteres.
16. Permitir o cadastramento do roteiro dos processos por assunto, informando a previsão de permanência em cada unidade, bem como as providências a serem tomadas, podendo as mesmas ser ou não obrigatórias.
17. Permitir o envio automático do comprovante de protocolização por email, ao interessado do processo.
18. Permitir que os arquivos eletrônicos sejam salvos fisicamente.
19. Possibilitar o arquivamento de processos informando sua localização física.
20. Possibilitar o controle de toda movimentação dos processos dentro do órgão, entre usuários e setores que possuem acesso ao sistema.
21. Possuir o relatório de histórico de andamento dos processos, para visualização de sua tramitação, trazendo informações como: despachos, locais por onde o processo tramitou.
22. Possuir parâmetro para que o comprovante de despacho seja impresso automaticamente sem a confirmação pelo usuário, ficando o mesmo salvo para eventuais consultas.
23. Possuir utilizar o recurso de assinatura eletrônica através de certificação digital.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

24. Ter a opção de cadastro para processos sigilosos.
25. Ter recurso de digitalização de documentos pra OCR.
26. Travar o envio de processos para locais inativos, ou que não possuem usuários informados, ou ainda que todos estejam desvinculados.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

1. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
2. Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
3. Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
4. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
5. Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
6. Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.
7. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
8. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
9. Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
10. Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.
11. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
12. Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no sistema de Controle Interno.
13. Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal, FUNDEB, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
14. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
15. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
16. Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
17. Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
18. Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

19. Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
20. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
21. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
22. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
23. Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.
24. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
25. Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
26. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

NOTA: Os preços deverão ser ofertados com 02 (duas) casas decimais.

5. **Da validade das propostas:** 60 (sessenta) dias.
6. **PRAZO PARA EXECUÇÃO:** 06 Meses prorrogável por mais 48 meses.
7. **LOCAL DE ENTREGA:** O software deverá ser instalado nas dependências da Câmara Municipal de São Lourenço/MG, ou nos locais que esta previamente indicar.
8. **GARANTIA:** O Software deverá ter garantia e suporte técnico durante todo o período vigente do contrato, sendo substituído ou atualizado imediatamente pelo CONTRATADO quando houver qualquer defeito.
9. **Das disposições gerais:** Casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, com base na Lei nº. 8.666/1993 e suas alterações posteriores.
10. **Dados bancários:**.....
11. **Dados do representante legal para assinatura do contrato:**.....
12. **DATA:** _____
13. **ASSINATURA** _____



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO
PRAÇA DUQUE DE CAXIAS
ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG
TEL : (35) 3332.2001

ANEXO II – MODELO DE FORMULÁRIO PARA PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO nº 30/2022

MODALIDADE: Pregão Presencial nº 06/2022

TIPO: Menor Preço Global

Apresentamos a proposta comercial do preço global, para “Locação de Software e Licença de Uso para Gestão Contábil dos Sistemas Integrados Via Web com Geração dos Relatórios para Envio ao SICOM e Ao TCE/MG, Abrangendo Implantação, Migração, Customização, Conversão de Dados, Treinamento de Pessoal, Suporte e Manutenção que Garantam as Alterações Legais, Corretivas e Evolutivas nos Sistemas a ser Contratado para atender a Câmara Municipal de São Lourenço/MG”

Razão Social:					
CNPJ:			Inscrição Estadual:		
Endereço:					
Telefones:			E-mail:		
It.	Descrição	Unidade de Medida	QTD	Valor Unit. R\$	Valor Total R\$
01	Software integrado de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento de Governo e Contratos.	Mês	06		
02	Software integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos, conforme e-Social (até 100 servidores).	Mês	06		
03	Software integrado para Gestão de Frotas.	Mês	06		
04	Software integrado de Orçamentos, Compras, Licitações, Almoxarifado e Estoques.	Mês	06		
05	Software integrado de Patrimônio, com depreciação automática.	Mês	06		
06	Software integrado para geração de documentos eletrônicos do e-Social, integrado com o Sistema do Governo Federal.	Mês	06		
07	Implantação/ Treinamento inicial/ Migração/ Apoio Técnico (Sede contratante a partir do 2º treinamento)	Serviço	01		
Total do Custo Global da Contratação					
Valor por Extenso:					
Data da Proposta:			Validade da Proposta: 60 dias		
CNPJ:		Nome Representante Legal:			
Docto:		Assinatura Rubricada:			
O valor da proposta deve incluir os custos para os serviços do OBJETO SUPRACITADO, tais como seguros, tributos e encargos incidentes sobre os serviços, despesas de transporte e deslocamento, bem como materiais básicos para a realização dos serviços contábeis, e demais encargos.					



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO
PRAÇA DUQUE DE CAXIAS
ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG
TEL : (35) 3332.2001

ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

(FORA DO ENVELOPE)

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____
possui os requisitos necessários para habilitação no PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.
65/2020, instaurado na modalidade CONVITE nº. 03/2021.

