



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

**EDITAL DE LICITAÇÃO**  
(Portaria 59/2019)

PREGÃO PRESENCIAL 002/2019  
PROCESSO 010/2019

A **Câmara Municipal de Três Corações-MG**, torna público, para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial para selecionar proposta mediante menor preço global, nas condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório será regido pelas Leis Federais n.º 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, e pelas Leis Complementares n.º 123/06 e 147/2014, pelo Decreto Municipal nº 2.786/2014 que regulamentam o Pregão no município de Três Corações-MG e pelas cláusulas e condições constantes neste Edital e demais legislações pertinentes ao objeto em questão.

**1. DO OBJETO**

**1.1.** A presente Licitação tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de Manutenção Mensal e Suporte Técnico Especializado sobre os sistemas informatizados legislativos cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade da Câmara Municipal, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, por modalidade Pregão Presencial de acordo com as descrições técnicas e especificações apresentadas neste Edital e em seus Anexos.

**2. DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES**

**2.1.** A sessão pública de abertura deste certame ocorrerá no dia, horário e locais especificados abaixo:

**DIA:** 08 de abril de 2019.

**HORÁRIO:** 13:00 (treze horas)

**LOCAL:** Câmara Municipal de Três Corações-MG, Av. Quinto Centenário do Brasil, nº. 1010 - Bairro Santa Tereza, Cidade Três Corações/MG. – Sala de Licitações.

**2.2** Caso ocorra qualquer fato superveniente, que impeça a realização da sessão pública na data acima, a sessão ocorrerá no primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário já estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário.

**2.3** – Integram este Edital:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Formulário Padronizado de Propostas de Preços (Envelope 1 – Proposta Comercial)

Anexo III – Modelo de Declaração para Credenciamento

Anexo IV – Modelo de Carta de Credenciamento

Anexo V – Modelo de Declaração trabalho menor 18 anos (Envelope 2 – Habilitação)

Anexo VI – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica (Envelope 2 – Habilitação)

Anexo VII – Minuta de Contrato

**2.4** - Cópia deste instrumento convocatório estará disponível no site: [www.camaratc.mg.gov.br](http://www.camaratc.mg.gov.br). e no Departamento de Licitação da Câmara Municipal de Três Corações, das 12:00 às 18:00, até o último dia útil que anteceder a data do certame.

**3. DOS TRABALHOS DO PREGOEIRO E DA EQUIPE DE APOIO**

**3.1.** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;

b) Responder as questões, impugnações e recursos formulados pelos fornecedores, relativas ao certame;



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

- c) Abrir as propostas de preços;
- d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
- e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
- f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de melhor índice;
- g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- h) Declarar o vencedor;
- i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- j) Elaborar a ata da sessão;
- k) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;

#### 4. DA JUSTIFICATIVA

4.1. As justificativas apresentadas estão de acordo com as estabelecidas no item 2. do Termo de Referência (Anexo I).

#### 5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação os interessados do ramo pertinente ao objeto licitado que atenderem todas as exigências e condições contidas neste edital e seus anexos, apresentando a documentação relacionada no tópico HABILITAÇÃO.

5.2. Além da documentação relacionada, conforme exigência do subitem anterior, os licitantes interessados em participar deverão apresentar, **na ocasião do Credenciamento**, uma **declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação** (conforme ANEXO III), sob pena de desclassificação.

5.2.1. A **Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação**, referida no subitem anterior, deverá ser entregue juntamente com os documentos necessários para realização do Credenciamento.

5.2.2. No caso de licitantes MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE, deverá ser apresentada **Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial**, atualizada, válida por (60) sessenta dias a partir da data de sua emissão, sob pena de não receber o tratamento previsto nas Leis Complementares n.ºs 123, de 14 de dezembro de 2006 e 147/2014 destinada a ME e EPP.

5.2.2.1. A Certidão Simplificada de ME e EPP será entregue no Credenciamento.

5.3. Os licitantes deverão apresentar, na data e horário previstos no preâmbulo deste edital, 2 (dois) envelopes devidamente lacrados, contendo no envelope n.º1 a proposta comercial e no envelope n.º2, a documentação comprobatória da habilitação solicitada no item 7 deste edital, sendo que ambos deverão conter na parte externa, além da razão social, CNPJ, endereço e telefone, os seguintes dizeres:

**RAZÃO SOCIAL, CNPJ, TEL E ENDEREÇO**  
**"ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS"**  
**PROCESSO LICITATÓRIO 010/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL 002/2019**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG**

**RAZÃO SOCIAL, CNPJ, TEL E ENDEREÇO**  
**"ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO"**  
**PROCESSO LICITATÓRIO 010/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL 002/2019**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES/MG**

5.4. Não será admitida nesta licitação participação de empresas que estejam:

5.5.1. Envolvidas em processo de recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, homologados ou não, ou ainda em processo de falência, decretado ou não, salvo por expressa autorização judicial, sob concurso de credores, em dissoluções ou em liquidação, bem como todas aquelas empresas que almejam os benefícios da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005;

5.5.2. Com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensa, ou por esta tenham sido declaradas inidôneas;



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

- 5.4.3. Reunidas em consórcios e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja a sua forma de constituição;
- 5.4.4. Estrangeiras que não funcionam no país ou não tenham representação no país.
- 5.4.5. Que em seu contrato social (objeto) não esteja constando que pode prestar o serviço solicitado no subitem 1.1. do Edital;
- 5.4.6. Também não poderão participar desta licitação quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666/93.
- 5.4.7. A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, por eventual descumprimento, se sujeitará às penalidades cabíveis.

**6. DO CREDENCIAMENTO**

6.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados, apresentar-se junto ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante desta Licitação, e entregar os seguintes documentos:

**A) Cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social** e ou Declaração de Firma Mercantil Individual ou Certidão de Cadastro do Município para fins de Comprovação da legitimidade da outorga de poderes;

**B) Certidão Simplificada** expedida pela Junta Comercial que será considerada como válida por 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua emissão.

**C) Procuração (instrumento público) ou carta de credenciamento (instrumento particular)** – ANEXO IV, assinada pelo responsável, com firma reconhecida ou cuja autenticidade da assinatura do responsável seja atestada pelo Pregoeiro através de documento oficial que possa ser utilizado para este fim, juntamente com **cópia de documento de identidade** ou de outro documento equivalente autenticado do representado e do representante. (ausência de cópia de identidade será sanado em reunião).

**D) Declaração** de ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, **sob pena de desclassificação** – ANEXO III.

6.1.1. A não apresentação da procuração ou carta de credenciamento ou instrumento equivalente não impedirá a participação do licitante no presente certame, porém impedirá o interessado de manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão, em nome do licitante.

6.1.2. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, por instrumento público ou por instrumento particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.

6.1.3. O estatuto, o contrato social ou o registro como empresários individuais devem ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

6.1.4. O mandato por instrumento público, ou por instrumento particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

6.1.5. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

6.1.6. Após o credenciamento dos participantes o Pregoeiro declarará aberta a sessão, e receberá dos licitantes os envelopes de PROPOSTA COMERCIAL e HABILITAÇÃO.

6.1.7. Iniciada a abertura do primeiro envelope de proposta, estará encerrada a fase de credenciamento e não serão admitidos novos participantes no certame.



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

**6.2.** Aos licitantes interessados fica resguardado o direito de enviar os envelopes de Credenciamento, Proposta Comercial e Documentos de Habilitação **via Correios ou mensageiro**, desde que, sejam protocolados na Câmara Municipal de Três Corações, com toda identificação do licitante e dados pertinente ao procedimento licitatório em epígrafe e, impreterivelmente, com pelo menos 30 minutos de antecedência ao horário previsto para abertura da sessão pública supracitada no subitem 2.1.

**6.2.1.** Todo o procedimento de envio e regularidade das informações e conteúdo dos documentos referidos no item anterior corre por conta e risco do licitante.

### **7. DA PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº 1)**

**7.1.** A proposta deverá ser elaborada de acordo com o Termo de Referência (Anexo I) que integra este edital.

**7.2.** Os interessados em participar do certame poderão cotar somente os lotes que sejam de seu interesse.

**7.2.1.** As propostas comerciais deverão conter todos os itens descritos no lote, **sob pena de desclassificação da proposta.**

**7.3.** As propostas deverão conter as especificações detalhadas do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e seus anexos, de forma clara e detalhada, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

**a)** estar digitada, em 1 (uma) via em papel timbrado da licitante, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, conforme Anexo II – FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA DE PREÇOS.

**b)** número do Edital do Pregão e do Processo Licitatório;

**c)** Descrição completa e detalhada *em língua portuguesa, com nível de informação suficiente para avaliação do Pregoeiro e da Equipe de Apoio, demonstrando a adequação dos materiais da proponente às especificações requeridas* CONFORME EDITAL.

**d)** Os preços deverão ser expressos em numeral e em moeda corrente do país, com no máximo 2 (duas) casas decimais após a vírgula;

**e)** prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;

**f)** a razão social do licitante, o endereço completo, número de inscrição no CNPJ, o número do telefone e e-mail, quando houver.

**g)** o nome e a qualificação do preposto autorizado a firmar contrato, ou seja, nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando ainda qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Mandato Público ou Particular);

#### **7.3.1. Serão desclassificados os lotes das propostas que:**

**I** – Apresentem descrição divergente das contidas no Anexo I (Termo de Referência) e especificações diferentes do edital, ainda que estejam se referindo ao mesmo objeto;

**II** – Apresentem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; ou, ainda, manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, §3º, e art. 48, II, §§1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

**III** – Não apresentem todos os itens constantes no lote, conforme especificações do Anexo I – TERMO DE REFERÊNCIA.

**7.3.2.** Erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens das propostas serão corrigidos pelo Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio.



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

**7.3.3.** Serão corrigidos erros formais ou os valores conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer sempre o valor unitário.

**7.3.4.** A correção será realizada pelo representante da licitante, manualmente na proposta e rubricada por este.

**7.4.** A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito ao pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

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

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

**7.7.** O pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas materiais e/ou formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

### **8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**8.1.** Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o "**Menor Preço Global**".

**8.2.** O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, para participação na fase de lances.

**8.3.** Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**8.4.** Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.