Local e data.

(Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal da Empresa
Proponente)



ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGO DE MENORES

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

REF. PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 30/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022

A licitante _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, Inscrição Estadual nº. _____ e estabelecida no endereço _____,

DECLARA, para fins de comprovação do atendimento ao disposto no artigo 27, V, da Lei nº 8.666/93, acrescido pela Lei nº 9.854/99, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega nenhum menor de dezesseis anos em qualquer condição, salvo na condição de Aprendiz, a partir dos 14 anos.

(Ressalvar caso empregue menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz).

(Local e data)

(Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal da Empresa Proponente)



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO
PRAÇA DUQUE DE CAXIAS
ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG
TEL : (35) 3332.2001

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 30/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022

Para fins de participação no **REF. PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 30/2022, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022** a (o) (NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, sediada no (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores a este data.

Local e data.

(Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal da Empresa Proponente)



ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 30/2022
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022

CNPJ:

RAZÃO SOCIAL:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

ENDEREÇO COMERCIAL:

MUNICÍPIO:

ESTADO:

CEP:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

CONTA CORRENTE Nº.

CÓD. DO BANCO:

SIGLA:

NOME/Nº. AGÊNCIA:

NOME DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO:

CARGO QUE OCUPA:

ESTADO CIVIL:

RG Nº.:

CPF Nº.:

NACIONALIDADE:

PROFISSÃO:

ENDEREÇO RESIDENCIAL:

Local e data.

(Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal da Empresa Proponente)



**ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

(FORA DO ENVELOPE)

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 30/2022

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022

(NOME DA EMPRESA) _____,
inscrita no CNPJ sob o nº. _____ Inscrição Estadual nº. _____
e estabelecida no endereço _____,
por seu representante legal (QUALIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE), DECLARA, sob
as penas da lei, para fins do disposto na Lei Complementar nº. 147, de 17 de agosto de
2014, que:

- a) Se enquadra como MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ME/EPP);
- b) a receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto na Lei Complementar nº.
147, de 17 de agosto de 2014.

Local e data.

(Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal da Empresa
Proponente)



ANEXO VIII – ORÇAMENTO ESTIMADO

De acordo com as cotações apresentadas pelo Setor de Compras, ficou apurado o valor estimado médio mensal de **R\$ 4.940,54 (Quatro Mil, Novecentos e Quarenta Reais, Cinquenta e Quatro Centavos)**, para os serviços especializados de **“Locação de Software e Licença de Uso para Gestão Contábil dos Sistemas Integrados Via Web com Geração dos Relatórios para Envio ao SICOM e Ao TCE/MG, Abrangendo Implantação, Migração, Customização, Conversão de Dados, Treinamento de Pessoal, Suporte e Manutenção que Garantam as Alterações Legais, Corretivas e Evolutivas nos Sistemas a ser Contratado para atender a Câmara Municipal de São Lourenço/MG”**, totalizando, em 06 (Seis meses), o valor estimado de R\$ 59.286,48 (Cinquenta e Nove Mil, Duzentos, Oitenta e Seis Reais, Quarenta e Oito Centavos).

<u>PREÇO MÉDIO DAS COTAÇÕES</u>			
It	SERVIÇO	MÉDIA DE PREÇO 6 MESES	MÉDIA DE PREÇO MENSAL
01	<i>“Locação de Software e Licença de Uso para Gestão Contábil dos Sistemas Integrados Via Web com Geração dos Relatórios para Envio ao SICOM e Ao TCE/MG, Abrangendo Implantação, Migração, Customização, Conversão de Dados, Treinamento de Pessoal, Suporte e Manutenção que Garantam as Alterações Legais, Corretivas e Evolutivas nos Sistemas.</i>	R\$ 59.286,48	R\$ 9.881,08

EM TEMPO:

Onde se lê, **R\$ 4.940,54 (Quatro Mil, Novecentos e Quarenta Reais, Cinquenta e Quatro Centavos)**,
leia-se , **R\$ 9.881,08 (Nove Mil, Oitocentos Oitenta e Um Reais, Oito Centavos)** mensais.



ANEXO IX – MINUTA DO CONTRATO

Contrato Administrativo que entre si celebram a
Câmara Municipal de São Lourenço/MG e

nos termos do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº.**
30/2022, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022.