**8.5.** Se duas ou mais empresas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

**8.6.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades constantes no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

**8.7.** A desistência, pela licitante, de apresentar lance verbal, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará na exclusão daquela da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

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

**8.9.** Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente, pelo critério de menor preço global.

**8.10.** Após a fase de lances e da negociação, se a proposta melhor classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

**8.10.1.** A microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada poderá, no prazo de 05 (cinco) minutos, após a solicitação do Pregoeiro, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame;

**8.10.2.** Não ocorrendo a situação definida na alínea anterior, da contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as microempresas e empresas de pequeno porte



## Câmara Municipal de Três Corações

“TERRA DO REI PELÉ”

remanescentes que porventura se enquadrem na condição prevista no item 8.10, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**8.10.3.** Na hipótese da não contratação de microempresa ou empresa de pequeno porte, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

### **8.11. DA ACEITABILIDADE DE PROPOSTA VENCEDORA**

**8.11.1.** Encerrada a etapa de lances e depois da verificação de possível empate, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, quanto ao cumprimento das especificações do objeto e valor apresentados, a sua exequibilidade, pela primeira classificada, conforme definido neste Edital e seus Anexos, decidindo motivadamente a respeito, podendo negociar com o proponente para que seja obtido preço melhor.

**8.11.1.1.** Não será aceita a proposta cujo preço seja manifestamente inexequível.

**a)** Considera-se inexequível a proposta que apresente preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

**b)** Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993.

**8.12.** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do licitante que a tiver formulado, com base nos documentos especificados no item 9 deste Edital.

**8.13.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto que lhe couber e registrado seu preço para aquisição.

**8.14.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o produto, definido no objeto deste Edital e seus Anexos.

**8.15.** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e licitante(s) vencedor(es), ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

**8.16.** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

**8.17.** Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

## **9. DA HABILITAÇÃO – (ENVELOPE Nº 2)**

### **9.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**9.1.1. Cédula de identidade**, no caso pessoa física;

**9.1.2. Registro comercial**, no caso de empresa individual;

**9.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

**9.1.4. Certidão Simplificada** expedida pela Junta Comercial que será considerada como válida por 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua emissão,

**9.1.5.** Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

**9.1.6.** Decreto de autorização em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**9.1.7.** *A documentação exigida para habilitação jurídica será suprida se já entregue na fase de "Credenciamento".*

**9.2. DA REGULARIDADE FISCAL**

**A) CNPJ** – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas; apresentando situação cadastral ATIVA.

**B) CRF (FGTS)** – Certificado de Regularidade de Situação, emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF, conforme Lei nº8.036/90.

**C) CND Federal** – Prova de Regularidade com a Fazenda Federal do domicílio ou sede da licitante que consistira de Certidão Negativa quanto a Dívida Ativa da União e quanto à quitação de Tributos Federais.

**D) CND Estadual** – Prova de Regularidade através de Certidão Negativa expedida pela Fazenda Estadual ou Distrital (DF) do domicílio ou sede da licitante.

**E) CND Municipal** – Prova de Regularidade através de Certidão Negativa expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante.

**F) CNDT** – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, expedida pelo Poder Judiciário, Justiça do Trabalho. (Lei nº12. 440/2011 de 08 de julho de 2011, art.27, inciso IV).

**9.3. DA REGULARIDADE ECONÔMICA**

**9.3.1. Certidão negativa de falência**, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data fixada para entrega das propostas.

**9.3.1.1.** Nos casos em que a Certidão negativa de falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica, for emitida virtualmente, a mesma será aceita e autenticada no endereço eletrônico responsável pela emissão, no momento em que forem apurados os documentos de habilitação da licitante, sendo que nos casos em que comprovada à irregularidade da certidão em questão, a licitante será INABILITADA.

**9.4. DAS DECLARAÇÕES**

**A) Declaração** do licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal (Anexo V);

**9.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**9.4.1.** Para fins de comprovação de qualificação técnica, o licitante deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica (Anexo VI), emitido em papel timbrado por pessoa de direito público ou privado, não relacionado ao fornecedor, devidamente registrado na entidade profissional competente nos termos do art.30, §1º, inc.I da Lei 8.666/93, que a empresa licitante executou, de forma satisfatória, os serviços compatíveis em características com o objeto da licitação.

**9.5. DAS INFORMAÇÕES EM GERAL**



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

**9.5.1.** Quando o fornecimento for executado por filial da empresa, o licitante poderá apresentar as Certidões Negativas de Débito com o CNPJ da matriz, desde que apresentada à comprovação de que o recolhimento dos tributos aventados ocorre de forma centralizada.

**9.5.2.** As certidões de comprovação da regularidade fiscal dos licitantes deverão ser apresentadas dentro do prazo de validade estabelecido em lei ou pelo órgão expedidor, ou, na hipótese de ausência de prazo estabelecido, deverão estar datadas dos últimos 90 dias contados da data da abertura da sessão pública.

**9.5.3.** Caso a(s) certidão(ões) expedida(s) pela(s) Fazendas Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal, seja(m) POSITIVA(S), reserva-se o direito de só aceitá-la(s), se a(s) mesma(s) contiver(em) expressamente a expressão **POSITIVA COM EFEITO NEGATIVO**, nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional;

**9.5.4.** Os documentos necessários para habilitação poderão ser apresentados através de original ou por processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial, desde que perfeitamente legíveis, ficando retidos para juntada ao respectivo processo.

**9.5.4.1.** A autenticação poderá ser feita pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio, mediante apresentação dos originais.

**9.5.5.** Serão aceitas as documentações retiradas na Internet, desde que sejam impressões originais, cópias autenticadas em cartório, cópias autenticadas pelo pregoeiro. A aceitação destes documentos está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

**9.5.6.** Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**9.5.7.** Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006, as ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Item 9.2. deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**9.5.7.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável uma única vez por igual período, à critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme determina o art.43, §1º da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006.

**9.5.7.2.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

**9.5.8.** A declaração da vencedora de que trata o subitem 8.12 acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal (art. 4º, § 2º, do Decreto 6.204/07);

### **10. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**10.1.** Esclarecimentos a respeito do Edital deste processo de licitação só serão aceitos exclusivamente pelo email [licitação@camarac.mg.gov.br](mailto:licitação@camarac.mg.gov.br) dirigidos ao Pregoeiro.

**10.2.** Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer licitante, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Três Corações, podendo ser enviada por e-mail, ou qualquer outro meio eletrônico, devendo o original ser entregue, no prazo de 7 dias úteis via postal ou pessoalmente, no Setor de Licitação, situada na Av. Quinto Centenário do Brasil, 1010, Santa Tereza, no horário de 12h00min às 18h00min.

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

**10.4.** Não serão conhecidos os recursos interpostos, vencidos os prazos legais.



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

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

**10.6.** Os pedidos de esclarecimentos e impugnações solicitados serão respondidos e disponibilizados no site <http://www.camaratc.mg.gov.br> dentro da aba "Transparência" item "Licitação".

### **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será dado o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**11.2.** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo pregoeiro à vencedora.

**11.3.** Qualquer recurso de impugnação contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

**11.4.** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**11.4.1.** Quaisquer recursos relativos a esta licitação deverão ser protocolados no prazo legal, não sendo admitidos recursos via fac-símile, e-mail ou por qualquer outro meio eletrônico.

**11.5.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitação localizada na Av. Quinto Centenário do Brasil, 1010, Santa Tereza, na cidade de Três Corações – MG, com CEP. 37.410-000. Qualquer cópia de documento pertinente ao processo só será fornecida mediante requerimento protocolado e devidamente deferido pela Autoridade Competente.

### **12. DOS PRAZOS**

**12.1.** Na contagem dos prazos previstos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e correrão em dias úteis.

**12.2.** As propostas terão obrigatoriamente de conter o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta)** dias.

**12.3.** O Serviço objeto desta licitação deverá ser iniciado de acordo com a data de vigência, após a assinatura do contrato, conforme minuta (Anexo VII) tendo sua validade por 12 (doze) meses.

**12.3.1.** O Contrato de que se trata o item anterior poderá sofrer alterações e/ou supressões que se fizerem necessárias, em forma de Termo Aditivo, nos termos do art. 65, § 1º da Lei 8.666/93.

**12.3.2.** O prazo de vigência do Contrato, em conformidade com o Inciso II, do Artigo 57 da Lei 8.666/93, será de 12 (doze) meses a partir da data de início da vigência, após a sua assinatura, podendo prorrogar-se por meio de Termos Aditivos, por períodos iguais e sucessivos até o limite de 60 (sessenta) meses, por tratar-se de prestação de serviços continuados.

**12.4.** A Câmara Municipal de Três Corações convocará a vencedora para a assinatura do respectivo Contrato, que deverá se dar no prazo máximo de **05 (cinco)** dias úteis, a partir da data da homologação.

**12.5.** A Câmara Municipal de Três Corações, quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, convocará os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e condições, caso não prefira revogar a licitação.

**12.6.** Na hipótese da entidade promotora da licitação não assinar o contrato com a vencedora ou com outra, na ordem de classificação, no prazo de 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas (data do certame), ficam estas liberadas.

### **13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES E DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

**13.1.** As obrigações e responsabilidades da CONTRATADA estão estabelecidas no item 3. e as condições gerais da prestação dos serviços no item 5. do Termo de Referência (Anexo I).



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

**14. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL**

**14.1.** As obrigações e responsabilidades da Câmara Municipal de Três Corações/MG estão estabelecidas no item 4. do Termo de Referência (Anexo I).

**15. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**15.1.** As condições para a formalização e vigência do contrato de prestação de serviços estão estabelecidas no item 10. do Termo de Referência (Anexo I).

**16. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

**16.1.** O Contrato de que se trata este edital poderá sofrer alterações e/ou supressões que se fizerem necessárias, em forma de Termo Aditivo, nos termos do art. 57, inciso II e art. 65, § 1º da Lei 8.666/93.

**17. DO REAJUSTE DOS VALORES CONTRATUAIS**

**17.1.** As condições para o reequilíbrio econômico financeiro e reajuste dos valores contratuais estão estabelecidas no item 11. do Termo de Referência (Anexo I).

**18. DO VALOR MÁXIMO ESTIMADO**

**18.1.** O valor máximo estimado pela Administração para este processo encontra-se especificado no item 7. do Termo de Referência (Anexo I).

**19. DOS RECURSOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**19.1.** As despesas decorrentes da contratação para este processo encontra-se especificado no item 12. do Termo de Referência (Anexo I).

**20. DO PAGAMENTO**

**20.1.** As obrigações para pagamento decorrentes da contratação para este processo encontra-se especificado no item 9. do Termo de Referência (Anexo I).

**21. DA FISCALIZAÇÃO**

**21.1.** As responsabilidades da fiscalização decorrentes da contratação para este processo encontra-se especificado no item 8. do Termo de Referência (Anexo I).

**22. DAS SANÇÕES**

**22.1.** O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativos aceitos pela Câmara Municipal de Três Corações, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar nas seguintes sanções:

**a)** multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do serviço/aquisição, pela recusa em assiná-lo ou pela não apresentação da documentação exigida, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da lei 8.666/93;

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



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

c) multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do serviço prestado pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

d) advertência.

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

**22.2.** A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

**22.3.** A multa deverá ser recolhida em conta da Câmara Municipal de Três Corações a ser informada pela Diretoria Financeira, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação.

**22.4.** O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Câmara Municipal de Três Corações, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

**22.5.** As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da Câmara Municipal de Três Corações, devidamente justificado.

**22.6.** A licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o serviço solicitado, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do serviço, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com Câmara Municipal de Três Corações e será descredenciado do CRC Municipal, pelo período de 5 anos se credenciado for, sem prejuízo das multas previstas neste edital, e demais cominações legais.

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

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

### **23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**23.1.** A Câmara Municipal de Três Corações poderá cancelar de pleno direito a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial desde que motivado o ato e assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa quando esta:

a) venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;

b) for envolvida em escândalo público e notório;

c) quebrar o sigilo profissional;

d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pela Câmara Municipal de Três Corações;

e) na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

**23.2.** A Câmara Municipal de Três Corações poderá, por despacho fundamentado do pregoeiro e até a entrega da nota de empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade da licitante.

**23.3.** A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito do pregoeiro, devidamente fundamentado.

**23.3.1.** A nulidade do processo licitatório induz à da Ata de Registro de Preços, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da lei 8.666/93.

**23.4.** As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedada, a qualquer licitante, observações ou reclamações impertinentes ao certame.

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

**23.6.** Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Câmara Municipal de Três Corações comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

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

**23.8.** A proponente que vier a ser vencedora, ficará obrigada a aceitar, quando for o caso, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, conforme previsto no §1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.

**23.9.** As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Três Corações – MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**23.10.** Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei 10.520/02.

**23.11.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Pregão e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

### **24. DO HORÁRIO E LOCAL PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS.**

**24.1.** O Setor de Licitações prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, estando disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 12h00min às 18h00min, na Av. Quinto Centenário do Brasil, 1010, Santa Tereza – Três Corações – MG, pelo telefone (35) 3239-1500 e pelo e-mail: [licitacao@camaratc.mg.gov.br](mailto:licitacao@camaratc.mg.gov.br). Câmara Municipal de Três Corações – MG.

### **25. DA VISTORIA PRÉVIA**

**25.1.** As condições para a vistoria prévia para este processo encontra-se especificado no item 6. do Termo de Referência (Anexo I).



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo Licitatório 010/2019  
Modalidade: Pregão Presencial 002/2019  
Tipo: Menor Preço Global

**1. OBJETO**

**1.1.** O presente Termo de Referência apresenta as especificações e condições visando a contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de Manutenção Mensal e Suporte Técnico Especializado sobre os sistemas informatizados legislativos cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade da Câmara Municipal, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, localizada na Avenida Quinto Centenário do Brasil, número 1010, bairro Santa Tereza, Três Corações/MG, conforme as especificações abaixo:

ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QNT
1	CONTROLADORIA: Planejamento, Gestão e Resultado; Estoque, Compras, Licitações; Patrimônio, Frota, Arquivo Morto; Home Page Contas Públicas - Lei: 9.755/98 Portal da Transparência - Lei: 131/09	MS	12
2	LEGISLATIVO: Legislativo Web Legislativo Gabinete		
3	RECURSOS HUMANOS: Folha de Pagamento (Até 100 Servidores)		

**1.2. CARACTERÍSTICAS ESPERADAS DOS SERVIÇOS**

1. Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permite mais de um usuário executando a mesma operação simultaneamente).
2. Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows.
3. Que ofereça uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário), para garantir a integridade das informações.

**4. CONTROLADORIA PARA CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:**

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

1. Utilizar o Empenho para emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
2. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

3. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato, podendo ser em campos específicos ou no histórico.
4. Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na Receita Federal informando os dados do credor.
5. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra.
6. Permitir importação dos itens do pedido automaticamente no empenho ou na liquidação para posterior impressão da nota.
7. Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
8. Permitir a utilização de objeto ou natureza de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
9. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
10. Gerar reserva orçamentária, automaticamente, a partir de um pedido de compra, caso parametrizado.
11. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
12. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
13. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
14. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
15. Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.
16. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
17. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
18. Permitir pesquisar no histórico do empenho qualquer palavra ou número.
19. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos, independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
20. Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho.
21. Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho.
22. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos estimativos e liquidação parcial de empenhos globais e ordinários.
23. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
24. Permitir controlar empenhos para adiantamentos e, via gestão de contratos, as subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
25. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
26. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
27. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não autorizar o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
28. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
29. Emitir relatório que contenha os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
30. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

apropriação do resultado, impedindo lançamentos nos meses já encerrados.

31. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
32. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando provenientes de Folha de Pagamento – sendo um empenho para cada retenção.
33. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
34. Permitir acompanhamento da contabilização das retenções, de sua origem até o recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção – (rastreadibilidade).
35. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.
36. Permitir restrição de acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
37. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
38. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
39. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação e que possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
40. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
41. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
42. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- 42.1. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
43. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
44. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
45. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
46. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
47. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
48. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
49. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
50. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
51. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
52. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
53. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
54. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
55. Possibilitar a emissão de relatórios por nível contábil ou categoria econômica.
56. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
57. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

sistema.

58. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
59. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme leiaute definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
60. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
61. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
62. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
63. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
64. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
65. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
66. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
67. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
68. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
69. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
70. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
71. Permitir o estabelecimento de indicadores que possibilitem a avaliação dos programas.
72. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
73. Permitir vincular os usuários responsáveis e assinantes pela elaboração e acompanhamento das peças de planejamento.
74. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
75. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
76. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
77. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
78. Manter cadastro das Leis e Decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
79. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO.
80. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
81. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
  - a. Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
82. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
83. Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.

84. Demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.

85. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.

86. Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

87. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

88. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

89. 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 101/2000 (LRF).

90. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.

91. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.

92. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.

93. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

94. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.

95. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

96. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.

97. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.

98. Permitir a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.

99. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

100. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

101. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

102. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;

103. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;

104. Anexo 6 – Programa de Trabalho;

105. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;

106. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);

107. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

108. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

109. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal.
110. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.
111. Gerar ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
112. Permitir conciliação automática, importando arquivo no formato Money (.OFC ou .OFX)
113. Gerar ordem bancária ou borderô para pagamentos através de cheque, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.
- 113.1. Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.
114. Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.
115. Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.
116. Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
117. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque e/ou borderô de pagamento.
118. Permitir a emissão de ordem de pagamento.
119. Permitir que em uma mesma ordem de pagamento ou em um mesmo borderô possam ser pagos diversos empenhos de um mesmo fornecedor.
120. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento de empenhos ou não.
121. Efetuar transferências entre contas correntes de acordo com as novas normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, possibilitando a emissão da mesma.
122. Emitir relatórios razão e diário para registro da tesouraria.
123. Emitir relatório de transferências efetuadas por período.
124. Emitir relatório de pagamentos efetuados.
125. Emitir relatório para pagamento de PASEP.
126. Emitir relatório de pagamento por fornecedor, com as respectivas notas fiscais pagas.
127. Emitir recibo de retenção de imposto para pagamentos onde a mesma ocorrer.
128. Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.
129. Geração automática de gráficos, que demonstrem a situação contábil e financeira, pelo próprio usuário, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações.
130. Possuir/Possibilitar integração automática com o Tribunal de Contas do Estado onde se encontra o Órgão Público Municipal licitador exportando para o sistema do TCE (se existir) 100 % do que o sistema tenha e o TCE permita.
131. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca.
132. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca.
133. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca.
134. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário.
135. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário.
136. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário.
137. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema.

**5. CONTROLADORIA PARA PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS LEIS DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL:**



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

1. Publicar os dados das despesas referentes aos últimos 6 meses referente ao Valor do Empenho.
2. Publicar os dados das despesas referentes aos últimos 6 meses referente ao Valor da Liquidação.
3. Publicar os dados das despesas referente aos últimos 6 meses referente ao Favorecido.
4. Publicar os dados das despesas referente aos últimos 6 meses referente ao Valor do Pagamento.
5. Publicar os dados das licitações referentes aos últimos 6 meses contendo Íntegra dos editais de licitação.
6. Publicar os dados das licitações referentes aos últimos 6 meses contendo Resultado dos editais de licitação (vencedor).
7. Publicar os dados das licitações referentes aos últimos 6 meses contendo os Contratos na íntegra.
8. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses contendo Modalidade.
9. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses contendo Data.
10. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses contendo Valor.
11. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses contendo Número/Ano de edital.
12. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses contendo Objeto.
13. Publicar as informações da Prestação de Contas (Relatório de Gestão) do ano anterior.
14. Publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RRO) dos últimos 6 meses.
15. Publicar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses.
16. Divulgar a remuneração individualizada por nome do agente público.
17. Divulgar de diárias e passagens por nome de favorecido e constando data, destino, cargo e motivo da viagem.

### **6. CONTROLADORIA PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE, COMPRAS E LICITAÇÃO:**

1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
5. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
6. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
7. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
8. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
9. Permitir o registrar inventário;
10. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
11. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
12. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
13. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
14. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
15. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

16. Emitir recibo de entrega de materiais;
17. Permitir a movimentação por código de barras;
18. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
19. Permitir o Controle de lotes.
20. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
  - a. Publicação do processo;
  - b. Emissão do mapa comparativo de preços referente às cotações;
  - c. Emissão das Atas das sessões referente Documentação e Julgamento das propostas;
  - d. Interposição de recurso;
  - e. Anulação e revogação;
  - f. Impugnação;
  - g. Parecer da comissão julgadora;
  - h. Parecer jurídico;
  - i. Adjudicação e Homologação;
  - j. Autorizações de fornecimento;
  - k. Contratos e aditivos;
  - l. Liquidação das autorizações de fornecimento;
  - m. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
  - n. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, fase de lances, anulação, adjudicação, homologação e emitindo o mapa comparativo de preços do final da sessão;
  - o. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
  - p. Etapas de um Processo Licitatório em fase cronológica conforme a lei de licitação, sendo as sequências dos procedimentos mais diretos, sem ter que abrir várias janelas.
21. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
22. Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício, sem ter que retirar a homologação.
23. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços (por item ou por lotes).
24. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
25. Permitir quando necessário cadastro e atualização de empresas buscando informações completas e necessárias para o SICOM, diretamente do site da Receita Federal ([http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)).
26. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
27. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
28. Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
29. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
30. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

e propostas.

31. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo.
32. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
33. Permitir alterações nas solicitações já liberadas para coletas, mesmo após as coletas terem sido fechadas, quando da verificação do valor médio (R\$ 80.000,00) ultrapassar, para aplicação da Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPEs, valor este que não tem como ser previsto na solicitação.
34. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
35. Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
36. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
37. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
  - a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
  - b. Gerar empenhos e liquidações;
  - c. Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
38. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
39. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
40. Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitar o preço e marca de cada item (cotação de preços e proposta comercial) com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação.
41. Possuir formas de cotação através de arquivo ou direta através da internet.
42. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
43. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
44. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia, de maneira mais direta.
45. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
46. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
47. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.
48. Permitir ao fazer o pedido de compra enviar e-mail para o fornecedor ou para o responsável do centro de custo com o pedido em anexo.
49. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
50. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

51. Permitir o controle sobre o saldo de licitações.
52. Fornecer todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
53. Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
54. Permitir cotação de preço para a compra direta.
55. Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo.
56. Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
57. Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.
58. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
59. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
60. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, atas, atas de Registro de Preços, extrato contratual, contrato, deliberações e pareceres, possam ser formatados e editados pelo usuário.
61. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações.
62. Atender todas as exigências do SICOM, com check list (verificação) anterior a seu envio (Pré-validador para o SICOM)
63. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
64. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
65. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
66. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, contrato, da ata de registro de preços, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
67. Permitir r aditamentos e/ou atualizações de registro de preços.
68. Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.
69. Possibilitar cópia dos itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
70. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
71. Possibilitar copiar os itens de outra compra direta.
72. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
73. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
74. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
75. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
76. Possuir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços;
77. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e/ou Pregoeiro e Equipe de Apoio e Objeto a ser licitado.
78. Permitir o cadastro de Comissões: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.
79. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, pregoeiro, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.
80. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

81. Permitir registro de lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
82. Permitir, nos lances verbais nos Pregões e Leilões, reabrir itens já finalizados para nova rodada de lances.
83. Permitir nos lances voltar os últimos lances de um determinado item.
84. Possibilitar, após os lances, a identificação dos itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
85. Avisar, quando houver participação de empresas de grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, que assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.
86. Avisar quando houver empresa do município no lance final, sobre a aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 e alterações, sobre a prioridade de contratação de MPE ou EPP sediadas no município, aplicando a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
87. Possibilitar a impressão da ata do pregão presencial, do histórico dos lances e de relatório de resultados, com informações completas dos fornecedores.
88. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
89. Permitir adjudicação e homologação parcial em um processo.
90. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
91. Emitir relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
92. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
93. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
94. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;

### **7. CONTROLADORIA PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO:**

1. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público e possibilitar o cadastramento, a classificação, a movimentação, relatórios e histórico dos bens, de maneira ágil e rápida;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
4. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
5. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
6. Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.
7. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
8. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável, etc.;
9. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
10. Permitir o registro de baixas de bens no módulo de patrimônio público;



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

11. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
12. Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global;
13. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
14. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
15. Emitir relação de inclusões por bens ou por localização;
16. Emitir relação de baixas por bens ou por localização;
17. Permitir o controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
18. Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem no estoque para incorporação direta no sistema de Patrimônio.
19. Permitir o registro das comissões de inventários informando vigência inicial e final;
20. Permitir, no módulo de patrimônio público, o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto, o fornecedor e o valor pago.
21. Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário.
22. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
23. Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas do SIACE permitindo separar as autarquias e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados;
24. Emitir relatório para prestação de contas TCE-MG da relação de veículos e bens imóveis;

### **8. CONTROLADORIA PARA GESTÃO DE FROTAS**

1. Cadastrar os veículos identificando tipo do veículo, subtipo, marca, modelo, ano, cor, combustível, placa, chassi, RENAVAM, número do motor e todas as demais informações exigidas para prestação de contas do TCE-MG;
2. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos;
3. Programar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos;
4. Possibilitar ao usuário o controle dos gastos por estoque físico de peças de reposição e combustíveis;
5. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a relacionar os veículos com o sistema de patrimônio.
6. Manter histórico da utilização e movimentação dos veículos próprios ou terceirizados.
8. Permitir o registro de serviços executados por veículo, por centro de custo e por fornecedor;
9. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, data da utilização e a distância percorrida;
11. Controlar o agendamento de saída de veículo, com registros do motorista, previsão de saída, previsão de retorno, destino, nome do estabelecimento, cidade, responsável, utilização, etc.;
12. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
13. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
14. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio e custo médio por veículo;
15. Permitir o lançamento individualizado de despesas com Impostos, IPVA, Multas, Taxas etc.;
16. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos tais como multas, com registro de datas e valores envolvidos;
17. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).
18. Emitir relatórios gráficos de consumo mensal e total;
19. Gerar os relatórios necessários para envio da prestação de contas do TCE-MG;



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

**9. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTOS:**

1. Características do sistema:
  - a) Banco de Dados: Microsoft-SQL Server 2008 ou superior na sua versão express;
  - b) Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
  - c) Estações de trabalho: Compatíveis com Windows7, Windows8, Windows8.1 e Windows10;
  - d) Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
2. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
3. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e software disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
4. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
5. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
6. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via "browsers" de mercado.
7. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
8. Possuir consultas "on-line" de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
9. Permitir que a rotina de "help on-line" seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
10. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos "menus" do próprio sistema.
11. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
12. Permitir a navegação entre as diversas funções através das opções de "menu" ou através de comandos diretos e padronizados.
13. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
14. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
15. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
16. Possuir ferramenta de geração de relatório que reconheça a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
17. Garantir a integridade e impedir o acesso indevido aos dados através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
18. Garantir que o sistema seja parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
19. Permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
20. Permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
21. Possuir um cadastro único de pessoas.



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

22. Possuir unicidade de informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
23. Permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
24. Prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
25. Preservar a integridade referencial e temporal das tabelas armazenadas no banco de dados.
26. Permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
27. Permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
28. Permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web.
- 28.1. O usuário usará uma senha especial de acesso que permita-lhe visualizar somente os seus dados.
29. Permitir operação através de interface gráfica, teclado e mouse.
30. Possuir a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
31. Permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
32. Disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
33. Permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
34. Possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
35. Possuir módulos interligados / integrados e multiusuário.
36. Permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
37. Efetuar a extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
38. Possuir helpdesk em todos os módulos.
39. Permitir o backup e restauração dos dados.
40. Controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
41. Controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
42. Conter, no mínimo, a seguinte documentação, em papel ou meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
  - 42.1. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
  - 42.2. Manual do Usuário.
  - 42.3. Manual do Administrador do Sistema.
  - 42.4. Manual Técnico;
  - 42.5. Manual de Implantação;
  - 42.6. Manual de Referência;
  - 42.7. Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
  - 42.8. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
43. Com relação aos requisitos do software da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:
  - 43.1. A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.

- 43.2. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.
- 43.3. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios
- 43.4. Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
- 43.5. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- 43.6. Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
- 43.7. A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
- 43.8. Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
- 43.9. Basear-se no conceito de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e/ou falhas de software ou hardware.
- 43.10. Permitir que a aplicação gere redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.
- 43.11. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
- 43.12. Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.
- 43.13. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.
- 43.14. O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.
- 43.15. O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

### **REQUISITOS FUNCIONAIS: TABELAS BÁSICAS:**

44. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;
45. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.
46. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos funcionários;
47. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:**

48. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
49. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;

50. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;

51. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;

52. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;

53. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.

54. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho.

54.1. Estas podem ser estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros.

54.2. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualização da estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

### **55. FOLHA DE PAGAMENTO:**

55.1. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;

### **56. CADASTROS:**

56.1. Permitir armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a Câmara Municipal;

57. Permitir que o usuário defina, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);

58. Informar o usuário, quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada, e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;

59. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;

60. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: concursados, ocupantes de cargos comissionados, estagiários, jovens aprendizes, pensões de alimentos etc., com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

61. Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados, consistindo em:

61.1. Dados Pessoais;

61.2. Dados Funcionais;

61.3. Dados Bancários;

61.4. Designações para Cargo em Confiança;

61.5. Dependentes;

61.6. Evolução Funcional;

61.7. Evolução Salarial;

61.8. Contribuição Sindical Urbana;

61.9. Carteiras de Trabalho;

61.10. Contas do FGTS;

61.11. Férias;

61.12. Transferências;

61.13. Tempo de Serviço;



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

- 61.14. Históricos diversos;
- 61.15. Complementação de Aposentadoria;
- 61.16. Empregados Cedidos;
- 61.17. Cálculo de Margem Consignável;
- 61.18. Consignações;
- 61.19. Diferenças com Retroatividade;
62. Tratar e controlar as informações cadastrais dos estagiários e menores aprendizes;
63. Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.
  - 63.1. Dados Pessoais;
  - 63.2. Períodos de recesso;
  - 63.3. Controle de escolaridade – nível, período e ano.
  - 63.4. Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
  - 63.5. Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
  - 63.6. Dados Bancários;
  - 63.7. Históricos diversos;
  - 63.8. Períodos de férias.
64. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
65. Utilizar fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
66. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
67. Definir a participação das verbas nas diversas rotinas legais;
68. Definir as verbas que devem ou não ser contabilizadas;
69. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família etc.) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
70. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
71. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
  - 71.1. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
  - 71.2. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
  - 71.3. Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
  - 71.4. Estagiários e Menores Aprendizes;
  - 71.5. Pagamentos Avulsos;
  - 71.6. Férias;
  - 71.7. Empréstimo de Férias;
  - 71.8. Substituições de Cargos Comissionados;
  - 71.9. Rescisão de Contrato;
72. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
73. Emissão de relatório "Analítico de Folha de Pagamento";
74. Emissão de relatório "Resumo da Folha de Pagamento";
75. Emissão de relatório "Ficha Financeira Anual";
76. Emissão de relatório "Recibo de Pagamento", sendo que o "leiaute" de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
77. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no "Recibo de Pagamento" diferenciadas por órgão ou por emprego;



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

78. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
79. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
80. Geração de arquivos de créditos bancários, dos servidores, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
81. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo servidor. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o servidor ocupar;
82. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

**83. RESCISÃO DE CONTRATO:**

84. Bloqueio do funcionário exonerado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
85. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc.
86. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
87. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
88. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
89. Emissão do relatório "Termo de Rescisão de Contrato".
90. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;
91. Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle.