Por este instrumento particular, de um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO, Estado de Minas Gerais, sediada à Alameda Doutor Gabriel Avair, nº 58, Centro, CEP: 37.470-000, CNPJ 02.388.661/0001-61, representada pelo Presidente, Vereador Ricardo de Mattos, portador do CPF nº _____, adiante denominada CONTRATANTE e de outro lado, a empresa _____, situada na cidade de _____, à (ENDEREÇO), fone/fax _____, CNPJ _____, Inscrição Municipal nº _____, em _____, neste ato representada por _____, CPF nº. _____, de agora em diante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o **PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 30/2022**, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 06/2022**, do tipo menor preço global, de acordo com a Lei nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006 e pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1- Este Contrato tem como objeto a Contratação de Pessoa Jurídica especializada para **“Locação de Software e Licença de Uso para Gestão Contábil dos Sistemas Integrados Via Web com Geração dos Relatórios para Envio ao SICOM e Ao TCE/MG, Abrangendo Implantação, Migração, Customização, Conversão de Dados, Treinamento de Pessoal, Suporte e Manutenção que Garantam as Alterações Legais, Corretivas e Evolutivas nos Sistemas”**, conforme abaixo:

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

- 2.1- A CONTRATANTE fiscalizará a prestação do serviço, objeto desta licitação, observados os artigos 67 a 70 e 73 a 76 da Lei nº 8.666/93.
- 2.2- As decisões, comunicações, ordens ou solicitações deverão se revestir, obrigatoriamente, da forma escrita e obedecer às normas emanadas pela CONTRATANTE.
- 2.3- A fiscalização da prestação do serviço pela CONTRATANTE não exclui a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais do objeto do Contrato.
- 2.4- A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento da prestação do serviço pela CONTRATANTE, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias.
- 2.5 – Fica designado como fiscal do contrato o ocupante do cargo de Chefe da Secretaria Contábil, Financeira e Recursos Humanos da Câmara Municipal.

CLÁUSULA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações das partes, além de outras previstas no Edital e Anexos:

3.1 DA CONTRATADA:



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

- 3.1.1** A CONTRATADA deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que o serviço seja realizado em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.
- 3.1.2** O treinamento, será ministrado ao(s) servidor(es) responsável(eis) por cada setor/área abrangido pela Assessoria prestada pela CONTRATADA, ficando a CONTRATANTE isenta de quaisquer ônus/custos relativos ao primeiro treinamento decorrente da presente contratação.
- 3.1.6.1** A partir do segundo treinamento, sobretudo em virtude de substituição e/ou acréscimo de servidor(es) responsável(eis) por cada setor/área abrangido pela assessoria prestada, será pago a **CONTRATADA** o valor de **R\$ _ (reais)**.
- 3.1.3** Correrão por conta da CONTRATADA as despesas com viagens, hospedagens e refeições do pessoal da Empresa Contratada ou qualquer outro custo, sempre que a presença deste se fizer necessária junto ao Legislativo de São Lourenço/MG, salvo as despesas com correio para devolução de documentação da Câmara Municipal, que correrão por conta desta última.
- 3.1.4** O Contrato firmado com a Câmara Municipal não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação sem autorização da CONTRATANTE, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.
- 3.1.5** Caso os serviços apresentem irregularidades, especificações incorretas, ou estejam fora dos padrões determinados, a CONTRATANTE solicitará a regularização no prazo de até 02 (dois) dias úteis.
- 3.1.6** A CONTRATADA é obrigada a comunicar a CONTRATANTE a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a prestação do serviço.
- 3.1.7** A justificativa de quaisquer atrasos no cumprimento dos prazos previstos acima somente será considerada se apresentada por escrito, e após aprovação da CONTRATADA.
- 3.1.8** A tolerância da CONTRATANTE com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou renovação, podendo a solicitante exercer seus direitos a qualquer tempo.
- 3.1.9** A CONTRATADA obriga-se a manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.
- 3.1.10** A CONTRATADA deverá ser responsável pelo pagamento de todos os encargos, tributos, impostos diretos e indiretos, licenças, alvarás, taxas, bem como, quaisquer outras despesas e contribuições que sejam exigidas para a prestação do serviço.
- 3.1.11** A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade pelas obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária de acidentes de trabalho e quaisquer outras relativas a danos a terceiros.
- 3.1.12** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação do serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) de acordo com o que preceitua o art. 65, da Lei nº 8.666/93.
- 3.1.13** Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.
- 3.1.14** A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.
- 3.1.15** O atraso ou a abstenção pela CONTRATANTE, do exercício de quaisquer direitos ou faculdades que lhe assistam em decorrência da lei ou do presente contrato, bem como a eventual tolerância com atrasos no cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA não implicarão em novação, não podendo ser interpretados como renúncia a tais direitos ou faculdades, que poderão ser exercidos, a qualquer tempo, a critério exclusivo da Administração.



3.2 – DA CONTRATANTE:

- 3.2.1- Comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada no serviço, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para regularizá-lo;
- 3.2.2- Realizar os pagamentos da forma pactuada neste instrumento;
- 3.2.3- Acompanhar e fiscalizar o serviço;
- 3.2.4- Prestar as informações necessárias, com clareza, quanto aos procedimentos para a prestação do serviço;
- 3.2.5- Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir defeitos ou irregularidades encontrados na prestação do serviço.