**92. HISTÓRICOS:**

93. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada servidor: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc.), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
94. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada servidor;
95. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos servidores;
96. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos servidores;
97. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos servidores;
98. Os históricos financeiros dos servidores e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso "on-line" a qualquer período;
99. Os históricos funcionais dos servidores, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso "on-line" a qualquer período.
100. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
101. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;

102. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

### **103. FÉRIAS**

104. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada servidor quando da sua admissão e aniversários de admissão;

105. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;

106. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada servidor, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;

107. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os servidores, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;

108. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;

109. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;

110. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;

111. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada servidor;

112. Gerenciamento de férias individuais por lotação;

113. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso "on-line" a qualquer período;

114. Emissão de relatório gerencial de férias, por servidor, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;

115. Emissão do relatório "Aviso de Férias", sendo que o leiaute de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;

116. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;

117. Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

### **118. PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS:**

119. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;

120. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;

121. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;

122. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;

123. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;

124. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;
125. Gravação automática de "trilhas" de auditoria (log's) e registros de controle.

### **126. TRATAMENTO DE IMAGENS:**

127. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc.);
128. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos servidores da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

### **129. CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO:**

130. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada servidor, de forma parametrizável;
131. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;
132. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

### **133. TRIBUTAÇÃO – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS:**

134. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
135. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
136. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
137. RAIS;
138. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
139. Pagamento automatizado de PIS;
140. CAGED;
141. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);

### **10.LEGISLATIVO COM MÓDULO DE CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL INTEGRADO A MÓDULO/SISTEMA DE APOIO AOS GABINETES DOS VEREADORES.**

1. Protocolar documentos que dão entrada na Entidade, de origem interna ou externa, abordando o controle da Resposta a Documentos encaminhados pela Câmara.
2. Compatíveis com Micros Intel Core I3, com 2GB de memória RAM e/ou com configurações superiores, compatível com o sistema operacional Windows para estação de trabalho.
3. \* Para servidor usar sistema operacional Windows.
4. Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse.
5. Compatível com servidores WINDOWS.
6. Funcionar de forma integrada
7. Ser multiusuário, permitindo o acesso simultâneo de, no mínimo, 06 usuários.
8. Permitir abertura de várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema.
9. Permitir o cadastramento de usuários e senhas, com configuração das opções que o usuário poderá acessar.
10. Permitir a visualização dos relatórios em tela, antes da impressão.



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

11. Permitir a utilização do Editor de texto do próprio do sistema e o do Microsoft Word.
12. Cadastro e geração dos documentos oficiais:
  - 12.1. Os documentos oficiais de Ofícios, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de Informação, Recursos, Projetos, Medidas Provisórias, Propostas de Emenda à LOM, Leis, Decretos Legislativos, Resoluções, Pareceres, dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, devem estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema, gerados a partir de modelos pré-definidos pelo usuário;
  - 12.2. Controle e vinculação de todo o trâmite de Projetos, Propostas, bem como de suas Emendas, Subemendas, Substitutivos, Vetos e Pareceres, e ainda, controle de todas as Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;
  - 12.3. Cadastro de presença e pronunciamentos dos Vereadores nas sessões plenárias;
  - 12.4. Geração automática de Material do Expediente e Ata da Reunião
  - 12.5. Os documentos supracitados, gerados a partir das Proposituras e Material registrados no sistema, devem permitir a realização de qualquer alteração que se faça necessária.
  - 12.6. Possibilidade de cadastramento de Comissões Permanentes, Mesa Diretora, Presidente e Vice-presidente desde a Primeira Legislatura;
  - 12.7. Controle de prazos na emissão de Parecer, trâmite de Projetos em Regime de urgência, de Proposições encaminhadas que necessitam resposta, na Promulgação de Projetos etc.
  - 12.8. Consolidação e vinculação de leis: quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei, deve existir a opção de alteração, inclusão ou substituição do texto ou partes deste, como artigos, palavras, e outros, normalmente, na lei original, e ainda, realizar a vinculação entre leis que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso. Tais informações também devem ser disponibilizadas na Internet, após exportação;
  - 12.9. Relatórios: Além da emissão de relatórios sobre as informações registradas, possibilidade de emitir relatórios anuais que contenham a descrição de Projetos, Leis e Outros Atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; relatórios individualizados por Vereador, de toda matéria apresentada pelo mesmo; Leis aprovadas, e ainda informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa;
13. Possibilitar emissão de consultas e relatórios tais como:
  - 13.1. Material Protocolado, através de pesquisa por período, origem/remetente, situação da propositura protocolada, agenda do presidente, por palavra chave contida no texto do protocolo, dentre outros;
  - 13.2. Ofícios da Câmara por período ou palavra chave contida no ofício, autor, etc.;
  - 13.3. Matéria Protocolada que necessita resposta, encaminha documento, em resposta a ofício ou a documentos, com prazo de devolução vencido, encaminhada ou respondida, etc..
14. Possibilitar pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa.
15. Gerar a agenda do Presidente a partir dos convites protocolados;
16. Possibilitar geração de etiquetas ou impressão direta nos envelopes dos Destinatários cadastrados no sistema (mala direta);
17. Oferecer, na íntegra, a Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, e, ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema;
18. Controlar ofícios que encaminham documentos e/ou necessitam resposta;
19. Possibilitar o cadastramento de um novo tipo de propositura;
  - 19.1. O próprio sistema deverá gerar nova tela e respectivos campos de cadastramento.
20. Possibilitar realização de trâmite de uma Indicação, Requerimento, Moção, Resolução MD, Portaria, Pedido de Informação e Recurso, no sistema, contendo as etapas: envio para Parecer, Parecer, Pedido



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

- de Vistas, Pedido de Adiamento de Votação e Votação.
21. Permitir consultas da Legislação Municipal, partindo da Lei Original seguida por todas as Leis que a alterou ou a revogou;
  22. Permitir enviar os documentos oficiais gerados no sistema, através da Internet, diretamente do sistema, como arquivo Anexo, nas respectivas telas de cadastramento;
  23. Permitir anexar arquivos, tais como Planilhas, Tabelas, documentos digitalizados, dentre outros, nas telas de cadastramento de Proposituras e Normas Legislativas.
  24. Conter cadastro com os dados pessoais, comerciais e dos mandatos dos Vereadores e respectivas fotos;
  25. Possibilitar acesso a informações referentes às comissões temporárias: composições, acompanhamento trâmites, documentos associados e relatórios finais;
  26. Possibilitar a localização e acesso rápido aos arquivos de gravação em áudio e/ou vídeo de Sessões Plenárias da Câmara, através da associação entre este arquivo e a Sessão Plenária contida no sistema.
  27. Permitir LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo, com o registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;
  28. Possibilitar transferência de informações de relatórios do sistema para outros aplicativos, tais como Word;
  29. Possibilitar Impressão à partir de qualquer consulta realizada.
  30. Possibilitar anexação de documentos digitalizados das Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Projetos, Medidas Provisórias, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, tornando possível o reconhecimento, atualização, visualização, pesquisa e impressão das Imagens digitais dos referidos documentos através do sistema;
  31. Permitir a digitalização de Documentos em resposta à documentos encaminhados pela Câmara no Protocolo;
  32. Permitir o acesso ao sistema por todos os Gabinetes, permitindo aos Vereadores e/ou Assessores a elaboração de Solicitação de Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, Projetos, Emendas, Substitutivos e outros Anexos, para envio seguro diretamente ao Setor Legislativo da Câmara, utilizando-se da rede de micros existente.
  33. Possibilitar ao Setor Legislativo da Câmara a correção e emissão do Documento Oficial propriamente dito, das Proposituras supracitadas.
  34. Controlar senhas e permissões de usuários Gabinete.
  35. Garantir segurança e sigilo das informações geradas nos Gabinetes, impossibilitando divulgação destas até o encaminhamento para a Diretoria Legislativa.
  36. Utilizar de leiaute personalizado no sistema, que permite ao usuário :
    - 36.1. Selecionar a imagem de fundo do sistema e das telas do mesmo;
    - 36.2. Selecionar o tipo e a cor da fonte, do menu principal do sistema, dos campos das telas , e ainda, definir fonte e cor diferente para os diversos tipos de campos das telas, tais como: campo chave, campo código que possuem consulta associada, campo de texto e campo descritivo;
  37. Permitir abrir, por padrão, as telas do sistema maximizadas.

### **11. SOFTWARE LEGISLATIVO COM MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE WEBSITE**

1. Disponibilizar na Internet, com exportação direta do sistema, a Legislação Municipal, Decretos



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

Legislativos e Resoluções, Projetos e respectivos trâmites, Emenda, Substitutivo, Subemenda, Emenda ao Substitutivo, Subemenda ao Substitutivo, Veto, Indicações, Requerimentos e Moções, dentre outras proposições e o Material de Expediente e Atas das Reuniões da Câmara Municipal e material de Imprensa. A referida integração entre o sistema desktop e internet, não pode ser online em tempo real, devido ao fato de que uma proposição só existe oficialmente após a respectiva entrada em sessão plenária da Câmara.

2. Possibilitar a pesquisa por verbetes que constem nos textos dos Atos supracitados, não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa.
3. Oferecer opção de envio de documentos gerenciados pelo Controle legislativo através de protocolo FTP.
4. Atualizar somente documentos novos e alterados evitando o reenvio de documento.
5. Disponibilizar os documentos em servidor de hospedagem da CONTRATADA.
6. Permitir consultas dos documentos disponibilizados por vários tipos de argumentos, como período, verbetes, autoria, tipo e número do documento.
7. Disponibilizar os documentos habilitados no website da Câmara e possibilitar, além da pesquisa e visualização, a respectiva impressão.
8. Disponibilizar na Internet, com exportação direta do sistema, além das informações textuais dos documentos, as respectivas imagens da lei, documentos oficiais, arquivos anexados, tais como planilhas, etc., quando existirem.
9. Disponibilizar na internet, Emenda, Substitutivo, Subemenda, Emenda ao Substitutivo, Subemenda ao Substitutivo e Veto, vinculados aos projetos.
10. Disponibilizar capa do projeto, documento em PDF abrangendo todas as etapas do trâmite do projeto incluindo datas e prazos das respectivas etapas.
11. Atualizar o website da Câmara diariamente em horários definidos pelo usuário.
12. Possibilitar seleção somente das Atas de Reuniões com a respectiva leitura realizada, Leis sancionadas e publicadas, Projetos em trâmite, dentre outros, na atualização das informações a serem apresentadas na Internet.
13. Possibilitar consultas da Legislação Municipal, juntamente com as respectivas alterações e/ou revogações, quando existirem.

## **2. JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Este processo de licitação para contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de Manutenção Mensal e Suporte Técnico Especializado sobre os sistemas informatizados legislativos cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade da Câmara Municipal, visa a continuidade da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados por esta Casa Legislativa no decorrer do ano legislativo de 2019 e anos vindouros;

**2.2.** Os sistemas informatizados legislativos necessitam de manutenção mensal e suporte técnico especializado nas mais diversas áreas da Câmara, visando o seu bom funcionamento a fim de se manter a agilidade e precisão na tomada de decisões, a melhoria do fluxo e da qualidade da informação dentro da organização, eliminando o retrabalho e reduzindo custos e tempo de respostas aos servidores, cidadãos, fornecedores, demais entes municipais e governamentais, a fim de se manter a transparência e legalidade em todos os processos internos desta Casa Legislativa.

**2.3.** Este processo visa também e principalmente a economia, uma vez que não haverá necessidade de aquisição de novos sistemas, a migração de banco de dados e no uso direto sobre a licença dos sistemas, bem como, na economia no treinamento e capacitação dos servidores em todos os sistemas informatizados já contratados e devidamente implantados, os quais têm gerado resultados seguros, eficientes, eficazes e transparentes.



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

**2.3.1.** A CMTC adquiriu (ou recebeu em doação) em caráter permanente a cessão do direito de uso intransferível, com atualizações permanentes inclusas, dos seguintes sistemas:

- Da Empresa Produtora SENIOR INFORMÁTICA LTDA., o Sistema RUBI de Folha de pagamentos e atividades de RH, e Sistema CARPA responsável pelas atualizações do sistema RUBI – adquirido em 15 de março de 1994;
  - Da Empresa Produtora DIRETRIZ INFORMÁTICA LTDA, os seguintes sistemas:
    - SOGOP, responsável pelos módulos de Gestão Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade Pública e Orçamento, por prazo indeterminado – adquirido em 8 de março de 1994;
    - MAQUIAVEL, Módulo MaqResult, de Prestação de Contas Anual, Consolidação Contábil Municipal, Encerramento do Exercício – adquirido em 10 de março de 1995;
    - MAQFORTUNE, de Controle de Patrimônio, em doação efetuada em 7 de julho de 1999;
- 1.1.6.
- LEGISLADOR, de Controle do Processo Legislativo, em 8 de julho de 2009;
  - VETORH, de Controle e Atividades de RH, em 8 de julho de 2009.

### **3. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA LICITANTE VENCEDORA**

**3.1.** A licitante vencedora obriga-se a:

**3.1.1.** Efetuar a prestação de serviço, objeto da presente licitação, em acordo com o estipulado no Termo de Referência, anexo ao Edital de Licitação.

**3.1.2.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

**3.1.3.** Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

**3.1.4.** Arcar com eventuais prejuízos causados à Câmara Municipal e/ou a terceiros, provocados por culpa ou dolo, durante as atividades relacionadas a prestação dos serviços assumidos.

**3.1.5.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

**3.1.6.** Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

**3.1.7.** Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**3.1.8.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**3.1.9.** Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

**3.1.10.** Executar os serviços sem prejuízo do funcionamento normal das atividades da Câmara Municipal, devendo adotar todas as medidas de proteção necessárias, com vistas ao livre trânsito das áreas.

Manter, sempre à disposição da Câmara Municipal, profissionais devidamente credenciados e habilitados para a prestação dos serviços objeto deste processo de licitação;

**3.2.** Garantir os serviços prestados nos termos da Lei 8.078 de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

### **4. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL**



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

**4.1.** A Câmara Municipal de Três Corações obriga-se a:

**4.1.1.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da licitante vencedora, através de servidor especialmente designado;

**4.1.2.** Comunicar à Licitante vencedora, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação do serviço objeto deste processo, para que seja substituído, reparado ou corrigido no tempo adequado.

**4.1.3.** Efetuar o pagamento à Licitante vencedora no valor correspondente a prestação do serviço, instalação e treinamento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.

**4.1.4.** Fornecer quaisquer orientações/esclarecimentos/informações referentes aos assuntos relativos à execução dos serviços do objeto, sempre que necessário;

Colocar à disposição dos profissionais técnicos da Licitante vencedora, em cada atendimento, todos os funcionários, equipamentos, programas, arquivos e informações necessários para o bom desenvolvimento do serviço;

**4.2.** A Câmara não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela adjudicatária com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da adjudicatária, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **5. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **5.1. CONDIÇÕES GERAIS**

A CONTRATADA deverá manter os softwares já instalados, na sede da Câmara Municipal de Três Corações, localizada na Av. 5º Centenário do Brasil, 1010, Bairro Santa Teresa, Três Corações/MG.

A prestação de serviços objeto deste Contrato deverá contemplar a atualização dos softwares nas seguintes modalidades:

- ✓ Corretiva, abrangendo a correção de erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, excluindo-se os casos em que se configurem uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;
- ✓ Adaptativa, abrangendo adaptações necessárias para adequação do Software a alterações da Legislação, municipal, estadual ou federal, bem como orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ou de outros órgãos desde que aplicados à CONTRATANTE.
- ✓ Evolutiva, abrangendo a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela CONTRATADA, ou inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

### **5.2. DA DISPONIBILIDADE, SUPORTE, ACESSORIA TÉCNICA E TREINAMENTO**

**5.2.1.** O serviço de suporte e assessoria técnica deverá ser realizado nas condições mínimas discriminadas abaixo:

- ✓ Realizar visitas técnicas, mediante solicitação, para solução de problemas, acompanhamento técnico, assessoria e outros;
- ✓ Esclarecer dúvidas que surjam durante a operação e utilização do sistema;
- ✓ Treinar os usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
- ✓ Elaborar atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na área de informática, entre outros.
- ✓ Realizar suporte, aos sistemas licitados, por acesso remoto, mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

✓ Garantir atendimento de suporte telefônico e acesso remoto no horário das 12:00 às 17:30, de segunda a sexta-feira.

**5.2.2.** Todo e qualquer atendimento efetuados nas instalações da Câmara Municipal, pelos técnicos da empresa contratada, serão registrados através de relatório de visita (02 vias), um para cada dia/técnico(s), devidamente preenchido e assinado pelas duas partes;

**5.2.3.** Todos os atendimentos, efetuados via acesso remoto e suporte telefônico, também terão os respectivos relatórios de atendimento;

**5.2.4.** As visitas para assessoria técnica, suporte e treinamento dos técnicos da empresa contratada nas instalações da Câmara Municipal serão solicitadas e agendadas previamente, salvo em caso de urgência, através de sistema informatizado online de responsabilidade da empresa;

**5.2.5.** Após o recebimento da abertura de solicitação de serviço, o prazo para realização e solução dos problemas apresentados deverá ser de até 03 (três) dias de acordo com a sua complexidade e urgência, salvo por motivo devidamente justificado pela empresa e aceito pela Câmara Municipal;

**5.2.6.** O suporte, assessoria técnica e treinamento deverá ser prestado por profissional devidamente habilitado e certificado para prestação dos serviços em cada sistema;

**5.2.7.** Não será paga qualquer bonificação ou hora técnica á empresa contratada em caso de visita técnica in loco não havendo quantidade máxima estipulada para visitas técnicas, devendo estes gastos estar inclusos no valor mensal da proposta.

### **5.3. DA MANUTENÇÃO MENSAL**

**5.3.1.** A manutenção mensal que se fizerem necessária ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do sistema será realizada na sede da Câmara Municipal, incluindo o acesso remoto e telefônico, consultorias, suporte presencial, treinamento ou capacitação técnica;

**5.3.2.** A CONTRATADA proporcionará durante a vigência da manutenção mensal e da garantia: O bom funcionamento e obtenção dos resultados para o qual cada sistema foi desenvolvido;

**5.3.3.** As alterações em cada sistema, decorrentes de mudanças na legislação, melhorias tecnológicas, otimizações e depurações;

**5.3.4.** As novas versões executáveis de cada sistema, sem restrições quanto ao uso, de forma que os usuários dos sistemas possam continuar a utilizá-los para consultas e emissão de relatórios referentes aos exercícios anteriores e para inserção de dados e lançamentos, consultas e emissão de relatórios do exercício vigente;

**5.3.5.** Todas as tarefas descritas serão executadas e os sistemas de gestão pública devidamente liberados de acordo com cada exercício orçamentário, sendo atualizados, parametrizados e liberados para inserção, lançamentos de novos dados correspondentes ao mesmo exercício do ano vigente;

### **6. DA VISTORIA PRÉVIA**

**6.1.** Representantes das empresas licitantes poderão realizar vistoria nas instalações da CÂMARA, a fim de conhecer sua atual estrutura, o que dará à empresa licitante o conhecimento mínimo necessário para planejar a implantação da nova solução e apresentar proposta qualificada;

**6.2.** Por ser opcional a realização da vistoria, as empresas licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existente como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste Pregão;

**6.3.** A Vistoria tem por finalidade fazer com que as empresas licitantes conheçam as condições onde serão realizados os serviços, possibilitando que sejam tiradas todas as dúvidas que possam ter em relação aos equipamentos a serem utilizados nos serviços que devem ser prestados para o integral cumprimento do objeto deste Termo de Referência;



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

- 6.4.** A vistoria deverá ser agendada junto ao setor de licitações da CONTRATANTE, por meio dos telefones (35) 3239-1519 ou 3239-1511 até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública;
- 6.5.** O representante, nesta visita, deverá ser profissional qualificado e detentor de conhecimento técnico relacionado ao objeto deste Termo de Referência;
- 6.6.** Para que as empresas interessadas nesta Licitação possam participar da Vistoria será necessário que a mesma credencie um representante através de procuração reconhecida em cartório, devidamente assinado indicando o nome de seu colaborador, número da cédula de identidade e CPF, cargo que ocupa.
- 6.6.1.** Caso o profissional que fará a visita técnica seja sócio da empresa, faz-se necessário apenas a apresentação do contrato social.
- 6.6.2.** A falta de apresentação destes documentos impossibilitará que o representante e a empresa participem da vistoria.
- 6.7.** Para a realização da vistoria, o representante da empresa licitante deverá levar duas cópias da "DECLARAÇÃO DE VISTORIA", conforme modelo disponível no ANEXO deste documento, já preenchidas com os dados da empresa e assinada pelo representante, sendo que uma cópia será assinada por servidor da Câmara Municipal e devolvida para a licitante, e a outra será juntada ao processo de contratação.
- 6.8.** A empresa licitante se responsabiliza pela ocorrência de eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação das condições dos locais de execução do objeto, não se admitindo qualquer custo adicional para a Câmara Municipal.
- 6.9.** Todas as despesas relacionadas à vistoria serão por conta da empresa licitante.

### **7. DO VALOR ESTIMATIVADO**

- 7.1.** O custo estimado total anual do presente processo é de R\$ 89.689,08 (oitenta e nove mil e seiscentos e oitenta e nove reais e oito centavos);
- 7.2.** O custo estimado foi apurado a partir de mapa de preços constante do processo administrativo, elaborado com base em orçamentos recebidos de empresas especializadas, ou em pesquisas de mercado, conforme o caso;

### **8. DA FISCALIZAÇÃO**

- 8.1.** Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a realização dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;
- 8.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 8.3.** O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.
- 8.4.** A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES-MG, através dos responsáveis por cada área técnica usuária dos Sistemas, juntamente com o apoio técnico do Setor de T.I., exercerá a fiscalização e aprovação dos serviços contratados através da emissão dos Termos de Aceite de cada módulo / serviço;

### **9. DO PAGAMENTO**



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

**9.1.** O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após a apresentação das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, no Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Três Corações-MG, com o faturamento vencendo todo último dia do mês anterior, desde que a documentação pertinente e as respectivas CNDs encontrem-se em dia.

**9.2.** O faturamento deverá vir acompanhado:

**a)** do comprovante da prestação do serviço;

**b)** da Nota Fiscal/Fatura do fornecedor com a discriminação obrigatória do período da prestação do serviço;

**c)** Prova de Regularidade relativa à Previdência Social - CND do INSS; Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF do FGTS e - Prova de Regularidade junto às Receitas Federal e Dívida Ativa da União, todas as certidões com a validade em vigência.

**d)** Do Recebimento Definitivo assinado pelo responsável da fiscalização dos produtos.

**9.3.** O ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza será retido na fonte, na forma da Lei Municipal pertinente;

### **10. DA FORMALIZAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**10.1.** Homologada a licitação, será formalizado o contrato de fornecimento de serviço com a empresa licitante primeira classificada.

**10.2.** A Câmara Municipal de Três Corações-MG, convocará formalmente a licitante vencedora, informando o local, data e hora para a reunião e assinatura do contrato.

**10.2.1.** O prazo de convocação da licitante vencedora poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Câmara Municipal de Três Corações-MG.

**10.3.** No caso do fornecedor primeiro classificado, após convocado, não comparecer ou se recusar a assinar o contrato, sem prejuízo das punições previstas neste Edital e seus Anexos, a Câmara Municipal de Três Corações-MG registrará o licitante seguinte, mantida a ordem de classificação.

**10.4.** O licitante que participar do certame e se tornar vencedor deve estar ciente que a assinatura será realizada formalmente no local, data e hora mencionado na convocação.

**10.5.** Assinado, o contrato terá efeito de compromisso de fornecimento.

**10.6.** Até a efetiva assinatura do contrato, quando houver, poderá ser desclassificada a proposta da licitante vencedora, caso a Câmara Municipal de Três Corações-MG venha a ter conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

**10.7.** O Contrato de que se trata este edital poderá sofrer acréscimos ou supressões em forma de Termo Aditivo, que se fizerem necessárias de até 25% (vinte e cinco por cento) do quantitativo do objeto, nos termos do art. 65, § 1º da Lei 8.666/93.

**10.8.** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

### **11. DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DO REAJUSTE DE PREÇOS**

**11.1.** O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II "d" da Lei 8.666/93.

**11.1.1.** As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

**11.2.** Considerando que o contrato a ser celebrado de prestação de serviço tem natureza contínua de manutenção, assessoria e assistência técnica de software para o órgão Legislativo, os reajustes de preços do contrato, que poderão ocorrer a cada 12 (doze) meses contados a partir da data prevista para



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

apresentação da proposta, terão como base Índice de reajuste oficial IPC-GV ou outro índice que venha a substituí-lo para o setor, devidamente divulgado e autorizado por órgãos do Governo Federal, de acordo com a seguinte fórmula:

**PR = I. ofic × PA**, onde:

**PR** = Preço Reajustado

**I. ofic** = Índice oficial, ou outro divulgado pelo governo (IBGE), acumulado dos últimos 12 (doze) meses, a partir do mês de referência relativo à apresentação da proposta de preços na licitação, até o mês anterior ao da aplicação do reajuste.

**PA** = Preço Anterior (a ser reajustado)

**11.2.1.** A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, não caracteriza alteração do mesmo, podendo ser registrado por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento, conforme prevê o §8º do art. 65 da Lei 8.666/93.

**11.3.** A qualquer tempo durante a vigência do contrato, poderá a Administração promover a revisão dos preços contratados, caso constate que houve variação de custos/insumos que acarretem redução do valor contratual;

**11.3.1.** Nessa hipótese, a empresa será notificada para manifestação acerca das informações coletadas pela Administração utilizadas para o cálculo da variação alegada, possibilitando a negociação entre as partes.

## **12. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**12.1.** As despesas decorrentes da contratação correrão à conta dos recursos consignados no descritivo abaixo:

Reduzido	Dotação Orçamentária	Fonte do Recurso
32	01.01.02-3390.40.00-01.031.0052-2.009	100.99



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

**ANEXO**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA**

**DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ)  
sob o N.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu  
representante legal, o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, infra-assinado,  
portador (a) da Carteira de Identidade N.º \_\_\_\_\_, expedida pela  
\_\_\_\_\_ e do Cadastro da Pessoa Física, CPF/MF sob o N.º  
\_\_\_\_\_, visitou as dependências da Câmara Municipal de Três Corações-  
MG, tomando conhecimento do ambiente onde será instalado a solução de link dedicado  
conforme objeto descrito no Pregão N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Três Corações, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável/Representante Legal da Empresa  
(Nome, cargo, CPF)

\_\_\_\_\_  
Responsável Técnico da CMTC



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

**ANEXO II**

**Formulário Padronizado de Proposta de Preços**

Processo Licitatório 010/2019  
Modalidade: Pregão Presencial 002/2019  
Tipo: Menor Preço Global

Prezados Senhores,

Após analisarmos o Edital e demais anexos e termos pleno conhecimento de seus conteúdos, propomos executar, sob nossa responsabilidade, o fornecimento dos serviços abaixo relacionados sendo prestados com qualidade:

ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QNT	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
1	<b>CONTROLADORIA:</b> Planejamento, Gestão e Resultado; Estoque, Compras, Licitações; Patrimônio, Frota, Arquivo Morto; Home Page Contas Públicas - Lei: 9.755/98 Portal da Transparência - Lei: 131/09	MS	12		
2	<b>LEGISLATIVO:</b> Legislativo Web Legislativo Gabinete				
3	<b>RECURSOS HUMANOS:</b> Folha de Pagamento (Até 100 Servidores)				

Validade da Proposta: 60 dias

Declaro que os preços acima incluem todos os custos e despesas que possam incidir sobre os itens cotados, inclusive horas de deslocamentos e visitas técnicas para manutenção, consultoria e treinamentos necessários.

**DADOS DA EMPRESA**

RAZÃO SOCIAL:  
CNPJ:  
ENDEREÇO:  
TELEFONE:  
EMAIL:

**DADOS DO REPRESENTANTE LEGAL**

NOME:  
CPF:  
ENDEREÇO:  
ESTADO CIVIL:  
NACIONALIDADE:  
PROFISSÃO:

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante  
Carimbo ou número do CNPJ



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

**ANEXO III**  
MODELO DE DECLARAÇÃO PARA  
CREDENCIAMENTO

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

A empresa.....inscrita no  
CNPJ ou CIC Nº ....., declara, sob as penas da Lei e em cumprimento ao disposto  
no art. 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/02, c/c com a lei 8666/93, declara estar de pleno acordo com todos  
os termos, condições, obrigações e responsabilidades estabelecidos no Edital de Licitação -Pregão  
Presencial 002/2019 e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento, e que cumpre  
plenamente os requisitos de habilitação, e de inexistência de fato impeditivo para participar da licitação.

Município -UF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

Representante legal da empresa



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

**ANEXO IV**  
(MODELO DE CREDENCIAMENTO)

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Através da presente, credenciamos o (a) Sr. (a)....., portador (a) da Cédula de Identidade n.º .....e do CPF sob o n.º ....., para participar da sessão de licitação da Câmara Municipal de Três Corações, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL 002/2019, na qualidade de Representante legal da Empresa, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa ....., bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

Município -UF, \_\_\_\_/\_\_\_\_/2019.

Representante legal da empresa



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE TRABALHADOR MENOR DE 18 ANOS**

A empresa..... inscrita no CNPJ/MF sob o número .....  
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
....., portador(a) da Carteira de Identidade nº ..... e do  
CPF nº ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº  
8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega  
menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis  
anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante

**Carimbo ou número do CNPJ/MF**



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

**Anexo VI**  
**Atestado de Capacidade Técnica**

Atestamos para os devidos fins que a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física) sob o nº \_\_\_\_\_ prestou/a serviços satisfatoriamente, no que diz respeito à qualidade, prazo de prestação de serviço, no período de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, nada constando em nossos registros que possa desabonar seu desempenho.

Município/UF, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_  
Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa  
CNPJ



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

**Anexo VII**

**Minuta de Contrato de Prestação de Serviços**

Processo Licitatório 010/2019  
Modalidade: Pregão Presencial 002/2019  
Tipo: Menor Preço Global

<b>EXTRATO</b>	
<b>CONTRATANTE</b>	<b>CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES-MG</b> , representada por seu Presidente, <b>Helder da Fonseca Reis</b> .
<b>CONTRATADA</b>	_____, CNPJ/MF nº _____.
<b>OBJETO</b>	Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de manutenção mensal e suporte técnico especializado sobre os sistemas informatizados legislativos, cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade da Câmara Municipal, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas da Câmara Municipal de Três Corações-MG e Escola do Legislativo.
<b>PRAZO</b>	O prazo deste Contrato é de <b>12 (doze) meses</b> , a partir de sua assinatura.
<b>VALORES DESTES CONTRATO</b>	O valor total deste contrato será de R\$ _____ (_____). Os valores unitários estão expressos na cláusula 2ª deste contrato.
<b>PAGAMENTO</b>	O pagamento será efetuado mensalmente em até 15 (quinze) dias após a apresentação das Notas Fiscais/Faturas correspondentes, no Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Três Corações-MG, com o faturamento vencendo todo último dia do mês anterior.
<b>DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	Dotação 32-01.01.02-3390.40.00-01.031.0052-2.009 Fonte 100.99
<b>PROC. LICITATÓRIO</b>	010/2019, Pregão nº <b>002/2.019</b> .
<b>DATA DO CONTRATO</b>	__ de ____ de 2019.

**1ª - DA QUALIFICAÇÃO**

Pelo presente instrumento particular de Contrato, a **CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES-MG**, CNPJ/MF nº 25.641.200/0001-54, Inscrição Estadual Isenta, com sede na Av. Quinto Centenário do Brasil, nº 1010, bairro Santa Tereza, neste ato representada por seu Presidente, **Helder da Fonseca Reis**, brasileiro, casado, Fisioterapeuta, portador do RG nº M-5.812.932 e do CPF nº 026.942.456-33, residente e domiciliado nesta cidade, já denominada **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_, Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, com sua sede na cidade de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo(a) Sr(a). \_\_\_\_\_, (nacionalidade), (estado civil), (profissão), portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) na cidade de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, de agora em diante denominada **CONTRATADA**, de acordo com o procedimento licitatório 010/2019, Pregão nº **002/2019**, e em conformidade com os dispositivos da Lei Federal nº 8.666/93, têm entre si, justo e contratado o presente Contrato, de acordo com as cláusulas e condições abaixo especificadas:

## **2ª - DO OBJETO**

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de manutenção mensal e suporte técnico especializado sobre os sistemas informatizados da Câmara Municipal de Três Corações, cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade desta Casa Legislativa, complementado com consultoria especializada e suporte local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, conforme descrição abaixo:

ITEM	PRODUTO/SERVIÇO	UNID	QNT	R\$ UNIT	R\$ TOTAL
1	CONTROLADORIA: (Sistema i.MAQ) Planejamento, Gestão e Resultado; Estoque, Compras, Licitações; Patrimônio, Frota, Arquivo Morto; Home Page Contas Públicas - Lei: 9.755/98 Portal da Transparência - Lei: 131/09	MS	12		
2	LEGISLATIVO: (Sistema LEGISLADOR) Legislativo Web Legislativo Gabinete				
3	RECURSOS HUMANOS: (Sistema VETORH) Folha de Pagamento (Até 100 Servidores)				

## **3ª - DO PRAZO**

O prazo deste Contrato é de **12 (doze) meses**, a partir de sua assinatura.

O contrato objeto desta licitação poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses. (Art. 57, II, da Lei 8.666/93)

## **4ª - DOS VALORES E DO REAJUSTE DESTES CONTRATO**

O valor total deste contrato será de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Os valores unitários estão expressos na cláusula 2ª deste contrato.

O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II "d" da Lei 8.666/93.



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

Considerando que o contrato a ser celebrado de prestação de serviço tem natureza contínua de manutenção, assessoria e assistência técnica de software para o órgão Legislativo, os reajustes de preços do contrato, que poderão ocorrer a cada 12 (doze) meses contados a partir da data prevista para apresentação da proposta, terão como base Índice de reajuste oficial, devidamente divulgado e autorizado por órgãos do Governo Federal, de acordo com a seguinte fórmula:

$PR = I. \text{ ofic} \times PA$ , onde:

PR = Preço Reajustado

I. ofic = Índice oficial, ou outro divulgado pelo governo, acumulado dos últimos 12 (doze) meses, a partir do mês de referência relativo à apresentação da proposta de preços na licitação, até o mês anterior ao da aplicação do reajuste.

PA = Preço Anterior (a ser reajustado)

A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, não caracteriza alteração do mesmo, podendo ser registrado por simples apostila, dispensando a celebração de aditamento, conforme prevê o §8º do art. 65 da Lei 8.666/93.

### **5ª - DO PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado mensalmente em até 15 (quinze) dias após a apresentação das Notas/Fiscais/Faturas correspondentes, no Departamento Financeiro da Câmara Municipal de Três Corações-MG, com o faturamento vencendo todo último dia do mês anterior.

O faturamento deves vir acompanhado:

- a)** do comprovante de fornecimento;
- b)** da nota fiscal/fatura do fornecedor com a discriminação obrigatória do período de fornecimento;
- c)** da autorização devidamente assinada pelo Diretor-Geral da Câmara Municipal de Três Corações-MG;
- d)** da Prova de Regularidade relativa a Previdência Social – CND do INSS; Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - CRF do FGTS e - Prova de Regularidade junto às Receitas Federal e Dívida Ativa da União, todas as certidões com validade em vigência.

O ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, será retido na fonte, na forma da Lei Municipal pertinente, se aplicável a este contrato.

### **6ª - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta de dotação orçamentária da Câmara Municipal, especificamente do código:



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

Dotação 32-01.01.02-3390.40.00-01.031.0052-2.009  
Fonte 100.99

**7ª - DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO**

Este Contrato foi autorizado pelo procedimento licitatório 010/2019 de **Pregão nº 002/2019**, homologado em \_\_/\_\_/\_\_.

**8ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São obrigações da **CONTRATADA**, as seguintes:

1. Efetuar a prestação do serviço, objeto da presente licitação, de acordo com o estipulado no Termo de Referência, anexo ao Edital de Licitação.
  2. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência, que se encontra anexo ao Instrumento Convocatório;
  3. Não permitir a utilização de qualquer trabalho de menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
  4. Arcar com eventuais prejuízos causados à Câmara Municipal e/ou a terceiros, provocados por culpa ou dolo, durante as atividades relacionadas à prestação dos serviços assumidos.
  5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes dos serviços, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
  6. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
  7. Comunicar à Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data de execução dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
  8. Manter, durante toda a execução do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  9. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
  10. Executar os serviços sem prejuízo do funcionamento normal das atividades da Câmara Municipal, devendo adotar todas as medidas de proteção necessárias, com vistas ao livre trânsito das áreas.
- Manter, sempre à disposição da Câmara Municipal, profissionais devidamente credenciados e habilitados para a prestação dos serviços objeto deste processo de licitação;
11. Garantir os serviços prestados nos termos da Lei 8.078 de 11/09/90 (Código de Defesa do Consumidor).

**9ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**



## *Câmara Municipal de Três Corações* "TERRA DO REI PELÉ"

São obrigações da **CONTRATANTE**, as seguintes:

1. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado;
2. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na prestação do serviço objeto deste processo, para que seja substituído, reparado ou corrigido no tempo adequado.
3. Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente a prestação do serviço, instalação e treinamento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos.
4. Fornecer quaisquer orientações/esclarecimentos/informações referentes aos assuntos relativos à execução dos serviços do objeto, sempre que necessário;  
Colocar à disposição dos profissionais técnicos da CONTRATADA, em cada atendimento, todos os funcionários, equipamentos, programas, arquivos e informações necessários para o bom desenvolvimento do serviço;
5. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da mesma, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **10ª - DA FISCALIZAÇÃO**

Fica desde já garantida à **CONTRATANTE** a prerrogativa de acompanhar e fiscalizar a execução deste Contrato (art. 58, III c/c art. 67 da Lei 8.666/93).

A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

A CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS CORAÇÕES-MG, através dos responsáveis por cada área técnica usuária dos Sistemas, juntamente com o apoio técnico do Setor de T.I., exercerá a fiscalização e aprovação dos serviços contratados através da emissão dos Termos de Aceite de cada módulo/serviço.

### **11ª - DA RENOVAÇÃO**

A renovação deste contrato só se efetuará através de Termos Aditivos.

### **12ª - DAS ALTERAÇÕES**

Este Contrato poderá sofrer alterações e/ou supressões que se fizerem necessárias, em forma de Termo Aditivo, nos termos do art. 65, § 1º da Lei 8.666/93.



### **13ª - DA ALTERAÇÃO UNILATERAL**

A **CONTRATADA** reconhece a prerrogativa da **CONTRATANTE** em alterar unilateralmente este Contrato, para possibilitar a melhor adequação às finalidades do interesse público, nos precisos termos do art. 65, I da Lei 8.666/93.

### **14ª - DA RESCISÃO**

A **CONTRATADA** declara reconhecer o direito da **CONTRATANTE** em rescindir unilateralmente o presente Contrato, nas hipóteses previstas no art. 78 c/c os arts. 58, II e 79, I da Lei 8.666/93.

O presente contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo por convenção das partes, nos termos do art. 79, II da Lei 8.666/93.

Em caso de inexecução total ou parcial deste Contrato, a **CONTRATANTE** poderá rescindi-lo administrativamente (art. 55, IX c/c art. 77 da Lei 8.666/93).

### **15ª - DAS PENALIDADES**

O descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações estabelecidas neste Contrato, sujeitará a **CONTRATADA** às sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93 e no Edital.

### **16ª - DA NÃO INTERRUÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

A **CONTRATADA**, em decorrência dos princípios da continuidade do serviço público e da supremacia do interesse público sobre o particular, não poderá interromper a execução deste contrato.

Todavia, se o atraso no(s) pagamento(s) deste contrato ultrapassar 90 (noventa) dias da data do vencimento, a **CONTRATADA** fica autorizada a suspender o cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação, conforme determina o art. 78, XV da Lei 8.666/93.

### **17ª - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Este contrato é regido por estas cláusulas e pela legislação específica, entre elas a Lei Federal nº 8.666/93.

Nos casos omissos, conflitantes ou não previstos neste Contrato, serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes.

Ocorrendo rescisão contratual, qualquer que seja a causa, poderá a **CONTRATANTE** convocar as demais concorrentes, obedecida a ordem de classificação, para fins de execução dos serviços ou fornecimento dos materiais, pelo prazo remanescente e nas mesmas condições deste Contrato.



*Câmara Municipal de Três Corações*  
"TERRA DO REI PELÉ"

A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução deste Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação (art. 55, XII da Lei nº 8.666/93).

É de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, o recolhimento de todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário e comercial decorrente da execução deste Contrato, em conformidade com o art. 71 da Lei 8.666/93.

**18ª - DO FORO**

As partes elegem o Foro da Comarca de Três Corações-MG para dirimir as questões decorrentes deste Contrato, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e contratados na melhor forma de direito, as partes assinam o presente instrumento de Contrato, em **10 (dez) vias** de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Três Corações-MG \_\_de\_\_\_\_ de 2019.

CONTRATANTE  
**Câmara Municipal de Três Corações**  
HELDER DA FONSECA REIS  
**Presidente**

CONTRATADA  
**Empresa**  
REPRESENTANTE  
**Cargo**

**Testemunhas:**

**Nome:**  
**CPF:**

**Nome:**  
**CPF:**