CLÁUSULA QUARTA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 4.1- A CONTRATADA receberá da CONTRATANTE o valor contratual mensal de R\$ _____ (_____), até o quinto dia do mês subsequente ao encerrado, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura à Administração e do comprovante da prestação do serviço, devidamente conferida e assinada pelo responsável pela fiscalização.
- 4.2- Em caso de eventual atraso no pagamento por parte da Câmara Municipal, serão observadas as normas constantes da Lei de Licitações.
- 4.3- A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e de proposta de preço e no próprio instrumento de Contrato, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outro CNPJ, mesmo que aquele de filial ou da matriz.
- 4.4- Para qualquer alteração nos dados da empresa, a CONTRATADA deverá comunicar ao CONTRATANTE por escrito, acompanhada dos documentos alterados, no prazo de 15 (quinze) dias antes da emissão da Nota Fiscal.
- 4.5- Em caso de irregularidade da emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

CLAUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 5.1- As despesas inerentes do objeto da presente licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
01.031.0103.2.003.3390.40

CLÁUSULA SEXTA: DO PRAZO

- 6.1- O prazo de vigência deste contrato será até o dia 31 de Dezembro do ano de 2022, tendo início a partir da data de sua assinatura ou prorrogáveis por até 48 meses.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS SANÇÕES

- 7.1 - Pela recusa injustificada em assinar este Contrato dentro do prazo estabelecido, multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor da obrigação;
 - 7.1.1- A penalidade prevista no subitem 7.1 não se aplica às empresas remanescentes, em virtude da não aceitação da primeira convocada.
- 7.2- Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas no edital e neste contrato, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis:
 - 7.2.1- Pelo atraso injustificado na prestação do serviço:
 - 7.2.1.1- Até 05 (cinco) dias, multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;
 - 7.2.1.2- Superior a 05 (cinco) dias, multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da obrigação, por dia de atraso;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

7.2.2- Pela inexecução total ou parcial do contrato, multa de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor do contrato;

7.2.3- Advertência;

7.2.4- Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02(dois) anos;

7.2.5- Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

7.3- As sanções previstas nos itens 7.2.1 e 7.2.2 poderão ser aplicadas juntamente com as demais penalidades, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO:

8.1- Constituem motivos para rescisão do contrato os casos previstos nos arts. 78 e 79 da lei nº 8.666/93.

8.2- O contrato poderá ser rescindido na forma do art. 79 da Lei 8.666/93.

8.3- Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do art. 78 da lei 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentares comprovados, quando os houver sofrido, tendo ainda direito à devolução de garantia, pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização.

8.4- A rescisão contratual de que trata o inciso I do art. 79 acarreta as consequências previstas no art. 80, ambos da lei 8.666/93.

8.5- Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

CLÁUSULA NONA – DA REVISÃO E REAJUSTE DOS PREÇOS

9.1- Havendo alterações na conjuntura econômica do País ou do Estado, que resulte em desequilíbrio financeiro permanente, nas condições do contrato e nas hipóteses autorizadas pela Lei de Licitações, a CONTRATADA poderá pleitear revisão de preços.

9.2- A revisão será aprovada conforme apresentação das Planilhas de Custos e/ou Nota Fiscal anterior ao processo do qual baseou o preço da proposta apresentada e a Nota Fiscal atual comprovando o preço a ser revisado. O preço poderá sofrer acréscimo como decréscimo de acordo com o preço praticado no mercado.

9.3- A cada pedido de revisão de preço deverá comprovar as alterações ocorridas e justificadoras do pedido, demonstrando novamente a composição do preço, através de notas fiscais que comprovem o aumento do preço.

9.4- É vedado à CONTRATADA interromper a prestação do serviço, sendo a CONTRATADA obrigada a continuá-la enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando neste caso sujeito às penalidades previstas neste edital.

9.5- A revisão levará em consideração preponderantemente as normas legais federais, estaduais e municipais.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

10.1- Este contrato está vinculado de forma total e plena ao **Processo Licitatório nº 30/2022, Pregão Presencial nº 06/2022**, que lhe deu causa, para cuja execução exigir-se-á rigorosa obediência ao Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO

11.1- Fica eleito o foro da Comarca de São Lourenço/MG, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO

PRAÇA DUQUE DE CAXIAS

ALAMEDA DR. GABRIEL AVAIR, 58 (CEP: 37.470-000) SÃO LOURENÇO – MG

TEL : (35) 3332.2001

E, por estarem justas, as partes firmam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas abaixo.

São Lourenço/MG, ____ de _____ de 2022.

**Presidente
CÂMARA MUNICIPAL**

**(REPRESENTANTE LEGAL)
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

CPF:

CPF: