

EDITAL DE LICITAÇÃO

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 19/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2021
EDITAL 01**

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica para *prestação de serviços de tecnologia da informação, por meio de licenciamento e locação de sistemas integrados de gestão pública em ambiente WEB (computação em nuvem)*, incluindo os serviços de implantação do sistema, conversão de dados pré-existentes, migração, atualização, manutenção, treinamento, assessoria, suporte e atendimento técnico, compreendendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública; Tesouraria; Recursos Humanos; Compras, Licitações e Contratos; Patrimônio; Almoxarifado; Frota; Portal de Transparência Pública; Controle Interno; Atendimento ao Servidor Municipal; Gestão de Obras e Atendimento ao E-Social, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital como **Anexo I**.

CONSULTA AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO: Na internet, pelo site www.parademinas.mg.leg.br, ou na sala de licitações, nº 415, situada na sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, na Avenida Presidente Vargas, nº 1.935, Bairro Senador Valadares, Pará de Minas/MG.

ESCLARECIMENTOS: E-mail: licitacao@camarapm.mg.gov.br; Telefone (37) 3237-6079; ou na sala de licitações (nº 415).

O EDITAL CONSTANTE NOS AUTOS PREVALECERÁ SOBRE O DISPONIBILIZADO NA INTERNET, CASO HAJA DIVERGÊNCIA ENTRE ELES.

Esta licitação será regida pela Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 10.721, de 26 de março de 2019 e Lei Municipal nº 5.142, de 07 de fevereiro de 2011, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste edital.

CRENCIAMENTO: será realizado no dia **30/08/2021** das **8:30h às 9:00h**, na Sala de Licitações, nº 415, localizada na sede da Câmara.

Observação: O horário de chegada de representantes das licitantes para credenciamento é até 9h. Representantes que chegarem após o horário de 9h *não serão credenciados*. Para evitar atraso no início da Sessão Pública o Pregoeiro solicita que os representantes se esforcem para chegar o mais próximo das 8:30h possível. *Excepcionalmente*, caso algum licitante compareça após às 9h para credenciamento e o Pregoeiro ainda esteja credenciando os demais, fica a critério deste a decisão de credenciar ou não o(s) respectivo(s) licitante(s).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA / ABERTURA DOS ENVELOPES: 30/08/2021

HORÁRIO: 09:10h

LOCAL: Sala de Licitações nº 415, na sede da Câmara Municipal, situada na Avenida Presidente Vargas, nº 1.935, Bairro Senador Valadares, no Município de Pará de Minas/MG.

Pregoeiro: Evandro Rafael Silva

Equipe de apoio: Fernanda Teixeira Almeida
Carmélia Cândida da Silva Delfino
Caio César Teixeira Araújo Laine
Marcelo Lara dos Santos

Pregoeiro e equipe de apoio designados pela Portaria nº 04 de 06 de janeiro de 2021.



SUMÁRIO

PREÂMBULO	4
I – OBJETO	4
II- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO	4
III- CREDENCIAMENTO.....	5
IV – PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 01	7
V – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02.....	8
VI- CRITÉRIO DE JULGAMENTO.....	11
VII – PROCEDIMENTO DA SESSÃO	11
VIII – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS	15
IX – DILIGÊNCIAS.....	16
X – RECURSOS E CONTRARRAZÕES.....	16
XI – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO	17
XII – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO	18
XIII- CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO	18
XIV – PREÇO E REVISÃO	20
XV – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	20
XVI - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	21
XVII – ESCLARECIMENTOS / IMPUGNAÇÃO	21
XVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS	21
XIX – ANEXOS.....	22
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA	23
ANEXO I-A - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DETALHADAS POR MÓDULO	40
ANEXO II - DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO	82
ANEXO III - CARTA DE CREDENCIAMENTO	83
ANEXO IV - DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO	84
ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 9º, III, DA LEI 8.666/93.....	85
ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) / EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP) / MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)	86
ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELO “SIMPLES NACIONAL”	87
ANEXO VIII - PROPOSTA COMERCIAL	88
ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO	91



PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede na Avenida Presidente Vargas, nº 1935, Bairro Senador Valadares, nesta cidade de Pará de Minas/MG, por intermédio de seu Pregoeiro e equipe de apoio, integrada pelos servidores designados, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura do **Processo Licitatório nº 19/2021**, na modalidade **Pregão Presencial nº 09/2021**, com as seguintes características:

I – OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de pessoa jurídica para **prestação de serviços de tecnologia da informação, por meio de licenciamento e locação de sistemas integrados de gestão pública em ambiente WEB (computação em nuvem)**, incluindo os serviços de implantação do sistema, conversão de dados pré-existentes, migração, atualização, manutenção, treinamento, assessoria, suporte e atendimento técnico, compreendendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública; Tesouraria; Recursos Humanos; Compras, Licitações e Contratos; Patrimônio; Almoxarifado; Frota; Portal de Transparência Pública; Controle Interno; Atendimento ao Servidor Municipal; Gestão de Obras e Atendimento ao E-Social, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital como **Anexo I**.

II- CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderá participar da presente licitação qualquer pessoa jurídica, apta à prestação do serviço, objeto desta licitação, que atenda aos requisitos deste ato convocatório e aos da legislação específica.

2.2. Não poderá participar da presente licitação quem:

- a) tiver sido declarada inidônea por qualquer órgão público ou estiver suspensa do direito de participar de licitação;
- b) que tenha tido sua falência declarada, que se encontre sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação ou insolvência civil;
- c) estiver em consórcio.

2.2.1. A empresa que estiver em regime de recuperação judicial poderá participar do certame desde que comprove que a sua real situação de capacidade econômico-financeira é compatível com o objeto do presente certame.

2.2.2. Será efetuada consulta no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional das Empresas Punidas (CNEP) do Portal de Transparência da Controladoria Geral da União (CGU), de forma a atender às determinações da Lei 12.846/2013 (Lei Anticorrupção) para verificar se eventuais

penalidades impostas geram efeitos que impeçam a contratação dos licitantes com a Câmara Municipal de Pará de Minas.

2.3. Não poderá participar direta e indiretamente da licitação, servidor dirigente da Câmara Municipal de Pará de Minas, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores desta.

2.4. As licitantes deverão apresentar na data e no horário previsto no edital, **02 (dois) envelopes**, sendo que em um envelope deverá conter a **Proposta Comercial**, e, em outro, os **documentos para habilitação**.

2.4.1. Estes envelopes deverão ser opacos, estarem fechados e indevassáveis, e deverão conter a Razão Social, CNPJ e endereço do licitante.

2.4.2. Cada um dos envelopes deverá estar identificado com o número deste Pregão e a indicação do conteúdo, conforme exemplo abaixo:

**AO PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 19 /2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09 /2021
“PROPOSTA COMERCIAL”
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO DO LICITANTE**

**AO PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 19 /2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09 /2021
“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
RAZÃO SOCIAL, CNPJ E ENDEREÇO DO LICITANTE**

2.4.3. Os envelopes poderão ser remetidos pelo correio ou outro meio de entrega, para o endereço disposto no Preâmbulo deste Edital, desde que recebidos na Divisão de Licitação no prazo previsto para entrega, não se responsabilizando a Câmara Municipal pela eventual perda dos prazos estipulados no Edital ou pela entrega em local e/ou hora diferente do mencionado.

2.5. A **declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação**, de acordo com modelo do **Anexo IV** do Edital, deverá ser apresentada **fora** dos envelopes nº 01 e 02.

2.6. O descumprimento de quaisquer das exigências previstas nos subitens **2.1 a 2.3 e 2.5** implicará a declaração da licitante como **NÃO PARTICIPANTE** da licitação.

III- CREDENCIAMENTO

3.1. No dia, hora e local designados no Edital, o interessado ou seu representante legal procederá ao respectivo credenciamento junto ao Pregoeiro.



3.2. As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão por seus sócios, proprietários ou dirigentes, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social atualizado ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento de identidade.

3.3. A pessoa física deverá apresentar no ato do credenciamento o original ou cópia autenticada do documento de identidade.

3.4. A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por Carta de Credenciamento, conforme modelo do **Anexo III**, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão, juntamente com cópia autenticada do documento de identidade do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.

3.4.1. A Carta de Credenciamento (modelo do **Anexo III**) deverá ser apresentada **fora** dos envelopes nº 01 e 02.

3.5. Será admitido apenas 01 (um) representante na sessão para cada licitante credenciada.

3.6. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação.

3.7. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal implica a presunção de sua capacidade legal para a realização de transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade pelos atos praticados, e este deverá ser distinto e único a cada licitante.

3.8. O licitante que cumprir os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI), nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer impedimentos previstos no §4º deste artigo, deverá comprovar sua condição, por meio de declaração, conforme modelo do **Anexo VI**, no momento do credenciamento, sob pena da preclusão.

3.9. Ficam as empresas licitantes optantes pelo regime tributário **SIMPLES** cientes da obrigatoriedade de informar que são optantes desse regime, apresentando declaração conforme modelo do **Anexo VII**;

3.10. As declarações constantes dos modelos dos **Anexos VI e VII** deverão ser apresentadas **fora** dos envelopes números 01 e 02.

3.11. A licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

3.12. A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia do direito de interposição do recurso e da prática de todos os atos inerentes ao certame.

IV – PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº 01

4.1. A proposta comercial deverá ser apresentada sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e:

- a)** ser apresentada com indicação da denominação social, nome completo, número do CNPJ da licitante, endereço, número de telefone e e-mail;
- b)** estar assinada por representante legal da empresa nos termos do ato de sua constituição social em caso de pessoa jurídica, ou por quem tenha procuração devidamente comprovada (ou seja, tem que comprovar a procuração, podendo isso ser feito com o documento do Credenciamento. Caso seja outra pessoa a assinar, implica que deverá comprovar a veracidade da procuração);
- c)** cotar preços em moeda corrente nacional;
- d)** cumprir todas as instruções previstas neste edital;

4.2. Na proposta comercial deverá constar a clara descrição do objeto ofertado, observando **preferencialmente** o modelo disponível no **Anexo VIII** para preenchimento da proposta.

4.2.1. Caso não seja adotado o modelo referido acima, a proposta deverá conter os elementos mínimos para identificação do objeto, conforme o exigido no **Anexo I – Termo de Referência**.

4.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos valores, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.4. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, a contar da data da sessão pública.

4.5. Será **desclassificada** a Proposta Comercial que:

4.5.1. Não atender às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

4.5.2. Apresentar preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais de instalação de propriedade do licitante para qual ele renuncie à parcela ou a totalidade da remuneração, ou preços superestimados ou manifestamente inexequíveis,

assim considerados nos termos do disposto nos art. 44, §3º, e art. 48, II, §§ 1º e 2º, da Lei Federal 8.666/93.

4.6. Se o Pregoeiro entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou de outros documentos.

4.7. Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

4.8. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

4.9. O preço ofertado deverá ser apresentado com precisão de até **02 (duas)** casas decimais.

4.9.1. Na hipótese de apresentação de preços com mais de **02 (duas)** casas decimais, a Equipe de Pregão desprezará todos os valores a partir da 3ª (terceira) casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento.

4.10. Para os licitantes que fizerem lances, será considerado o último valor ofertado.

4.11. Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas/lances, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos proponentes, será feita por escrito. O proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

V – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 02

5.1. Documentos para habilitação jurídica:

5.1.1. Prova de constituição social, podendo ser:

- a)** em caso de empresa individual, o respectivo registro comercial;
- b)** em caso de sociedade comercial, o respectivo Contrato Social, ou documento equivalente, registrado na Junta Comercial;
- c)** em caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado no cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

5.1.1.1 Ficam **dispensados** de inclusão no envelope de habilitação os documentos descritos acima, em caso de apresentação anterior na fase de credenciamento.

5.1.2 O documento para habilitação jurídica deverá explicitar o objeto social da empresa licitante, o qual deverá ser *compatível* com o objeto desta licitação, o endereço de sua sede e os atuais responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar documentos em nome da empresa.

5.1.3 A empresa licitante deverá juntar ao documento referido no subitem **5.1.1** as últimas alterações ocorridas quanto aos dados referidos no subitem **5.1.2**, aceitando-se a apresentação apenas da última alteração quando esta **expressamente consolidar** as demais alterações no contrato social, de forma a revelar a situação vigente da empresa, registrada da mesma forma que exigido para o documento alterado.

5.2. Documentos para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

- a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) prova de regularidade para com a Fazenda Federal conjuntamente com a prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da sede da Licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- e) prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da sede da Licitante mediante apresentação de certidão emitida pela secretaria competente do Município;
- f) regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitida pela Caixa Econômica Federal;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho.

5.3. Documentos para comprovação da qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo Cartório do Distribuidor da Justiça da sede da licitante, com data não superior a **03 (três) meses** da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento.

5.4. Documento para comprovação da qualificação técnica:

5.4.1. Atestado(s) de capacidade técnica operacional: expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado identificada(s), em nome da licitante, de preferência em papel timbrado (constando o endereço do contratante, ou ser informado pelo licitante de forma a permitir possível diligência) que comprove(m) a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

5.5. Outras declarações:

- a) declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII do art. 7º da CF, na forma do art. 27, inciso V, da Lei 8.666/93, conforme modelo do **ANEXO II**;
- b) declaração da própria empresa de que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93, conforme modelo do **ANEXO V**;

5.6. Certificado de Registro Cadastral:

5.6.1. Fica facultado às empresas licitantes a apresentação do **CRC (Certificado de Registro Cadastral)**, expedido pela Câmara Municipal de Pará de Minas desde que dentro do prazo de validade, em substituição à documentação prevista nas cláusulas **5.1, 5.2, 5.3 e 5.4.**

5.6.2. A apresentação do **CRC** não exime o licitante de verificar e apresentar os documentos exigidos que estiverem com sua validade expirada no **SCF.**

5.7. Os documentos para habilitação deverão ser apresentados sob uma das seguintes formas:

- a) original;
- b) cópia autenticada em cartório;
- c) cópia simples, desde que seja apresentado o original para autenticação pela Comissão Permanente de Licitação na reunião de abertura dos envelopes correspondentes;
- d) publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;

e) emissão pela Internet, cuja admissibilidade estará condicionada à conferência no sítio eletrônico do órgão emissor.

5.8. Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade na data em que for protocolizado o envelope que os contiver.

5.8.1. Para os documentos que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo de **60 (sessenta) dias** contados da data de sua emissão, **exceto** para o subitem **5.1.1**, alíneas “a”, “b” e “c”, e para o item **5.2**, alínea “a”.

5.8.2. Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a **inabilitação** do proponente.

5.9. ME's, EPP's e MEI's deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

5.9.1. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal de ME's, EPP's e MEI's, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização.

5.10. A falta de qualquer dos documentos ou o descumprimento de exigência prevista nos subitens anteriores implicará a **DESCLASSIFICAÇÃO** da licitante.

5.11. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão observar o seguinte:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;

c) se a licitante for a matriz e a prestadora dos serviços/fornecedora for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial.

5.12. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item de habilitação, de modo a facilitar a análise.

VI- CRITÉRIO DE JULGAMENTO

6.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, classificando-o por ordem crescente de valor. Serão observados os prazos máximos para a prestação dos serviços, as especificações técnicas e os parâmetros de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.

VII – PROCEDIMENTO DA SESSÃO

7.1. No dia, hora e local estabelecidos neste edital, será realizada sessão pública para o recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.2. Após o credenciamento dos participantes, o pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a ***Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação***, conforme modelo do **ANEXO IV**, e os envelopes de **PROPOSTA COMERCIAL e HABILITAÇÃO**.

7.3. Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

7.4. A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

7.5. Em seguida, dar-se-á início à abertura dos envelopes de proposta comercial para classificação quanto ao preço.

7.6. Havendo divergência entre os valores, prevalecerá o valor unitário por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

7.7. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e em seus anexos, sendo **desclassificadas** as propostas:

- a)** cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b)** impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;
- c)** contiverem cotação de objeto diverso daquele constante neste Edital;
- d)** apresentarem preço ou vantagem com base exclusivamente em proposta ofertada pelos demais licitantes.

7.7.1. Sempre que possível, em observância aos princípios da ampla competitividade e seleção da proposta mais vantajosa, os vícios que forem sanáveis **não** ensejarão desclassificação das propostas, cabendo ao pregoeiro saná-las junto aos licitantes.

7.8. Na hipótese de desclassificação de todas as propostas, será aplicada a faculdade do artigo 48, §3º, da Lei 8.666/93.

7.9. Da classificação das Propostas:

- a)** Após abertas as propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade de cada uma delas, conforme critério de julgamento indicado no edital, bem como as propostas com preços até **10% (dez por cento)** superiores aos da oferta de valor mais baixo.

b) Não havendo pelo menos **03 (três)** propostas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as três melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.10. O pregoeiro convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, para a apresentação de lances verbais, começando pelo autor da proposta classificada com o maior preço e continuando com os demais, em ordem decrescente de valor.

7.10.1. Os lances deverão ser formulados de forma sucessiva, com valor inferior à proposta de menor preço para o primeiro lance, e inferior ao lance anterior para os demais lances.

7.10.2. Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida pelo procedimento de credenciamento, conforme o sistema de gerenciamento do Pregão, sem qualquer interferência do Pregoeiro ou da equipe de apoio.

7.11. O tempo para formulação de lances verbais e para saneamento da documentação de habilitação, caso se aplique, será acordado entre os representantes e a Equipe de Pregão, por ocasião do início da fase de lances.

7.12. Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.13. A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

7.14. Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor praticado no mercado, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

7.15. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio.

7.16. Havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os praticados pelo mercado, esta poderá ser aceita, devendo o pregoeiro negociar para que seja obtido preço melhor.

7.17. O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, todos os licitantes manifestarem desinteresse em apresentar novos lances.

- 7.17.1.** Poderão ser ofertados lances intermediários na hipótese de o ofertante declarar impossibilidade de cobrir o menor preço, os quais ficarão registrados e servirão, inclusive, para definir a ordenação das propostas, após concluída a etapa de lances.
- 7.18.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.19.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais cabíveis.
- 7.20.** O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 7.21.** Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 7.22.** Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 7.23.** Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues para habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.
- 7.23.1.** A verificação será certificada pelo Pregoeiro e equipe de apoio e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.
- 7.24.** Esta Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, o licitante será inabilitado.
- 7.25.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor.
- 7.26.** Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante habilitado declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
- 7.27.** Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes contendo os documentos de habilitação, devidamente rubricados pelo Pregoeiro e pelas licitantes, ficam sob a guarda do Pregoeiro,

sendo exibidos às licitantes na reabertura da sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

7.28. Todos os documentos são colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

7.29. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

7.31. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento e determinará a convocação dos beneficiários para a assinatura do Contrato;

7.32. O Contrato será formalizado com observância das disposições editalícias.

7.33. O licitante que for convocado para assinar o Contrato e deixar de fazê-lo dentro do prazo e condições estabelecidos, será excluído do processo, sendo convocado outro licitante, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.34. Colhidas as assinaturas, a Divisão de Compras e Gestão de Contratos providenciará a publicação do Contrato, e, se for o caso, do ato que promover a exclusão de que trata o subitem anterior.

VIII – DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS

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

- a)** a microempresa, a empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou cooperativa mais bem classificada poderá apresentar uma última oferta, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias e tendo compatibilidade do preço em relação ao valor estimado, será adjudicado em seu favor o objeto deste **Pregão**;
- b)** não sendo vencedora a microempresa, empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou cooperativa mais bem classificada, na forma do



subitem anterior, o pregoeiro convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

- c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais que se encontrem no intervalo estabelecido nesta condição, far-se-á sorteio definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate.

8.2. Não ocorrendo a adjudicação nos termos previstos na condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da **licitante** detentora da proposta originalmente mais bem classificada, se, após a negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado e a **licitante** for considerada habilitada.

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

IX – DILIGÊNCIAS

9.1. O Pregoeiro ou o Presidente da Câmara poderá, em qualquer fase da licitação, promover qualquer diligência que se faça necessária para esclarecer ou complementar a instrução do processo, na forma e nos limites prescritos em lei.

9.2. O Pregoeiro ou o Presidente da Câmara poderá, também, solicitar a qualquer tempo, a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões e, ainda, sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

9.3. Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá suspender a sessão e marcar nova data para a sua continuidade, intimando todos os participantes a comparecerem.

X – RECURSOS E CONTRARRAZÕES

10.1. Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar **imediate e motivadamente** a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão de Licitação.

10.2. Eventuais recursos administrativos deverão ser interpostos mediante petição fundamentada, constando a identificação do sócio (acompanhada de ato constitutivo em vigor) ou de seu representante legal (acompanhada da respectiva procuração).

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

10.4. Não serão acatados recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representantes não habilitados legalmente ou não credenciados no processo para responder pelo licitante.

10.5. Os recursos e contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, **sob pena de não serem conhecidos:**

10.5.1. ser dirigido ao **Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas**, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de **03 (três) dias úteis**, conforme estabelecido no item **10.1** deste título;

10.5.2. ser protocolizado na sala da Divisão de Licitação, nº 413, da Câmara Municipal de Pará de Minas.

10.6. Os recursos poderão ser digitalizados e enviados no e-mail licitacao@camarapm.mg.gov.br, devendo, nesse caso, os originais serem enviados via postal ou entregues na sala da Divisão de Licitação para serem protocolizados e incluídos no processo pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio.

10.7. A Câmara não se responsabilizará por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do descrito nas cláusulas acima e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

10.8. Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas de atos insuscetíveis de aproveitamento.

XI – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo ao Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas homologar o procedimento licitatório.

11.2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente, no interesse público, adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11.3. Homologada a licitação, a Câmara Municipal convocará o licitante vencedor para, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, assinar o contrato correspondente, conforme a

minuta do **ANEXO IX**, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

11.4. A homologação do objeto desta licitação **não** implicará direito à contratação.

11.5. O resultado do Pregão será divulgado no Diário Oficial do Município de Pará de Minas, bem como no site da Câmara Municipal de Pará de Minas: <http://www.parademinas.mg.leg.br/>.

XII – TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA:

12.1. Durante a fase de julgamento do processo licitatório, como condição para homologação do objeto, a empresa classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada, **deverá** realizar uma **demonstração prática** dos sistemas licitados de forma a comprovar o atendimento integral dos requisitos exigidos no **item 6 do Termo de Referência – ANEXO I (CARACTERÍSTICAS GERAIS E REQUISITOS TECNOLÓGICOS)** e no **ANEXO I-A (CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DETALHADAS POR MÓDULO)**.

12.2. A demonstração prática dos sistemas será feita em local e data previamente agendados pela Câmara Municipal, comunicada por meio de publicação oficial ao licitante classificado em primeiro lugar bem como aos demais participantes do certame, com pelo menos **02 (dois) dias úteis** de antecedência.

12.2.1. As demais empresas participantes do certame, se assim desejarem, poderão enviar no máximo **01 (um)** preposto para participar do Teste de Conformidade do Sistema.

12.3. Os requisitos técnicos do sistema, demonstrados pelo licitante vencedor no Teste de Conformidade, serão avaliados pelo Setor de Informática e por equipe multissetorial, formada por representantes de cada setor responsável pelas especificações das funcionalidades de cada módulo.

12.3.1. Da sessão da demonstração prática dos sistemas será emitido relatório técnico conclusivo no prazo de **05 (cinco) dias úteis**.

12.3.2. No caso de não comparecimento, não demonstração ou reprovação no Teste de Conformidade do Sistema, deverá ser convocada a empresa classificada em segundo lugar e assim sucessivamente até que sejam atendidas todas as características exigidas.

XIII- CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento se dará:

13.1.1. Mensalmente no que se refere aos **itens 1 a 12 da Cláusula 2** do Termo de Referência – **ANEXO I**.

13.1.2. Em **parcela única** para os **itens 13 a 24** da **Cláusula 2** do Termo de Referência – **ANEXO I**, quando da conclusão dos serviços de cada sistema.

13.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela Câmara.

13.2.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com a descrição clara do objeto do contrato.

13.2.2. As notas fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada, e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela Contratante, não respondendo esta por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

13.3. A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida no Edital durante a vigência do contrato.

13.3.1. Constatada situação de irregularidade das condições de habilitação, a Contratada será notificada, sem prejuízo do pagamento pelos serviços já prestados, para, num prazo exequível, fixado pela Contratante, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

13.3.2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Contratante.

13.4. Sobre o valor devido à Contratada, a Câmara efetuará as retenções tributárias cabíveis.

13.4.1. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

13.4.2. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na LC nº 116/2003 e legislação municipal aplicável.

13.4.2.1. A Contratada deverá apresentar, junto à Nota Fiscal, a prova do recolhimento do imposto acima referido, caso não seja hipótese de retenção pela Câmara.

13.5. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA),

desde a data a que se referia até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

AF = $[(1 + \text{IPCA}/100)\text{N}/30 - 1] \times \text{VP}$, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

XIV – PREÇO E REVISÃO

14.1. O serviço será prestado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, podendo ser revisto, observadas as prescrições contidas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. O reajuste poderá ser concedido mediante solicitação por escrito da Contratada e terá sua periodicidade anual, sendo a data base para sua concessão a data da apresentação das propostas.

14.2.1. Para a concessão do reajuste será observado o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - **ICTI**, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - **IPEA**.

XV – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A licitante ficará **impedida de licitar e contratar** com o Município de Pará de Minas e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Pará de Minas, pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em contrato e demais cominações legais, nos seguintes casos:

- a) deixar de celebrar o contrato ou instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- b) deixar de entregar documentação exigida no certame;
- c) apresentar documentação falsa;
- d) ensejar o retardamento da execução do objeto;
- e) não mantiver a proposta;
- f) falhar na execução do contrato;
- g) fraudar na execução do contrato;

- h) comportar-se de modo inidôneo;
- i) cometer fraude fiscal.

XVI - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01.01.031.0001.4.044 – LOCAÇÃO/AQUISIÇÃO DE SOFTWARES E HOSPEDAGEM DE SISTEMAS

Elemento/Ficha

33.90.40.00-60 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Sub elemento

33.90.40.02 – Locação de Softwares

XVII – ESCLARECIMENTOS / IMPUGNAÇÃO

17.1. As impugnações e os esclarecimentos aos termos do edital poderão ser interpostos por qualquer pessoa, devendo ser protocolizadas na Divisão de Licitação da Câmara Municipal de Pará de Minas, sala nº 413, localizada na Av. Presidente Vargas, nº 1.935 – Senador Valadares, em Pará de Minas/MG, a partir da publicação do aviso de edital até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

17.1.1. As **impugnações** devem ser formuladas **em forma de petição**, endereçadas ao Pregoeiro, identificadas com nome e CPF ou razão social e CNPJ e, caso sejam endereçadas por meio eletrônico, deverão constar em documento anexo.

17.2. A Câmara Municipal de Pará de Minas não se responsabilizará por impugnações/esclarecimentos endereçadas via postal, e-mail ou por outras formas, entregues em locais diverso ao mencionado acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

17.3. A decisão/resposta do Pregoeiro será enviada **via e-mail** e será divulgada no site desta Câmara para conhecimento de todos os interessados.

XVIII – DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1. Após a celebração da Ata de Registro de Preço/Contrato/instrumento equivalente, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à

disposição para retirada por **15 (quinze) dias** corridos, e, não sendo retirados, a Administração os destruirá, sem necessidade de comunicação prévia.

18.2. Toda comunicação aos licitantes será realizada por meio de afixação em quadro de aviso localizado na entrada da sede da Câmara Municipal, e-mail fornecido por eles, publicação no Diário Oficial do Município, no site www.diariomunicipal.com.br/amm-mg e ainda, no site <http://www.parademinas.mg.leg.br> .

18.3. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Pará de Minas.

XIX – ANEXOS

19.1. Constituem parte integrante do presente edital os seguintes anexos:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo I-A - Características Funcionais Detalhadas por Módulo

Anexo II - Modelo de Declaração de Menor Empregado;

Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo V - Modelo de Declaração de Atendimento ao Art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93;

Anexo VI - Declaração de Condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VII - Declaração da opção pelo Simples Nacional;

Anexo VIII - Modelo de Proposta Comercial;

Anexo IX - Minuta do Contrato

Pará de Minas, 09 de agosto de 2021.

Evandro Rafael Silva
Chefe da Divisão de Licitação



ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de pessoa jurídica para **prestação de serviços de tecnologia da informação, por meio de licenciamento e locação de sistemas integrados de gestão pública em ambiente WEB (computação em nuvem)**, incluindo os serviços de implantação do sistema, conversão de dados pré-existentes, migração, atualização, manutenção, treinamento, assessoria, suporte e atendimento técnico, compreendendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública; Tesouraria; Recursos Humanos; Compras, Licitações e Contratos; Patrimônio; Almoarifado; Frota; Portal de Transparência Pública; Controle Interno; Atendimento ao Servidor Municipal; Gestão de Obras e Atendimento ao E-Social, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO:

LOTE ÚNICO				
LICENCIAMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE WEB (COMPUTAÇÃO EM NUVEM), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, ASSESSORIA, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO				
Item	Código	Unid.	Quant.	Especificação
1	2248	mês	12	Sistema de Contabilidade Pública
2	2249	mês	12	Sistema de Tesouraria
3	2250	mês	12	Sistema de Recursos Humanos
4	2251	mês	12	Sistema de Compras, Licitações e Contratos
5	2252	mês	12	Sistema de Patrimônio
6	2253	mês	12	Sistema de Almoarifado
7	2254	mês	12	Sistema de Frota
8	2255	mês	12	Sistema do Portal de Transparência Pública
9	2256	mês	12	Sistema de Controle Interno
10	2257	mês	12	Sistema de Atendimento ao Servidor Municipal
11	2258	mês	12	Sistema de Gestão de Obras
12	2259	mês	12	Sistema de Atendimento ao E-Social
IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO				
13	2260	Serv.	1	Sistema de Contabilidade Pública
14	2261	Serv.	1	Sistema de Tesouraria
15	2262	Serv.	1	Sistema de Recursos Humanos
16	2263	Serv.	1	Sistema de Compras, Licitações e Contratos
17	2264	Serv.	1	Sistema de Patrimônio
18	2265	Serv.	1	Sistema de Almoarifado
19	2266	Serv.	1	Sistema de Frota
20	2267	Serv.	1	Sistema do Portal de Transparência Pública

21	2268	Serv.	1	Sistema de Controle Interno
22	2269	Serv.	1	Sistema de Atendimento ao Servidor Municipal
23	2270	Serv.	1	Sistema de Gestão de Obras
24	2271	Serv.	1	Sistema de Atendimento ao E-Social

OBSERVAÇÃO: AS CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DETALHADAS DE CADA MÓDULO CONSTAM DO ANEXO I-A DO EDITAL.

3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A eficiência, um dos princípios basilares da gestão pública, certamente se ampara na utilização de ferramentas tecnológicas adequadas, de forma a proporcionar um padrão de qualidade na execução das atividades da Administração Pública. É de fundamental importância a constante atualização e aperfeiçoamento dos recursos tecnológicos, visando a assegurar a continuidade e melhoria dos serviços prestados, proporcionar um ganho de produtividade nos trabalhos e zelar pela celeridade, economia e eficácia das atribuições legais e regimentais.

Os sistemas de informática integrados de gestão pública devem ser concebidos e implantados com a função de atender plenamente e de forma automatizada às exigências do sistema de prestação de contas implementado pelo Tribunal de Contas. Também devem ser pontualmente cumpridas todas as normas e exigências dos demais órgãos de fiscalização da administração pública e, ainda, assegurar total aderência à LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal), exigências da STN (Secretaria do Tesouro Nacional), Leis de Transparência, LGPD (Lei Geral de Proteção de Dados) e acesso à informação.

Trata-se de contratação de objeto **comum**, com especificações objetivas e usuais para a locação de software, de **forma contínua**, a fim de suportar os processos de forma integrada, promover qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os setores, garantir maior rapidez, confiabilidade, segurança e desburocratização na execução das atividades.

Optou-se por uma plataforma nativa em ambiente **web** por essa solução demonstrar-se mais eficaz, barata, eficiente e acessível através da contratação de sistemas desenvolvidos em linguagem web, para uso e acesso em toda rede mundial de computadores (internet), baseados em datacenter de alta performance e segurança dos dados.

Nesse contexto, estando devidamente garantido o acesso aos dados geridos pelos sistemas através de *backups* ou *web services* de extração de dados, desonera-se toda a estrutura dessa Casa Legislativa do cuidado e trato de servidores de bancos de dados, servidores de aplicações, instalações físicas e atualizações semanais em máquinas do parque computacional, permitindo-se um dinamismo na gestão informatizada da Câmara e economia de recursos públicos.

Dessa forma, estabeleceu-se um conceito de plataforma web que pressupõe conceitos de *cloud* (nuvem), como escalabilidade automática de recursos, dispensando-se onerações desnecessárias típicas de ambientes privados, onde o dimensionamento de máquinas



virtuais exige alocação superdimensionada de recursos para suportar picos de processamento. Essa necessidade de “reserva virtual” de recursos de armazenamento e processamento de dados de datacenter privado, através das chamadas “máquinas virtuais”, foi, há muito, superada pelo conceito *cloud computing* (computação em nuvem), que possui elasticidade virtualmente “infinita”, permitindo que tanto em curto quanto em médio e longo prazo ocorra dimensionamento automático de recursos.

A opção por um **grupo único** abrangendo diversos sistemas justifica-se para garantir uma maior integração dos processos e uma potencialização da eficiência administrativa como um todo, visando alcançar mais agilidade na execução das tarefas entre os setores, por meio de sistemas integrados que funcionem a partir de banco de dados único ou com integrações nativas entre bancos, permitindo uma maior segurança dos dados, eliminação de trabalhos de redigitação de dados, trocas de informações e a gradativa eliminação de informações conflitantes, o que seria impossível implementar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

Tal solução permitirá, também, a padronização de toda a estrutura tecnológica de gestão, permitindo que as ferramentas de gestão de custos e gerenciamento inteligente criem cenários combinando dados das mais variadas áreas de aplicação.

Uma vez que licença de uso de software suporta serviços que apoia a execução das atividades finalísticas da Câmara, de forma a garantir o atingimento de sua missão institucional, o serviço de subscrição de licenças possui caráter **continuado**.

4. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

O objeto da contratação enquadra-se na categoria de **bens e serviços comuns**, conforme prevê a Lei Federal nº 10.520/2002 e o Decreto Municipal nº 10.721/2019, por possuir especificações usuais de mercado, nos termos dos citados diplomas legais.

5. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS:

Menor preço global.

6. CARACTERÍSTICAS GERAIS E REQUISITOS TECNOLÓGICOS:

6.1. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para WEB, sendo responsivos à tela do equipamento.

6.2. Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: *runtimes* e *plugins* para uso da aplicação, exceto em casos em que houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.

6.3. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox e Edge), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows e Linux, também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.

6.4. Os sistemas devem possuir ajuda *online*, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

6.5. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.

6.6. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

6.7. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de *web services*, acessíveis diretamente pelo usuário final.

6.8. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente.

6.9. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo também que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

6.10. Possuir gerenciamento de relatórios de forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.

6.11. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

6.12. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, de forma que o usuário continue trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

6.13. Permitir que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.

6.14. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.

6.15. Possibilitar que documentos sejam assinados digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

6.16. Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso.

6.17. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.

6.17.1. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.

6.18. Permitir à entidade contratante, a partir de um ambiente de criação tecnológica disponível ao usuário, e sem auxílio ou prévia aprovação da empresa contratada, a criação de novos campos rotinas nos sistemas.

6.18.1. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo também a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário a partir da alteração efetivada, bem como a inclusão dos campos criados em relatórios já existentes.

6.19. Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.

6.20. A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via *web services* com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

6.21. A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

6.22. A solução ERP deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

6.23. Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica

em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros, permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.

6.24. Propiciar ao usuário acesso a ambiente de criação de scripts de sistema, com possibilidade de exportação do script para uso externo, em outras aplicações, combinando API's para geração de integrações.

6.25. Os sistemas deverão atender plenamente as exigências de prestação de contas junto ao TCE-MG por meio do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios.

6.26. Todos os sistemas apresentados pela licitante, deverão atender plenamente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como a emissão de todos os relatórios e balanços de forma a atender suas exigências e formalidades.

6.27. O nome dado ao sistema não interferirá no julgamento quanto ao atendimento do objeto.

6.28. Todos os sistemas devem ser desenvolvidos em ambiente *cloud computing* com módulos integrados e permitindo ainda a geração de gráficos com informações gerenciais.

6.29. Os sistemas deverão possuir rotina para a realização de backup diário automaticamente, sendo responsabilidade da Contratada fiscalizar a efetividade dessa rotina.

6.30. A empresa deverá atender integralmente a legislação vigente e estar legalmente constituída e habilitada para a prestação dos serviços solicitados.

6.31. Os serviços a serem prestados também compreendem:

6.31.1. Migração de dados

a) A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A Câmara Municipal deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

6.31.2. Implantação, Configuração e Parametrização

6.31.2.1. Para cada um dos sistemas e subsistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

- a) Instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b) Customização dos sistemas;
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;



- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara;
- g) Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6.31.2.2. Acompanhamento aos usuários, na sede da Câmara, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas e pelo período máximo de **30 (trinta) dias** após a implantação, de acordo com a necessidade do órgão.

6.31.2.3. Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.31.2.4. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da **CONTRATANTE**, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

6.31.2.5. A empresa contratada e seus funcionários guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta cláusula, inclusive após o término do contrato.

6.31.3. Treinamento e Capacitação

6.31.3.1. Cada licitante deverá apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Conteúdo programático;
- c) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) Processo de avaliação do aprendizado;
- f) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, apostilas, fotos etc.)

6.31.3.2. A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de **16 (dezesesseis) horas para cada sistema licitado**.

6.31.3.3. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o

treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

6.31.4. Suporte Técnico

6.31.4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

6.31.4.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

6.31.4.3. Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc., podendo ser realizado *in loco* ou de forma remota.

6.31.4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após sua implantação e utilização, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

6.31.4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto, mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

6.31.4.6. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 17:30, de segunda a sexta-feira.

6.31.4.7. Não será pago nenhuma bonificação ou hora técnica à **CONTRATADA** em caso de visita técnica *in loco*, devendo estes gastos estarem inclusos no valor da proposta mensal.

6.31.5. Estrutura de Informática

6.31.5.1. Os sistemas propostos deverão rodar obedecendo aos seguintes requisitos:

a) Arquitetura operacional - Os sistemas devem ser nativos no ambiente *cloud computing*.

b) Banco de Dados - Os softwares de banco de dados deverão ser originais e fornecidos pela **CONTRATADA**.

c) Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionamento da estrutura de T.I. dedicada



de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

d) O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter.

6.31.5.2. Todo o custo do ambiente cloud, principalmente locação e manutenção, ficará por conta da **CONTRATADA**.

7. TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA:

7.1. Durante a fase de julgamento do processo licitatório, como condição para homologação do objeto, a empresa classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada, **deverá** realizar uma **demonstração prática** dos sistemas licitados de forma a comprovar o atendimento integral dos requisitos exigidos no **item 6 deste Termo (CARACTERÍSTICAS GERAIS E REQUISITOS TECNOLÓGICOS)** e no **Anexo I-A (CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DETALHADAS POR MÓDULO)**.

7.2. A demonstração prática dos sistemas será feita em local e data previamente agendados pela Câmara Municipal, comunicada por meio de publicação oficial ao licitante classificado em primeiro lugar bem como aos demais participantes do certame, com pelo menos **02 (dois) dias úteis** de antecedência.

7.2.1. As demais empresas participantes do certame, se assim desejarem, poderão enviar no máximo **01 (um)** preposto para participar do Teste de Conformidade do Sistema.

7.3. Os requisitos técnicos do sistema, demonstrados pelo licitante vencedor no Teste de Conformidade, serão avaliados pelo Setor de Informática e por equipe multissetorial, formada por representantes de cada setor responsável pelas especificações das funcionalidades de cada módulo.

7.3.1. Da sessão da demonstração prática dos sistemas será emitido relatório técnico conclusivo no prazo de **05 (cinco) dias úteis**.

7.4. No caso de não comparecimento, não demonstração ou reprovação no Teste de Conformidade do Sistema, deverá ser convocada a empresa classificada em segundo lugar e assim sucessivamente até que sejam atendidas todas as características exigidas.

8. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

8.1. A **CONTRATADA** deverá configurar e liberar a utilização dos sistemas com os dados migrados após a assinatura do Contrato, no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**.

8.1.1. A migração deverá contar com todos os dados conforme **cláusula de implantação, configuração e parametrização dos sistemas**.

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

8.2.1. Corretiva, abrangendo a correção de erros e defeitos de funcionamento do sistema, podendo limitar-se a 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;

8.2.2. Adaptativa, abrangendo adaptações necessárias para adequação do sistema às 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**.

8.2.3. Evolutiva, abrangendo a atualização dos sistemas, por meio 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**.

9. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO:

9.1. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência e na proposta.

9.2. O objeto será recebido **definitivamente**, uma vez verificada a sua execução satisfatória, em conformidade com as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência, e sua consequente aceitação.

9.2.1. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.

9.3. A Câmara não aceitará ou receberá qualquer serviço com atraso, defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes deste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo à empresa contratada efetuar os reparos necessários em prazo a ser determinado, sem direito a indenização, sob pena de aplicação de sanções previstas e/ou rescisão contratual.

9.4. Ficará a empresa contratada obrigada a refazer todos os serviços rejeitados pela Câmara, logo após o recebimento da comunicação correspondente, correndo por sua conta exclusiva as despesas decorrentes das referidas demolições e reconstruções.

9.5. Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.6. Em caso de irregularidade não sanada pela contratada, a contratante reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

10. PROCEDIMENTOS DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

10.1. O contrato, ou instrumento equivalente oriundo desta contratação, terá como responsáveis:

10.1.1. GESTOR DO CONTRATO: Kelly Virgínia Vieira – Responsável pela Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

10.1.2. FISCAIS DO CONTRATO:

SISTEMA	DIRETOR
CONTABILIDADE PÚBLICA	Viviane Luzia Ambrósio Nunes Cardoso
TESOURARIA	Viviane Luzia Ambrósio Nunes Cardoso
RECURSOS HUMANOS	Elenice Silva Ferreira
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	José Germano Duarte
PATRIMONIO	Luciana Maria dos Santos Pereira
ALMOXARIFADO	Luciana Maria dos Santos Pereira
FROTA	José Germano Duarte
PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	Michele Aparecida Villaça Freire
CONTROLE INTERNO	Michele Aparecida Villaça Freire
ATENDIMENTO AO SERVIDOR MUNICIPAL	Elenice Silva Ferreira
GESTÃO DE OBRAS	José Germano Duarte
ATENDIMENTO AO E-SOCIAL	Elenice Silva Ferreira

10.2. Na ausência dos servidores que ocupam os cargos acima, os responsáveis tanto pela gestão quanto pela fiscalização serão os servidores que estiverem atuando em substituição aos referidos cargos.

10.3. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

10.4. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato etc.

10.5. O fiscal do contrato anotará 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

10.6. 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, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

11. DOCUMENTAÇÃO:

11.1. A habilitação jurídica, a regularidade fiscal e trabalhista e a qualificação econômico-financeira serão definidas pela Divisão de Licitação em instrumento convocatório.

11.2. Qualificação técnica:

11.2.1. Atestado(s) de capacidade técnica operacional: expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado identificada(s), em nome da licitante, de preferência em papel timbrado (constando o endereço do contratante, ou ser informado pelo licitante de forma a permitir possível diligência) que comprove(m) a aptidão da licitante para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

12. OBRIGAÇÃO DAS PARTES:

12.1. Obrigações da Contratada:

12.1.1. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

12.1.2. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

12.1.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Câmara, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

12.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Câmara ou a terceiros;

12.1.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Câmara.

12.1.6. Relatar à Câmara toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da vigência do contrato;

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

12.1.8. Assegurar a manutenção, atualização, suporte técnico e operacional necessários ao pleno e perfeito funcionamento dos sistemas, efetuando os ajustes ou reparos para o bom uso da ferramenta, sem qualquer ônus para a Câmara;

12.1.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

12.1.10. Providenciar, de imediato, a correção das deficiências apontadas pelo gestor/fiscal de contrato da Câmara com respeito à execução do objeto;

12.1.11. Cumprir os prazos previstos no contrato ou outros que venham a ser fixados pela Câmara.

12.1.12. Cumprir o previsto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei 13.709/2018, devendo:

a) auxiliar a Câmara a atender os direitos dos titulares em relação aos dados pessoais cadastrados nos sistemas;

b) prestar à Câmara todos os esclarecimentos sobre segurança dos dados pessoais envolvidos nos sistemas;

c) manter sigilo total sobre os dados pessoais cadastrados nos sistemas;

d) prestar à Câmara todos os esclarecimentos em relação a vazamentos de dados pessoais cadastrados nos sistemas, caso ocorra;

e) ressarcir à Câmara os valores de sanções aplicadas pela Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD) ou por ações judiciais, caso seja comprovado sua responsabilidade ao descumprimento das exigências previstas na LGPD;

f) informar à Câmara, por escrito, qualquer transferência de dados pessoais cadastrados nos sistemas a terceiros que seja necessária;



g) prestar qualquer outro esclarecimento que seja necessário em relação a dados pessoais cadastrados nos sistemas para atendimento as exigências previstas na LGPD.

12.1.13. Implantar o sistema objeto deste Contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

12.1.14. Manter o técnico da **CONTRATANTE**, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.

12.1.15. Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverá ser fornecida senha de acesso liberado para consulta de dados do exercício financeiro encerrado.

12.1.16. Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverá ser fornecido acesso ao banco de dados caso seja necessária a migração para outros sistemas contratados pela **CONTRATANTE**.

12.2. Obrigações da Contratante:

12.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

12.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada em relação ao objeto do Contrato;

12.2.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

12.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada

12.2.5. Efetuar o pagamento no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência;

12.2.6. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

12.2.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.2.8. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

13. SANÇÕES APLICÁVEIS:

O descumprimento de quaisquer das cláusulas ou obrigações diretas ou indiretas decorrentes deste Termo de Referência poderá ensejar a aplicação das penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/02 ao contratado, nos termos de cláusula editalícia específica, também previstas no contrato ou instrumento equivalente.

14. CONDIÇÕES E FORMA DE PAGAMENTO:

14.1. O pagamento se dará:

14.1.1. **Mensalmente** no que se refere aos **itens 1 a 12** da **Cláusula 2** deste Termo.

14.1.2. Em **parcela única** para os **itens 13 a 24**, quando da conclusão dos serviços de cada sistema.

14.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela Câmara.

14.2.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com a descrição clara do objeto do contrato.

14.2.2. As notas fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada, e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela Contratante, não respondendo esta por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

14.3. A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida durante a vigência do contrato.

14.3.1. Constatada situação de irregularidade das condições de habilitação, a Contratada será notificada, sem prejuízo do pagamento pelos serviços já prestados, para, num prazo exequível, fixado pela Contratante, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

14.3.2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Contratante.

14.4. Sobre o valor devido à Contratada, a Câmara efetuará as retenções tributárias cabíveis.

14.4.1. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

14.4.2. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na LC nº 116/2003 e legislação municipal aplicável.

13.4.2.1. A Contratada deverá apresentar, junto à Nota Fiscal, a prova do recolhimento do imposto acima referido, caso não seja hipótese de retenção pela Câmara.

14.5. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde a data a que se referia até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] x VP, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

15. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO:

O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, à critério da Câmara e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

16. COTAÇÃO DE PREÇOS – PESQUISA DE MERCADO:

16.1. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO: Conforme cotação de preços constante dos autos do **Processo Licitatório nº 19/2021 (Pregão Presencial nº 09/2021)**, o valor total estimado para a presente contratação é de **R\$ 160.640,00** (cento e sessenta mil, seiscentos e quarenta reais).

17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1. DISPONIBILIDADE FINANCEIRA: (x) SIM () NÃO

17.2. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

01.01.01.031.0001.4.044 – LOCAÇÃO/AQUISIÇÃO DE SOFTWARES E HOSPEDAGEM DE SISTEMAS



Elemento/Ficha

33.90.40.00-60 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Sub elemento

33.90.40.02 – Locação de Softwares

ANEXO I-A - CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS DETALHADAS POR MÓDULO

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1.1. Permitir a escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias da Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

1.2. Possibilitar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (ex.: PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua condição.

1.3. Possuir integração com o sistema de patrimônio permitindo efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências da nova CASP.

1.4. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de empenhos objetivando atender o fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. A partir do cadastro do empenho, no momento de salvar, o usuário deve ter permissão de iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou ainda iniciar diretamente a fase da "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus e telas.

1.5. Propiciar ao usuário cadastrar Eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escriturável. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.

1.6. Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável, podendo interagir com o plano de contas através de planilha dinâmica.

1.7. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.

1.8. Possuir ambiente de escrituração que permita interação, podendo selecionar os documentos por: "Todos", "Escrituráveis", "Descartado", "Atrasado", "Não escriturado", "Inconsistente" ou "Escriturado".

1.9. Propiciar ao usuário cadastrar Naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador, ou seja, acontecimento real que gera o ingresso da receita no cofre público. O cadastro deve informar seu Número:

respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.

1.10. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de receita, permitindo possível realizar a edição, exclusão e o desdobramento das Naturezas de receitas através da listagem.

1.11. Propiciar ao usuário cadastrar naturezas de despesas conforme necessidade da entidade. O cadastro deve em informar sua Descrição e seus, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas da despesa válidas para utilização no exercício.

1.12. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.

1.13. Propiciar ao usuário cadastrar Despesas não prevista na LOA (Lei Orçamentária Anual) que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias (Suplementações).

1.14. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de despesas não previstas na LOA (Lei Orçamentária Anual), podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.

1.15. Propiciar ao usuário cadastrar as Ações de governo conforme necessidade da entidade, consistindo em informar seu Número, seu Tipo, sua Descrição e Finalidade.

1.16. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Ações por meio da listagem, sem necessidade de relatório, podendo o usuário editar e excluir o registro de uma Ação. Além disso, o usuário poderá visualizar as alterações da Ação, bem como desfazer essas alterações.

1.17. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros das alterações orçamentárias de receitas. No ambiente da listagem, poderá realizar a edição e exclusão de uma alteração orçamentária desde que esta, não esteja sancionada.

1.18. Propiciar ao usuário o cadastro de alterações orçamentárias da receita que objetiva alterar o valor previsto da Receita ou até mesmo criar Receitas que por algum motivo não foram previstas na LOA. Esta alteração pode ocorrer por meio de algum ato autorizativo (Lei, Decreto etc.). O cadastro deve informar o tipo de alteração, sua finalidade, a respectiva Receita, o Recurso da Receita, a Dedução, o Valor da dedução, seu Impacto da alteração (se aumenta ou diminui), e o respectivo Valor.

1.19. Possibilitar a interação do cadastro de alterações orçamentárias da despesa através da listagem. Através da listagem o usuário poderá interagir com as etapas da alteração

orçamentárias que podem ser: Proposta em elaboração, Proposta Concluída, No Legislativo e Sancionada.

1.20. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar as alterações orçamentárias da despesa através de listagem, de modo dinâmico, sem necessidade da emissão de relatórios.

1.21. Propiciar ao usuário a visualização e pesquisa dos bloqueios/desbloqueios através de listagem dinâmica com filtro, sem necessidade de relatório.

1.22. Emitir relatórios demonstrativos para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos.

1.23. Propiciar ao usuário desbloquear despesas já bloqueadas para a realização da execução orçamentária. Seu cadastro deve informar a Data, seu Valor, sua Finalidade e sua Fonte de recurso.

1.24. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de bloqueios e desbloqueios através da listagem, podendo interagir com os filtros dos bloqueios, selecionando os registros por: "Todos", "Desbloqueados" ou a "Desbloquear". Poderá realizar operações como: Desbloquear, editar ou excluir bloqueios. Poderá interagir com o histórico do bloqueio, que além de visualizar toda movimentação do registro (bloqueios e desbloqueios), poderá, pelo histórico, editar ou excluir um registro.

1.25. Propiciar ao usuário parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.

1.26. Propiciar ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação do compras, possibilitando a efetivação do bloqueio e desbloqueio orçamentário individualmente, podendo recusá-lo e apontar o motivo.

1.27. Propiciar ao próprio usuário personalizar o registro do desbloqueio com informações complementares conforme necessidade da entidade utilizando informações adicionais.

1.28. Propiciar ao usuário cadastrar adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária, possibilitando ao usuário interagir com listagem dinâmica que permita filtros por favorecido, ou como "Concedido", "Comprovado", "a prestar contas", "encerrados" ou "todos" em tela, sem necessidade de geração de relatórios.

1.29. Propiciar ao usuário realizar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia

a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.

1.30. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Na listagem as informações visíveis ao usuário são: Credor, CPF ou CNPJ, Número do adiantamento, Número do empenho, especificação do empenho, data do adiantamento, valor, data limite para utilização, data limite para prestação de contas e status do adiantamento.

1.31. Possibilitar aos usuários interagir com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.

1.32. Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.

1.33. Propiciar ao usuário cadastrar a Anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e subempenho.

1.34. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Atos, realizando operações de edição e exclusão de atos, bem como ter a possibilidade de visualizar documentos em anexo aos atos e fazer o download deles por meio da listagem dinâmica.

1.35. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de Naturezas de texto jurídico, realizando operações de edição e exclusão de naturezas, por meio da listagem dinâmica.

1.36. Propiciar ao usuário visualizar e pesquisar os tipos de atos pela listagem. A pesquisa pelos tipos de atos pode ser realizada pela descrição e pela classificação. Na listagem as informações da descrição e classificação devem ser visíveis ao usuário e passíveis de ordenação.

1.37. Permitir gerar liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, permitindo ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, possibilitando a efetivação do Empenho e Liquidação.

1.38. Propiciar ao usuário interagir com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar subempenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota. Poderá ainda realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.

1.39. Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.

1.40. Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.

1.41. Propiciar ao usuário a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).

1.42. Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.

1.43. Propiciar ao usuário cadastrar regras contábeis específicas de planos de contas (PCASP) ou definições de descartes para aplicação nos documentos escrituráveis cabíveis. O cadastro deve informar sua Descrição, seu Status, o Documento escriturável e sua condição.

1.44. Propiciar ao usuário cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um Empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho ficará associado à solicitação da diária.

1.45. Propiciar ao usuário utilizar marcadores nos cadastros, que serão utilizados nas listagens dinâmicas para agilizar as análises e pesquisas, conforme sua necessidade.

1.46. Propiciar ao usuário cadastrar os ordenadores da despesa, que são autoridades cujo seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

1.47. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de organogramas, realizando operações de edição e exclusão de organogramas por meio da listagem dinâmica.

1.48. Propiciar ao usuário realizar a configuração do momento que irá realizar as retenções da entidade, que pode ser: na liquidação, no pagamento ou individual por retenção.

1.49. Propiciar ao usuário criar e configurar as classificações contábeis, permitindo a construção de relatórios e demais artefatos a partir das configurações estabelecidas.

1.50. Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.

1.51. Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.



1.52. Propiciar ao usuário cadastrar a Administração de recursos, onde devem ser informadas as contas bancárias administradoras dos recursos e quais retenções extras são administradas por esses recursos. O cadastro deve informar o Recurso, a Conta bancária administradora e a respectiva Retenção extraorçamentária administrada, com interação posterior via listagem dinâmica.

1.53. Propiciar ao usuário cadastrar os tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal (Nota fiscal, Sentença Judicial, Guia de recolhimento, Outros, Recibo, Fatura, Bilhete de passagem, Cupom fiscal, Conhecimento), podendo o usuário interagir com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica.

1.54. Propiciar ao usuário cadastrar e interagir com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da listagem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.

1.55. Propiciar ao usuário interagir com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.

1.56. Verificar estruturação da configuração de fases de encerramento de exercício.

1.57. Propiciar ao usuário reabrir o período contábil após encerrado.

1.58. Propiciar ao usuário realizar o encerramento do período contábil.

1.59. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que não sejam inscritos em restos a pagar.

1.60. Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.

1.61. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.

1.62. Propiciar ao usuário estornar um lançamento contábil, que deve reverter a escrituração de lançamentos contábeis já existentes. Seu cadastro deve informar o Lançamento contábil desejado, sua data de estorno, seu histórico e valor.

1.63. Propiciar ao usuário descartar registros de interações nos serviços de empenhos, bloqueios/desbloqueios, arrecadações e escrituração.

1.64. Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.



1.65. Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitar a visualização dos lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por período: anual, mensal e diário; grupo, conta, visão, apenas saldo atual, conta corrente, componente, registro contábil, totalizador por dia, saldos iniciais, abertura, diários, encerramento e documentos escriturados.

1.66. Propiciar ao usuário emitir notas e relatórios a partir dos próprios ambientes do sistema.

1.67. Propiciar ao usuário realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo interagir com registros de empenhos, anulações de empenhos, em liquidação, anulações de em liquidação, liquidação e anulações de liquidação.

1.68. Propiciar ao usuário utilizar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.

1.69. Propiciar ao usuário efetuar a interação de empenhos do Sistema Contábil com o Compras, dispensando-o de informar um processo administrativo.

1.70. Propiciar ao usuário alterar a entidade logada no sistema rapidamente.

1.71. Propiciar ao usuário realizar o registro dos tipos de certidões expedidas por órgãos, ao informar uma descrição, utilizadas no cadastro de certidões dos convênios.

1.72. Propiciar cadastrar e realiza a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.

1.73. Propiciar ao usuário realizar pesquisar dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto ou situação do mesmo, o aditivo, sua justificativa ou situação do mesmo, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

1.74. Propiciar ao usuário realizar a prestação de contas de convênios repassados de forma ágil, gerados de forma automática com base nos pagamentos de empenhos de convênios, por meio de informações básicas como a data da respectiva prestação e os comprovantes.

1.75. Possibilitar o cadastro de responsáveis, pessoas que podem assumir algum tipo de responsabilidade perante os convênios de determinado ente público. Diante do citado, informa-se os dados para cadastro como seus dados pessoais, nome e CPF, bem como, o tipo de sua ocupação, ou seja, presidente, contador etc.

- 1.76.** Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- 1.77.** Permitir registrar a destinação das receitas decorrentes da alienação de bens, referente aos três últimos exercícios conforma artigo 4º, parágrafo 2º alínea III LRF.
- 1.78.** Propiciar a geração automática de Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.
- 1.79.** Permitir informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.
- 1.80.** Possibilitar ao usuário gerar informações da Matriz de Saldos Contábeis (MSC).
- 1.81.** Possibilitar ao usuário realizar a integração entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação. Permitir a geração prévia dos empenhos possibilitando manutenções dos registros antes da efetivação.
- 1.82.** Permitir a configuração de determinados campos de um determinado programa, de acordo com a necessidade e obrigatoriedade, evitando assim que o usuário deixe de informar um campo cujo preenchimento é obrigatório para cumprimento de uma obrigação legal. Exemplo: Campos órgão e unidade no lançamento de despesas extraorçamentárias para atendimento ao SICOM- TCE/MG.
- 1.83.** Possuir validações que impeçam a inserção, exclusão ou alteração de informações que possam causar inconsistências no envio do SICOM, de acordo com as regras estipuladas nos leiautes do TCE/MG.
- 1.84.** Permitir a emissão de relatório que demonstre a arrecadação da receita orçamentária mês a mês no mesmo relatório.
- 1.85.** Permitir a emissão de relatório que demonstre a execução da despesa orçamentária mês a mês por elemento da despesa no mesmo relatório.

2. SISTEMA DE TESOURARIA

- 2.1.** Possuir checagem por parâmetros, que possibilita ou não determinadas informações nos cadastros e outras configurações no sistema.
- 2.2.** Permitir o cadastro e gestão de saldo das contas bancárias e de caixa.
- 2.3.** Permitir pagar valores totais ou parciais de empenhos liquidados.

2.4. Permitir descontos extraorçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extraorçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e de controle.

2.5. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas de naturezas de informação patrimonial, orçamentária e controle.

2.6. Permitir gerar cadastro para pagamento de despesas extraorçamentárias, automaticamente, quando forem inseridos descontos extraorçamentários na liquidação ou pagamento do empenho.

2.7. Permitir registrar a conciliação bancária, sendo possível inserir os dados das movimentações do banco manualmente ou importando o arquivo gerado pelo banco em layout OFX ou OPS com as movimentações da conta, e assim, realizar as comparações necessárias do saldo contábil dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos do período selecionado com o saldo do extrato bancário, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.

2.8. Permitir a criação de critérios da conciliação para automatização da conciliação bancária por meio de uma descrição e scripts, customizando a automatização da conciliação bancária e proporcionando que movimentos financeiros e itens do extrato bancário serão conciliados caso possuam mesmas características pré-definidas, por exemplo: mesmo valor, mesma data, mesma descrição, entre outros.

2.9. Possibilitar ao usuário interagir com os registros dos pagamentos de despesas extras, liquidações de empenhos e subempenhos por meio da listagem, realizando a visualização somente dos que possuem saldo a pagar.

2.10. Permitir ao usuário realizar o controle bancário da entidade a partir da visualização dos dados das operações financeiras, sejam essas aplicações, resgates, depósitos, saques, ajustes, registros de saldos iniciais, arrecadações orçamentárias e suas anulações, arrecadações extraorçamentárias e suas anulações, pagamentos e suas anulações, bem como, as devoluções de receitas e transferências, servindo como filtro.

2.11. Permitir pagamento de diversos documentos simultaneamente.

2.12. Possibilidade de envio de SMS e/ou e-mail para os credores referentes aos documentos pagos por meio da tela de pagamentos, sem custo adicional a contratante.

2.13. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias. Deve obrigar a informação do recurso e propiciar inserir lançamentos concomitantes por fonte de recurso.

2.14. Permitir controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.

2.15. Permitir realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.

2.16. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar): a) Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; b) Gerando recibos permitindo estornos; c) Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas; d) Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.

2.17. Permitir registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos em sistema de contabilidade.

2.18. Propiciar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.

2.19. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária (borderô). Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.

2.20. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.

2.21. Propiciar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).

2.22. Disponibilizar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa.

2.23. Permitir que sejam emitidas notas de: recebimento, liquidação, ordem de pagamento, restos a pagar, despesa extra e respectivas anulações.

2.24. Possibilitar ao usuário a pesquisa dos tipos de aplicações financeiras cadastrados, ao informar a descrição, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem a informação da pesquisa, bem como, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.

2.25. Possibilitar o usuário incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado que pode ser Área de Texto, CNPJ, CPF, Data, Data/Hora, E-Mail, Hora, Inteiro, Lista de seleção, Múltipla Seleção, Telefone, Texto e Valor (Fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não. Possibilitar também o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades.

3. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS

3.1. Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do servidor público. Os registros desse cadastro poderão ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.). Esse cadastro, também, pode ser feito manualmente, bastando para isso, cadastrar a movimentação de pessoal no próprio cadastro.

3.2. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

3.3. Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.

3.4. Possuir rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.

3.5. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela Câmara Municipal.

3.6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

3.7. Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.

3.8. Permitir mais de um vínculo para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.

3.9. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

3.10. Permite registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

3.11. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

3.12. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

3.13. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

3.14. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdenciário ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

3.15. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

3.16. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado, permitindo informar seus dependentes para desconto no IRRF.

3.17. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.

3.18. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

3.19. Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.

3.20. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos, suspensões dos períodos ou manutenção manual dos períodos aquisitivos.

3.21. Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários, já que dentro do organograma da entidade não se permitem controles adicionais por espécie de contratação ou características comuns de determinado grupo.

3.22. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.

3.23. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

3.24. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

3.25. Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Essas movimentações servem para alimentar o registro funcional e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral - alterações salariais, de cargo, de lotação,

admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências etc. - sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.

3.26. Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

3.27. Permitir copiar os dados de uma outra tabela para que sejam realizadas as devidas alterações, conforme legislação.

3.28. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.

3.29. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

3.30. Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.

3.31. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

3.32. Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.

3.33. Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.

3.34. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.

3.35. Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.

3.36. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

3.37. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais, férias coletivas e férias programadas.

- 3.38.** Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 3.39.** Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 3.40.** Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.
- 3.41.** Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.
- 3.42.** Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.
- 3.43.** Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- 3.44.** Controlar os afastamentos do funcionário.
- 3.45.** Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 3.46.** Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando a automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 3.47.** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 3.48.** Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 3.49.** Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cadastro de níveis salariais conforme a sua necessidade.
- 3.50.** Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Além disso, permitir selecionar as informações, assim como agrupar os dados e ordená-los.
- 3.51.** Permitir a emissão de guia de recolhimento do IRRF (Imposto de Renda dos Funcionários). Ao emití-la, poderá escolher o modelo, o tipo de impressão e fazer a seleção das informações.
- 3.52.** Permitir a emissão da guia para fins de recolhimento rescisório do FGTS e da Contribuição Social para funcionários que não possuem rescisão por motivo de morte,

pois as informações referentes à rescisão são geradas automaticamente pelo processo da SEFIP.

3.53. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

3.54. Permitir a configuração dos eventos que comporão os valores de alguns campos do arquivo da Rais.

3.55. Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

3.56. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.

3.57. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.

3.58. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

3.59. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

3.60. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

3.61. Permitir cadastrar as informações: de pessoal de contato com o e-Social, dados da entidade, para serem enviado para e-Social.

3.62. Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade. Podendo ser de diferentes *softwares house*, sendo essas informações enviadas para o e-Social.

3.63. Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.

3.64. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

3.65. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

3.66. Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.

3.67. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

3.68. Permitir cadastrar informações de alguns tipos de afastamentos para atender a exigências do e-Social.

3.69. Permitir as Entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no e-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo e-Social.

3.70. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

3.71. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

3.72. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos na competência ou dia informado (CAGED).

3.73. Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.

3.74. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a Dirf, conforme exigências da Receita Federal.

3.75. Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para Rais. Além disso, pode-se selecionar outras entidades para gerar dados para o arquivo e informar o mês base para a remuneração dos funcionários.

3.76. Permitir a visualização de possíveis inconsistências na base de dados na entidade, que são exigidas para a validação do e-Social, selecionando competência, modelos, agrupando informações.

3.77. Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE por meio do SICOM.

3.78. Permitir o controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.

3.79. Permitir a limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

3.80. Propiciar o lançamento de históricos do tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como: tempo para a aquisição de licença-prêmio; tempo para a aquisição de adicional.

3.81. Permitir o registro de salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.

3.82. Permitir o cadastro das emissões de certidão de tempo de serviço.

3.83. Registrar atos de elogio, advertência e punição.

3.84. Propiciar a geração de afastamento.

3.85. Propiciar que seja informado o responsável pelo ato.

3.86. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

3.87. Permitir o controle de níveis salariais do cargo.

3.88. Propiciar as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.

3.89. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

3.90. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões.

3.91. Propiciar o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.

3.92. Propiciar o controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial.

3.93. Permitir a inserção de representante legal do beneficiário menor ou incapaz.

3.94. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão.

3.95. Permitir o cadastro de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento.

3.96. Permitir a separação dos candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.

3.97. Permitir o cadastro da forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público.

3.98. Permitir o cadastro de comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.

3.99. Permitir o cadastro de atestados com informação do CID (Classificação Internacional de Doenças).

3.100. Permitir o controle dos atestados através de laudos médicos.

3.101. Propiciar o controle por meio do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Classificação Internacional de Doenças) do atestado.

3.102. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.

3.103. Permitir o cadastro de responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário.

3.104. Propiciar o cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.

3.105. Propiciar o cadastramento da ficha de avaliação médica "Anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato à vaga da função na entidade.

3.106. Permitir o cadastro de médicos que faram parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.

3.107. Permitir o cadastro ou vinculação pessoa jurídica como instituição médica.

3.108. Permitir o cadastro de acompanhamento das informações da avaliação da situação de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

3.109. Permitir o cadastro dos fatores de risco a que se expõe um funcionário, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

3.110. Permitir o registro das informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos à saúde ou integridade dos funcionários, servindo para a geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).



3.111. Permitir o cadastro dos requisitos do Ministério do Trabalho para EPI (Equipamento de Proteção Individual). Essas informações servem para gerar o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).

3.112. Permitir o cadastro de período em que o funcionário desempenhou a função, ou seja, sua atividade profissional.

3.113. Permitir o cadastro de aquisição pela entidade de Equipamentos de Proteção Individual - EPI e Equipamento de Proteção Coletiva - EPC.

3.114. Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características: definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado; propiciar a informação do ministrante; permitir identificar se o curso foi por iniciativa da instituição ou por solicitação dos próprios servidores.

3.115. Permitir o cadastro das comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.

3.116. Permitir a configuração do uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.

3.117. Propiciar a identificação o tipo da transferência entre cedência ou recebimento do servidor.

3.118. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.

3.119. Permitir a configuração do período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.

3.120. Permitir a configuração do período de gozo da licença ao ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento.

3.121. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

3.122. Propiciar a configuração de quais motivos e quantidades de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

3.123. Permitir as configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.

3.124. Permitir a utilização dos tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

3.125. Permitir a utilização dos tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

3.126. Propiciar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

3.127. Propiciar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas que fará com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

3.128. Proporcionar o controle automático dos períodos de aquisição de adicionais conforme as configurações.

3.129. Proporcionar o controle dos períodos de aquisição de licenças-prêmio conforme as configurações da licença-prêmio.

3.130. Oportunizar o controle dos afastamentos do funcionário, integrado com a sua folha de pagamento.

3.131. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, por meio da informação do ato.

3.132. Propiciar o encerramento do concurso para não ocorrer alterações das informações e candidatos que participaram a fim de serem admitidos como funcionários.

3.133. Permitir o controle do nível de escolaridade do servidor.

3.134. Viabilizar a efetuação do encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.

3.135. Permitir os registros dos tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.

3.136. Permitir o registro dos históricos salariais do servidor.

3.137. Propiciar o registro automático da movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor por meio da informação do ato.

3.138. Propiciar o registro do histórico de alterações de cargo do servidor.

3.139. Permitir a geração das despesas referentes aos planos de saúde no período informado cadastrando nas despesas do funcionário.

3.140. Propiciar o cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT para o INSS.

3.141. Propiciar a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

4. SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

4.1. Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:

- a. Publicação do processo;
- b. Emissão do mapa comparativo de preços;
- c. Emissão das atas referente à documentação e julgamento das propostas;
- d. Interposição de recurso;
- e. Anulação e revogação;
- f. Impugnação;
- g. Parecer da comissão julgadora;
- h. Parecer jurídico;
- i. Homologação e adjudicação;
- j. Autorizações de fornecimento;
- k. Contratos e aditivos;
- l. Liquidação das autorizações de fornecimento;
- m. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

4.2. Possuir listagens dinâmicas para controle de processos.

4.3. Possuir listagem dinâmica para controle de autorizações de fornecimento.

4.4. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade a partir das solicitações de compra.

4.5. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

4.6. Integrar materiais do Sistema de Compras com materiais utilizados pelo Sistema de Frotas e, quando integrado, manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.

4.7. No cadastro de novos fornecedores, permitir a integração com a receita federal para consulta de regularidade dos fornecedores.

4.8. Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

4.9. Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.

4.10. Permitir incorporar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.

4.11. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

4.12. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

4.13. Permitir parametrizar o sistema para que quando iniciar, seja mostrado na tela inicial o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, selecionando a antecedência em dias que o contrato irá vencer.

4.14. Permitir cadastrar as solicitações de compra dos itens em que os departamentos necessitam que sejam adquiridos. Essas podem ser registradas pelas secretarias, pelos próprios departamentos da entidade ou pelo setor de compras e licitações, informando a unidade e/ou centro de custo solicitante, a data da solicitação, o tipo de necessidade, caso seja material de consumo, serviço ou bem permanente, o local de entrega dos itens, o objeto da solicitação, justificativa e o nome do solicitante.

4.15. Permitir cadastro e emissão de ordem de compra. Essa ordem de compra deve permitir liquidação total ou parcial de acordo com as entregas do fornecedor.

4.16. Propiciar a inserção de itens no cadastro das liquidações das autorizações de compra.

4.17. Propiciar efetuar o controle da quantidade entregue dos itens da liquidação.

4.18. Propiciar o cancelamento das autorizações de compra, permitindo a descrição completa do motivo da anulação.

4.19. Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as autorizações de fornecimento.

4.20. Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhando por processo e podendo optar por um determinado período.

4.21. Propiciar efetuar o cadastro dos materiais, incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.

- 4.22.** O sistema deverá alertar, no processo de compras, caso este tenha sanções de impedimento de contratar com a administração pública.
- 4.23.** Permitir vincular ao fornecedor ramos de atividade, documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.
- 4.24.** Permitir a inidoneidade de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação.
- 4.25.** Propiciar o cadastro de tipos de documentos dos fornecedores.
- 4.26.** Permitir o cadastramento de comissões dos tipos permanente, especial, servidores, pregoeiros e leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 4.27.** Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.
- 4.28.** Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela da Preço.
- 4.29.** Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.
- 4.30.** Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.
- 4.31.** Permitir aplicar, em licitações do tipo “Menor Preço por Lote”, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.
- 4.32.** Propiciar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- 4.33.** Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objetivos poderão serem utilizados nos processos licitatórios.
- 4.34.** Permitir efetuar o vínculo dos fornecedores por cada material fornecido.
- 4.35.** Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na autorização de compra por departamento.

- 4.36.** Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 4.37.** Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.
- 4.38.** Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.
- 4.39.** Propiciar manter o cadastro do órgão oficial que serão realizadas as publicações dos processos.
- 4.40.** Permitir emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.
- 4.41.** Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 4.42.** Permitir cadastrar uma coleta de preços, informando os itens por fornecedor ou por lotes, ainda com a possibilidade de ler Solicitações.
- 4.43.** Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.
- 4.44.** Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, objeto da compra e forma de pagamento.
- 4.45.** Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- 4.46.** Permitir executar a rotina de anulação da compra direta.
- 4.47.** Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.
- 4.48.** Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.
- 4.49.** Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações de data de abertura da licitação, horário da abertura, número da licitação, modalidade, membros da comissão responsável pela abertura e objeto a ser licitado.
- 4.50.** Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.

4.51. Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.

4.52. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do ex-vencedor.

4.53. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.

4.54. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

4.55. Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

4.56. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação.

4.57. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” em tela com cronômetro para cada lance, controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.

4.58. Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/ lote do Pregão Presencial. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

4.59. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.

4.60. Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei Complementar 123/2006.

4.61. Conter rotina de classificação das propostas dos participantes do pregão presencial ao abrir o item ou lote para lances.

4.62. Conter rotina de duplicação de dados de um processo de compra já cadastrado para um novo processo de compra de forma automática.

4.63. Conter rotina de cadastramento de sanções administrativas aplicadas aos fornecedores que fornecem produtos ou serviços para a entidade.

- 4.64.** Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.
- 4.65.** Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.
- 4.66.** Conter rotina de registro das possíveis impugnações no processo de compra.
- 4.67.** Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.
- 4.68.** Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.
- 4.69.** Propiciar gerar os bloqueios e empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.
- 4.70.** Permitir cadastrar todas as contratações da entidade, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando não for exigido um termo formal do contrato, informando essas numerações, caso possuam, bem como o objeto da contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência e valor original da contratação.
- 4.71.** Permitir que sejam anexados no registro da sanção aplicada ao fornecedor contratado, arquivos nos formatos PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, JPG ou PNG, com tamanho máximo de até 10 MB.
- 4.72.** Permitir ao usuário registrar os textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando nomeá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e disponibilizar as ferramentas de edição de texto necessárias para criação diretamente no sistema.
- 4.73.** Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde, os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades. O sistema deve permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.
- 4.74.** Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.
- 4.75.** Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.

4.76. Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.

4.77. Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo.

4.78. Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).

5. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

5.1. Propiciar a indicação da configuração do organograma da Câmara que será válida para o exercício.

5.2. Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.

5.3. Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou unidades, podendo ativar ou desativar.

5.4. Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.

5.5. Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.

5.6. Propiciar o cadastro de unidade de medida dos bens da entidade, permitindo informar a abreviatura.

5.7. Permitir o cadastro dos tipos de transferências dos bens, informando descrição e classificação, e nos casos de transferência entre responsáveis, organogramas, grupos de bem ou localização física.

5.8. Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao bem, ou a sua localização, através de arquivos em formato pdf, doc, docx, txt, html, xls, xlsx, jpg.

5.9. Permitir o cadastro de localizações físicas.

5.10. Permitir o registro de seguros de bens, com controle de seguradora, vigência, valor e apólice.

5.11. Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.

- 5.12.** Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados, com registro da data prevista para retorno.
- 5.13.** Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificando em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.
- 5.14.** Permitir tombar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.
- 5.15.** Permitir informar o estado de conservação dos bens.
- 5.16.** Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive se está ou não em uso.
- 5.17.** Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.
- 5.18.** Permitir informar a moeda vigente na aquisição do bem e conversão dos valores para moeda vigente.
- 5.19.** Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário da Câmara, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.
- 5.20.** Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.
- 5.21.** Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.
- 5.22.** Propiciar o uso de formas de depreciações flexíveis, com base na necessidade.
- 5.23.** Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.
- 5.24.** Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas.
- 5.25.** Permitir transferências individual ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.
- 5.26.** Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).
- 5.27.** Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.
- 5.28.** Permitir o Controle dos bens em garantia e as saídas de bens para manutenção e

assistência técnica.

5.29. Propiciar o armazenamento de documentos relacionados à apólice de seguro através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.

5.30. Permitir encerramento por período, podendo incluir a data e o responsável pelo encerramento.

5.31. Permitir visualizar de forma sintética as principais informações dos bens patrimoniais, como os prazos a vencer dos seguros, prazos das garantias, retornos de cedência, retorno da manutenção, valor líquido contábil, total dos bens ativos e baixados.

6. SISTEMA DE ALMOXARIFADO

6.1. Propiciar o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais. Realizando a atualização do estoque de acordo com cada movimentação realizada.

6.2. Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.

6.3. Possibilitar efetuar o controle dos lotes dos materiais no estoque.

6.4. Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possui estoque e sugerindo as quantidades disponíveis em estoque.

6.5. Propiciar consultar e gerenciar a necessidade de reposição de materiais, possibilitando a realização do pedido ao Compras por meio de requisição ao Compras.

6.6. Propiciar integração com o sistema de compra para realização de entradas de materiais importando dados oriundos de ordens de compra ou realizar entradas por meio de informações de notas fiscais acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.

6.7. Permitir realizar requisições/pedidos de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.

6.8. Utilizar centros de custo (setores/departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições/pedidos de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.

6.9. Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, seja de entrada ou saída de materiais quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. Sua movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.

6.10. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior e/ou encerrado, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte.

6.11. Permitir a inclusão e controle das requisições de compras de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente. Possibilitar a inserção de materiais com saldo menor que o ponto de reposição, com saldo menor que o estoque mínimo, com requisição de materiais pendentes, todos os materiais ou por classe.

6.12. Possuir rotina que permita que o responsável pelo almoxarifado realize bloqueios por depósito, por produto ou por produto do depósito, a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação (entrada/saída).

6.13. Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor.

6.14. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

6.15. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/deposito; período; materiais vencidos; materiais a vencer.

6.16. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.

6.17. Permitir a emissão de relatórios com os saldos dos materiais que atingiram os limites definidos para cada estoque cadastrado.

6.18. Permitir a emissão de relatórios dos materiais que não tiveram movimentação num determinado intervalo de tempo.

6.19. Permitir a emissão de relatórios com a posição atual do estoque.

6.20. Permitir a emissão de relatórios que demonstrem a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.

7. SISTEMA DE FROTA

7.1. Possuir controle sobre abastecimentos e gastos dos veículos feitos fora e dentro da entidade controlando saldo dos materiais.

7.2. Controlar automaticamente a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.

7.3. Propiciar registrar o controle de quilometragem dos veículos, informando o motorista, o setor requisitante, a distância percorrida, a data/hora, a quilometragem de saída e de chegada.

7.4. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como troca de hodômetro, acidentes etc., registrando as respectivas datas.

7.5. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas para os veículos, devendo ser armazenadas no próprio banco de dados e possibilitando sua visualização pelo próprio cadastro.

7.6. Permitir o cadastramento dos tipos de ocorrências.

7.7. Permitir o registro das multas sofridas com o veículo, vinculando ao motorista: local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), valor e a data do pagamento.

7.8. Permitir cadastrar ordens de serviço para os veículos da entidade.

7.9. Permitir controle das revisões realizadas e previstas no veículo, informando a quilometragem da revisão e da próxima a ser realizada, mais alguma possível observação da revisão.

7.10. Permitir cadastrar informações de pagamento do IPVA dos veículos.

7.11. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os veículos.

7.12. Permitir o cadastro de licenciamentos dos veículos com informação da data/valor do licenciamento e seguro obrigatório.

7.13. Propiciar inserir as informações dos funcionários que possuem carteira de habilitação.

7.14. Propiciar o registro das saídas e retornos dos veículos.

7.15. Controlar produtividade dos veículos com avaliação de desempenho de cada um, emitindo relatório demonstrando os litros consumidos, a média e avaliando o consumo do veículo (baixo, normal ou alto).

7.16. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os seguintes campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.

7.17. Permitir o cadastro de veículos com informações detalhadas como: modelo do veículo, potência do motor, cilindradas, tipo de combustível utilizado, além da classificação (passageiro, carga, tração), capacidade volumétrica de combustível e centro

de custo que pertence.

7.18. Possuir o cadastramento de “Reservas de veículos” por centro de custo e por funcionário, registrando a data da reserva e o período que o veículo será reservado, e a finalidade (Serviço, Viagem, Manutenção).

7.19. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

7.20. Permitir controlar os serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

7.21. Propiciar efetuar o cadastro das cidades que abrangem a competência da entidade.

7.22. Permitir a emissão de relatórios com as informações que contemplam o cadastro de veículos detalhando dados como os materiais utilizados pelos veículos.

7.23. Propiciar inserir as despesas nos lançamentos dos gastos com os veículos da entidade, como nas ordens de abastecimento e serviço.

7.24. Permitir cadastrar as possíveis ocorrências pelos quais os veículos passaram.

7.25. Permitir inserir as informações dos seguros firmados para os veículos.

7.26. Propiciar efetuar o controle do registro das saídas e retornos dos veículos.

7.27. Propiciar realizar o registro das ordens de prestação de serviços que são realizados utilizando os veículos da entidade.

7.28. Possibilidade de indicar os motoristas que estão vinculados diretamente ao cadastro do veículo.

7.29. Possibilidade de inserção de foto no cadastro de motorista.

7.30. Propiciar o armazenamento de documentos relacionados ao cadastro de motoristas através de arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, ODT, TXT, XLS, XLSX, JPG, PNG, COT.

7.31. Possibilidade de inserção de foto no cadastro de funcionário.

8. SISTEMA DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

8.1. Gerar relatórios e informações exigidas pela Lei 131/2009 com filtros para consulta diretamente no sistema.

8.2. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.

8.3. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

8.4. Possibilitar o cadastro de IP válido para atualização das informações, para impedir o envio de informações indevidas.

8.5. Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir por entidade.

8.6. Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

8.7. Permitir exportar em formato CSV utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

8.8. Permitir consulta de informações sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial (Receitas, Despesas, Patrimônio, Frotas, Estoque, Licitações e Gastos com Pessoal) com filtros de pesquisa para que o usuário encontre a informação desejada de forma simples.

8.9. Gerar relatório com informações sobre a receita orçada X arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por rubrica.

8.10. Demonstrar informações sobre a despesa por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação.

8.11. Gerar relatório com informações sobre despesas por órgão, programa e projeto/atividade.

8.12. Gerar informações sobre as despesas empenhadas, liquidadas e pagas, permitindo filtrar por tipo e período selecionado.

8.13. Gerar a relação de empenhos por ordem cronológica.

8.14. Gerar informações sobre despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos.

8.15. Gerar informações sobre a despesa com transferências financeiras a terceiros.

8.16. Disponibilizar informações sobre gastos diretos por despesa.

8.17. Informações sobre os processos licitatórios.

8.18. Informações sobre os processos de compra direta.

- 8.19.** Informações sobre os contratos da Câmara.
- 8.20.** Informações sobre os convênios realizados pela Câmara.
- 8.21.** Gerar relatório com informações sobre a relação dos bens patrimoniais.
- 8.22.** Gerar relatório com informações sobre a frota de veículos.
- 8.23.** Gerar relatórios com informações sobre a movimentação do estoque.
- 8.24.** Informações sobre a remuneração com pessoal (efetivos, contratados, inativos, estágio) com filtro de pesquisa.
- 8.25.** Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 8.26.** Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 8.27.** Possibilitar o envio de e-mail para o administrador informando sobre a última geração de carga para o sistema.
- 8.28.** Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade de forma opcional.
- 8.29.** Disponibilizar um canal de acesso à informação de forma que o cidadão ou pessoa jurídica, possam registrar e acompanhar seus pedidos, bem como gerar relatório estatísticos para acompanhamento.
- 8.30.** Permitir o cadastro de setores para recebimento das solicitações dos cidadãos por meio do acesso à informação, de forma que tais solicitações sejam direcionadas aos respectivos responsáveis, possibilitando ainda que cada responsável consiga enviar a resposta diretamente aos cidadãos.
- 8.31.** Permitir o cadastro de “Perguntas Frequentes” com suas respostas, relacionadas ao Acesso à Informação, para consulta dos cidadãos.
- 8.32.** Permitir que os cidadãos façam a consulta dos pedidos de acesso à informação por meio do protocolo gerado no momento do cadastro.
- 8.33.** Possibilitar a configuração das diversas consultas por meio de links específicos, de forma que cada entidade tenha a possibilidade de customizar cada consulta em sua página de internet, conforme sua necessidade.

8.34. Permitir que o cabeçalho, rodapé e a barra lateral sejam ocultados na página do Portal da Transparência, para configuração conforme necessidade de cada entidade.

9. SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

9.1. Permitir cadastro estrutura administrativa da Câmara.

9.2. Possuir integração automática com sistema contábil, compras, recursos humanos.

9.3. Possibilitar a emissão de relatório de gestão com gráficos dos principais índices constitucionais, receitas, despesas.

9.4. Permitir a emissão do relatório Controle Interno Mensal e Bimestral.

9.5. Permitir a geração do relatório de prestação de contas Anual (PCA).

9.6. Permitir a emissão do relatório Circunstanciado (Parecer de Balanço).

9.7. Permitir Cadastro de Verificações. (checklist).

9.8. Permitir execução de Auditorias com base em checklist.

9.9. Permitir geração de Notificações, Comunicados, Ofícios, Pareceres, Solicitações, Instruções Normativas.

9.10. Permitir encaminhar alertas para central de ações e e-mail (Correio Eletrônico) para o responsável da área setorial quando encerrar as respostas de todos os quesitos de exame da área, para que possa proceder averiguação dos itens e digitar o parecer setorial.

9.11. Possuir na avaliação do controlador, recurso para visualizar o histórico das ocorrências anteriores dos quesitos de exame.

9.12. Possuir painel para exibir as informações da avaliação do controle interno segregado por área setorial, fornecendo dados estatísticos como: total de verificações no exercício, no mês, total regulares, irregulares, ressalva etc.

9.13. Permitir a importação de documentos digitalizados, relatórios, planilhas entre outros.

9.14. Permitir cadastro de Agenda de Obrigações.

9.15. Possuir rotina de lançamentos para acompanhamento da agenda de obrigações.

9.16. Disponibilização de uma base de dados de Verificações pré-cadastradas no sistema.

9.17. Permitir geração de pareceres diversos (atos de pessoal, compras, transferências de recursos etc.).

9.18. Possuir anexos possibilitando a emissão mensal para acompanhamento da administração:

- a.** Resumo Geral da Despesa;
- b.** Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
- c.** Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções;
- d.** Demonstrativo da Despesa por Órgãos;
- e.** Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- f.** Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- g.** Demonstrativo de gasto de Pessoal;
- h.** Demonstrativo de gasto de Pessoal por Órgão de Governo;
- i.** Balanço Orçamentário;
- j.** Balanço Financeiro;
- k.** Balanço Patrimonial;
- l.** Demonstração das Variações Patrimoniais;
- m.** Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
- n.** Demonstração da Dívida Flutuante.

9.19. Permitir o acompanhamento da execução orçamentária.

9.20. Possibilidade de geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, Word).

9.21. Possuir Módulo de Audiência Pública com apresentação em modo texto e gráficos com no mínimo os seguintes anexos:

- a.** Acompanhamento da Evolução da Execução Orçamentárias dos últimos 5 anos;
- b.** Acompanhamento do Cronograma de Desembolso;
- c.** Acompanhamento do Resultado Nominal e Primário;
- d.** Acompanhamento dos Gastos de Pessoal;
- e.** Acompanhamento dos Restos a Pagar, Alienação de Ativos.

9.22. Possuir a geração de ata.

9.23. Possuir a geração de Convite.

9.24. Possuir a geração de lista de presença.

10. SISTEMA DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR MUNICIPAL

- 10.1.** Permitir o acesso via internet das informações dos servidores da Câmara.
- 10.2.** Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de alterações cadastrais pessoais.
- 10.3.** Possibilitar aos usuários que comprovem a necessidade das solicitações de alterações cadastrais pessoais anexando documentos no formato de imagem.
- 10.4.** Possibilitar aos usuários efetuarem solicitações de cursos de aperfeiçoamento, seminários, graduações, palestras, dentre outros.
- 10.5.** Possibilitar aos usuários as solicitações de programação de férias.
- 10.6.** Possibilitar aos usuários efetuarem solicitações de licença adoção, comprovando a sua necessidade por meio de anexação de documento em formato de imagem.
- 10.7.** Possibilitar aos usuários efetuarem solicitações de licença casamento, comprovando sua necessidade anexando documento em formato de imagem.
- 10.8.** Possibilitar aos usuários realizarem solicitações de licença maternidade, comprovando sua necessidade anexando documentos em formato de imagem.
- 10.9.** Possibilitar aos usuários efetuarem solicitações de licença prêmio e licença sem vencimento.
- 10.10.** Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de adiantamento de 13º salário, adiantamento de férias e adiantamento salarial.
- 10.11.** Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício, como plano de saúde e como plano odontológico.
- 10.12.** Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade realizem solicitações de benefício de vale transporte, vale alimentação e vale refeição.
- 10.13.** Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade efetuem solicitações de benefício de seguro de vida próprio, bem como, para seus dependentes.
- 10.14.** Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade façam solicitações de folga, tipo: banco de horas, desconto em folha e compensação de horas extras.
- 10.15.** Possibilitar aos usuários por meio e cada matrícula e entidade realizem solicitações de dúvidas sobre qualquer assunto.

10.16. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula e entidade consultem os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.

10.17. Possibilitar aos usuários a emissão de relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF de funcionários.

10.18. Possibilitar aos usuários visualizarem todo o seu histórico financeiro.

10.19. Permitir a emissão de relatórios da movimentação dos funcionários em determinado exercício, detalhando as bases de cálculo e apresentando as informações mensalmente.

10.20. Possibilitar aos usuários por meio de cada matrícula consultarem as informações pessoais do servidor.

10.21. Possibilitar aos usuários consultarem as informações contratuais, possibilitando visualizar detalhes do cargo, salário, organograma, férias, alterações de salário e cargos.

10.22. Possibilitar aos usuários consultarem as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.

10.23. Possibilitar aos usuários a emissão por meio de relatório as marcações de ponto selecionando o ano e período de apuração.

10.24. Permitir a realização de pesquisa avançada por critérios e por campos das solicitações.

10.25. Possibilitar ao administrador configurar as permissões de acesso dos usuários.

10.26. Possibilitar aos usuários a visualização dos status das solicitações cadastradas.

10.27. Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovarem ou reprovarem as solicitações realizadas pelos servidores.

10.28. Possibilitar aos usuários com perfil administrador adicionarem e concederem permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários.

10.29. Possibilitar aos usuários com perfil administrador criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote.

10.30. Possibilitar aos usuários com perfil administrador personalizarem o formato do usuário e senha.

10.31. Possibilitar aos usuários com perfil administrador alterarem a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.

10.32. Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha do servidor criados a partir do sistema por e-mail.

10.33. Possibilitar aos usuários redefinirem a senha de acesso em qualquer momento.

11. SISTEMA DE GESTÃO DE OBRAS

11.1. Possibilitar incluir novos campos nos principais cadastros do sistema, podendo selecionar o tipo de dado, descrição e tamanho quando o tipo de dado exigir e ainda indicar se ele é de preenchimento obrigatório ou não.

11.2. Permitir visualizar o resumo da execução da obra, visualizando os valores dos orçamentos, valor executado, período das medições e percentual executado da obra.

11.3. Possibilitar gerenciar as permissões dos usuários por grupo ou individualmente.

11.4. Permitir a um profissional autorizado pela entidade manter os dados cadastrais da entidade como endereço, telefone, e-mail, site, horário de funcionamento e a indicação se a entidade possui um regime próprio de previdência privada.

11.5. Permitir configurar os órgãos, unidades orçamentárias e centros de custo da entidade.

11.6. Permitir cadastrar responsáveis técnicos, informando além do seu nome, o CPF, qual o tipo de responsabilidade, o número do registro no CREA, RG, Endereço, Telefone e E-mail.

11.7. Permitir registrar os dados das movimentações das operações, dentre elas as paralisações, reinício, medições, cancelamento e conclusão das obras.

11.8. Permitir registrar as obras da Câmara, possibilitando informar os dados principais, dentre eles a descrição da obra, o objeto, data do cadastro, local da obra, prazo de conclusão, centro de custo para o qual ela pertence, classificação, categoria, tipo de execução, tipo da obra e posição geográfica.

11.9. Permitir registrar medições da obra, informando o período da medição, responsável técnico, percentual físico, número do contrato, ato administrativo e valor correspondentes.

11.10. Permitir registrar a conclusão da obra, informando a data, o responsável técnico e o ato administrativo que oficializou a conclusão.

11.11. Possibilitar concluir uma obra mesmo que o executado não esteja com 100% por contrato, aditivo e sem contrato.

11.12. Permitir ao usuário o registro de exercícios.

11.13. Permitir cadastrar os atos administrativos da administração pública, possibilitando informar caso se trate de uma lei, decreto ou portaria, indicar o número, sua natureza jurídica, ementa, data da criação, data da publicação, data a vigorar, data da revogação, bem como os dados da publicação como o número do diário oficial e o fornecedor responsável.

11.14. Permitir cadastrar os possíveis motivos que originam a paralisação de uma obra, para posterior vínculo no registro desta.

11.15. Possibilitar criar relatórios personalizados para a entidade.

11.16. Possibilita controlar as medições da obra por contrato, termo aditivo e sem contrato.

11.17. Permitir reiniciar a obra após estar paralisada, informando a data do reinício.

11.18. Possibilitar cadastrar os tipos de obras, indicando nela a sua classificação, para melhor identificação das obras da Câmara.

11.19. Permitir cadastrar unidade de medida dos bens da entidade, no singular ou plural e informar sua abreviatura, grandeza.

11.20. Permitir filtrar todas as situações das obras como não iniciadas, em andamento, paralisadas, canceladas e concluídas em um único lugar.

11.21. Permitir ao usuário configurar da estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, onde ainda podem ser criadas configurações caso exista necessidade.

11.22. Permitir desativar o registro de um responsável técnico informando a data que foi desativado.

11.23. Disponibilizar recursos para geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.

11.24. Permitir visualizar e acompanhar as obras cadastradas, demonstrando as informações da sua descrição, tipo, data do cadastro, percentual já executado, situação atual.

11.25. Permitir cadastrar as categorias da obra, informando sua descrição.

11.26. Disponibilizar os dados dos registros efetuados para a criação de relatórios, scripts e validações.

11.27. Permitir registrar os orçamentos das obras, informando o responsável técnico, tipo de planilha, data da inclusão e base, contrato firmado para a realização da obra, ato administrativo e valor.

11.28. Permitir visualizar o histórico das movimentações da obra, visualizando a data, situação e usuário que registrou a movimentação.

11.29. Possibilitar a utilização de filtros e realização de pesquisas, apresentando apenas os dados desejados pelo usuário.

11.30. Permitir registrar os contratos firmados para a realização da obra, informando a data deste vínculo.

11.31. Permitir registrar a licitação executada para a realização da obra, informando a data deste vínculo.

11.32. Permitir registrar as ART (Anotação de Responsabilidade Técnica) dos profissionais que assumem essa posição, informando a data, número do registro, tipo de responsabilidade e responsável técnico.

11.33. Permitir registrar as possíveis paralisações da obra, informando a data, responsável técnico, ato administrativo e motivo.

11.34. Disponibilizar recursos para geração de validações específicas nas funcionalidades do sistema.

11.35. Permitir configurar o código da obra, podendo ser manual ou automático.

11.36. Permitir cadastrar os dados correspondentes aos endereços, possibilitando informar os logradouros, condomínios, loteamentos, bairros, distritos, estados e municípios.

11.37. Possibilitar o cadastro das matrículas que identificam as obras registradas no CEI - Cadastro Específico do INSS, informando além de sua data de registro, as informações de uma ou mais certidões negativas de débitos vinculadas ao seu registro.

11.38. Permitir registrar o cancelamento da obra, informando a data, o responsável técnico, o tipo de cancelamento e o ato administrativo que determinou o cancelamento.

11.39. Permitir integração com o sistema de Compras, permitindo o compartilhamento de informações de processos e contratos de obras e serviços de engenharia em uma ou mais entidades.

11.40. Gerar os dados exigidos pelo TCEMG por meio do SICOM com o módulo “SISOP – Sistema de Informações de Serviços e Obras Públicas”. O sistema deverá gerar os dados do Módulo de Execução de Obra e Serviço de Engenharia.

11.41. Possibilitar ao usuário registrar as suas críticas, elogios e sugestões de melhorias no sistema.

12 SISTEMA DE ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

12.1. Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.

12.2. Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada arquivo.

12.3. Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo.

12.4. Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo.

12.5. Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.

12.6. Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema e-Social para ajustes posteriores.

**ANEXO II - DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, pelo presente instrumento, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 09/2021** da Câmara Municipal de Pará de Minas, **DECLARA**, sob as penas da lei, que em cumprimento ao disposto no artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal da República de 1988, não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2021.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)



**ANEXO III - CARTA DE CREDENCIAMENTO
(MODELO)**

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr(a). _____
portador do documento de identidade nº _____ e inscrito no CPF sob o nº
_____, a participar do **Pregão Presencial nº 09/2021**, instaurado pela
Câmara Municipal de Pará de Minas, na qualidade de Representante Legal, outorgando-lhe
plenos poderes para pronunciar-se em nome da empresa licitante
_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, bem
como formular propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos,
rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento
licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

_____, ____ de _____ de 2021.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)

**ANEXO IV - DECLARAÇÃO REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, pelo presente instrumento **DECLARA**, sob as penas da lei, que **cumpr**e plenamente os requisitos de habilitação para participação no **Pregão Presencial nº 09/2021** da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2021.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)

**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ART. 9º, III, DA LEI 8.666/93
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 09/2021** da Câmara Municipal de Pará de Minas, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de funcionários servidor público exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão na forma do artigo 9º, inciso III, da Lei 8.666/93.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2021.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)

**ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) / EMPRESA DE PEQUENO
PORTE (EPP) / MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL (MEI)
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 09/2021** da Câmara Municipal de Pará de Minas, **DECLARA**, sob as penas da lei, que se enquadra como <Microempresa (ME) / Empresa de Pequeno Porte (EPP) / Microempreendedor Individual (MEI)>, nos termos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2021.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE OPÇÃO PELO “SIMPLES NACIONAL”
(MODELO)**

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na <logradouro, nº, complemento, bairro, cep, cidade, estado>, em cumprimento ao exigido no **Pregão Presencial nº 09/2021** da Câmara Municipal de Pará de Minas, **DECLARA**, sob as penas da lei, que é optante do “SIMPLES NACIONAL”.

Assim sendo, para os fins que se fizerem de direito, e por possuir poderes legais para tanto, firma a presente.

_____, ____ de _____ de 2021.

Representante Legal
<Nome, RG e CPF>

(FORA DOS ENVELOPES)

**ANEXO VIII - PROPOSTA COMERCIAL
(MODELO)**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 19/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2021**

1. OBJETO:

Contratação de pessoa jurídica para **prestação de serviços de tecnologia da informação, por meio de licenciamento e locação de sistemas integrados de gestão pública em ambiente WEB (computação em nuvem)**, incluindo os serviços de implantação do sistema, conversão de dados pré-existentes, migração, atualização, manutenção, treinamento, assessoria, suporte e atendimento técnico, compreendendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública; Tesouraria; Recursos Humanos; Compras, Licitações e Contratos; Patrimônio; Almoarifado; Frota; Portal de Transparência Pública; Controle Interno; Atendimento ao Servidor Municipal; Gestão de Obras e Atendimento ao E-Social, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra este Edital como **Anexo I**.

2. DADOS DA EMPRESA:

Razão social:
CNPJ:
Representante legal:
RG/CPF:
Endereço:
Telefone:
E-mail:
Banco:
Agência:
Conta corrente:

3. DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO TERMO DE REFERÊNCIA E ÀS NORMAS DO EDITAL:

<Razão Social>, inscrita(o) no <CNPJ> sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador(a) da C.I. nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, **DECLARA**, sob as penas da lei, que atende a todas as especificações exigidas no Termo de Referência – **Anexo I do Edital** – que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado e que tomou ciência de todos os documentos e informações referentes ao procedimento licitatório em tela, em especial quanto à descrição dos objetos licitados, local e prazo da prestação dos serviços, estando de pleno acordo com as normas do Edital, bem como ciente dos termos da Lei n.º 8.666/93 e da Lei n.º 10.520/2002.

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO:



LOTE ÚNICO						
LICENCIAMENTO E LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE WEB (COMPUTAÇÃO EM NUVEM), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, ASSESSORIA, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO						
Item	Código	Unid.	Quant.	Especificação	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	2248	mês	12	Sistema de Contabilidade Pública		
2	2249	mês	12	Sistema de Tesouraria		
3	2250	mês	12	Sistema de Recursos Humanos		
4	2251	mês	12	Sistema de Compras, Licitações e Contratos		
5	2252	mês	12	Sistema de Patrimônio		
6	2253	mês	12	Sistema de Almoxarifado		
7	2254	mês	12	Sistema de Frota		
8	2255	mês	12	Sistema do Portal de Transparência Pública		
9	2256	mês	12	Sistema de Controle Interno		
10	2257	mês	12	Sistema de Atendimento ao Servidor Municipal		
11	2258	mês	12	Sistema de Gestão de Obras		
12	2259	mês	12	Sistema de Atendimento ao E-Social		
IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO						
13	2260	Serv.	1	Sistema de Contabilidade Pública		
14	2261	Serv.	1	Sistema de Tesouraria		
15	2262	Serv.	1	Sistema de Recursos Humanos		
16	2263	Serv.	1	Sistema de Compras, Licitações e Contratos		
17	2264	Serv.	1	Sistema de Patrimônio		
18	2265	Serv.	1	Sistema de Almoxarifado		
19	2266	Serv.	1	Sistema de Frota		
20	2267	Serv.	1	Sistema do Portal de Transparência Pública		
21	2268	Serv.	1	Sistema de Controle Interno		
22	2269	Serv.	1	Sistema de Atendimento ao Servidor Municipal		
23	2270	Serv.	1	Sistema de Gestão de Obras		
24	2271	Serv.	1	Sistema de Atendimento ao E-Social		
VALOR GLOBAL					R\$	



5. Como condição para homologação do objeto, a empresa classificada em primeiro lugar e devidamente habilitada, **deverá** realizar uma **demonstração prática** dos sistemas licitados de forma a comprovar o atendimento integral dos requisitos exigidos no Edital, conforme cláusula 7 do Termo de Referência (**Anexo I**).

6. Os preços ajustados já levam em conta **todas e quaisquer despesas incidentes na prestação do serviço**, tais como tributos, mão-de-obra, transporte, frete, equipamentos e ferramentas que se fizerem necessários, entre outros.

7. **Prazo de validade da proposta: 60 dias**, contados da partir da data da sessão pública.

_____, ____ de _____ de 2021.

Representante Legal

<Nome, RG e CPF>

(DENTRO DO ENVELOPE DE PROPOSTA COMERCIAL)

ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO nº ____/2021

A CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede na cidade de Pará de Minas, na Avenida Presidente Vargas, nº 1.935, Bairro Senador Valadares, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Gladstone Correa Dias, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na Rua Frei Orlando, nº 91, Bairro São Francisco, CEP: 35.661-169, na cidade de Pará de Minas-MG, portador da Carteira de Identidade nº M-3.020.376 e inscrito no CPF sob o nº 463.460.666-68, doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede na Rua/Av....., nº....., Bairro....., CEP....., no município de, neste ato representada por, portador(a) da Cédula de Identidade nº, e inscrito no CPF sob o nº, doravante designada **CONTRATADA**, têm justo e contratado entre si, em decorrência do **Pregão Presencial nº 09/2021** e observados os preceitos da Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 10.721/2019, da Lei Federal 8.666/93 e demais legislação pertinente, o presente **CONTRATO**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Prestação de serviços de tecnologia da informação, por meio de licenciamento e locação de sistemas integrados de gestão pública em ambiente WEB (computação em nuvem), incluindo os serviços de implantação do sistema, conversão de dados pré-existentes, migração, atualização, manutenção, treinamento, assessoria, suporte e atendimento técnico, compreendendo os seguintes módulos: Contabilidade Pública; Tesouraria; Recursos Humanos; Compras, Licitações e Contratos; Patrimônio; Almoxarifado; Frota; Portal de Transparência Pública; Controle Interno; Atendimento ao Servidor Municipal; Gestão de Obras e Atendimento ao E-Social, conforme especificações constantes no Termo de Referência, que integra o Edital como **Anexo I**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO

Este Contrato guarda consonância com as normas contidas na Lei nº 8.666/93, em sua versão atualizada, vinculando-se, ainda, ao Edital do **Pregão Presencial nº 09/2021** e seus anexos, ao Termo de Referência, à Proposta de Preços da **CONTRATADA**, às Autorizações de Fornecimento, Notas de Empenho e demais documentos que compõem o Processo supramencionado que, *independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste instrumento*.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, o **valor total** de R\$...... (.....), sendo o empenho e o pagamento efetuados de acordo com a Autorização de Fornecimento emitida.

CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

4.1. O pagamento se dará:

4.1.1. Mensalmente no que se refere aos **itens 1 a 12** da **Cláusula 2** do Termo de Referência.

4.1.2. Em **parcela única** para os **itens 13 a 24** da **Cláusula 2** do Termo de Referência, quando da conclusão dos serviços de cada sistema.

4.2. O pagamento será efetuado por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário, em conta bancária a ser indicada pela contratada em sua proposta, no prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura devidamente conferida e aprovada pela Câmara.

4.2.1. A nota fiscal deverá ser emitida sem rasuras, contendo como beneficiário/cliente a Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com a descrição clara do objeto do contrato.

4.2.2. As notas fiscais ou documentos que a acompanharem para fins de pagamento que apresentarem incorreções serão devolvidos à Contratada, e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação dos documentos considerados válidos pela Contratante, não respondendo esta por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

4.3. A contratada deverá manter a regularidade fiscal e trabalhista exigida no Edital durante a vigência do contrato.

4.3.1. Constatada situação de irregularidade das condições de habilitação, a Contratada será notificada, sem prejuízo do pagamento pelo fornecimento já efetuado, para, num prazo exequível, fixado pela Contratante, regularizar a situação, ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

4.3.2. O prazo para regularização ou encaminhamento da defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado à critério da Contratante.

4.4. Sobre o valor devido ao contratado, a Câmara efetuará as retenções tributárias cabíveis.

4.4.1. Caso a contratada seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

4.4.2. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na LC nº 116/2003 e legislação municipal aplicável.

4.4.2.1. A Contratada deverá apresentar, junto à Nota Fiscal, a prova do recolhimento do imposto acima referido, caso não seja hipótese de retenção pela Câmara.

4.5. No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da Contratada, o valor devido será atualizado financeiramente pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), desde a data a que se referia até a data do efetivo pagamento, mediante aplicação da seguinte fórmula:

AF = [(1 + IPCA/100)N/30 - 1] x VP, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

CLÁUSULA QUINTA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Os serviços serão prestados de acordo com o disposto no **ANEXO I** –Termo de Referência, parte integrante do Edital, e deverão estar em conformidade com a normatização brasileira pertinente.

CLÁUSULA SEXTA – CARACTERÍSTICAS GERAIS E REQUISITOS TECNOLÓGICOS

6.1. Visando melhor performance, independência, conectividade e acessibilidade, os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem e arquitetura nativas para WEB, sendo responsivos à tela do equipamento.

6.2. Não deverá haver necessidade de qualquer instalação física em qualquer máquina, dispositivo ou computador, devendo o usuário acessar os sistemas sem uso de nenhum recurso tecnológico como: *runtimes* e *plugins* para uso da aplicação, exceto em casos em que houver necessidade de software intermediário para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, leitor de e-CPF/e-CNPJ, ou para assinador digital.

6.3. Os sistemas devem ser acessados através de navegador web padrão (Chrome, Firefox e Edge), com acesso em dispositivos com os seguintes sistemas operacionais, no mínimo: Windows e Linux, também nas seguintes plataformas mobile: Android e iOS.

6.4. Os sistemas devem possuir ajuda *online*, para esclarecimento de dúvidas sem necessidade de abertura de chamado técnico, acessado através dos próprios sistemas.

6.5. Os sistemas devem ser estruturados sem tabelas redundantes ao usuário, permitindo

que, sempre que um dado for cadastrado em um sistema, a informação esteja disponível em outro.

6.6. Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações tramitadas através de criptografia.

6.7. Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de *web services*, acessíveis diretamente pelo usuário final.

6.8. Os sistemas devem permitir o controle de acesso com o uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente.

6.9. Permitir alternância entre sistemas e entidades, sem novo login, permitindo também que, na mudança de entidades, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício.

6.10. Possuir gerenciamento de relatórios de forma livre, permitindo ao usuário a escolha dos campos a serem gerados, possibilitando arrastar e soltar os componentes na posição em que deverá ser impressa.

6.11. Possuir gerenciamento de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um relatório (salvar como/copiar), mantendo-se o modelo de relatório original inalterado, com a opção de torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo).

6.12. Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, de forma que o usuário continue trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela ou opção de abertura automática, independente da página em que o usuário se encontra.

6.13. Permitir que, ao gerar um relatório que tenha sido previamente compartilhado com outro usuário, este possa ser notificado da emissão automaticamente e visualizá-lo.

6.14. Permitir a utilização de elementos visuais no layout dos relatórios, como: textos, imagens, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barra, códigos QR e gráficos.

6.15. Possibilitar que documentos sejam assinados digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura.

6.16. Fornecer um código único, ou número de protocolo da impressão do relatório, evitando criação de relatório falso.

6.17. Possuir uma ferramenta de geração de campos adicionais, em formato texto, lista, data, valor, alfanumérico, CPF, CNPJ, e-mail, hora, número inteiro, lista de seleção, múltipla seleção, telefone, texto e valor (fracionário), descrição, tamanho, dica de preenchimento quando o tipo de dado exigir e ainda, indicar se deve ser de preenchimento obrigatório ou não, ou mesmo possibilitar o agrupamento destes dados e a sua publicação entre as entidades, permitindo que o usuário defina críticas para cada um dos campos criados, sem necessidade de auxílio ou validação da empresa contratada.

6.17.1. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário, a partir da alteração efetivada, possibilitando ainda informar título para cada campo, que poderá ser utilizado em relatório ou gráfico.

6.18. Permitir à entidade contratante, a partir de um ambiente de criação tecnológica disponível ao usuário, e sem auxílio ou prévia aprovação da empresa contratada, a criação de novos campos rotinas nos sistemas.

6.18.1. A alteração deverá criar automaticamente os repositórios no banco de dados, permitindo também a criação de modelos de relatórios e gráficos diretamente pelo usuário a partir da alteração efetivada, bem como a inclusão dos campos criados em relatórios já existentes.

6.19. Manter histórico dos acessos por usuário, registrando a data, hora e módulo de acesso, criando também log de auditoria que permita identificar a data, hora e responsável por qualquer operação de alteração, inclusão e exclusão de dados.

6.20. A solução ERP deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via *web services* com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução.

6.21. A solução ERP deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados.

6.22. A solução ERP deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo ao usuário, de forma segura, executar assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.

6.23. Os principais cadastros do sistema devem possuir visualização organizada e dinâmica em lista, que possua elementos de distinção visual de informações relevantes dos cadastros, permitindo que, sem a abertura ou análise do item de cadastro, o usuário possa identificar as informações mais relevantes.

6.24. Propiciar ao usuário acesso a ambiente de criação de scripts de sistema, com possibilidade de exportação do script para uso externo, em outras aplicações, combinando API's para geração de integrações.

6.25. Os sistemas deverão atender plenamente as exigências de prestação de contas junto ao TCE-MG por meio do SICOM – Sistema Informatizado de Contas dos Municípios.

6.26. Todos os sistemas apresentados pela licitante, deverão atender plenamente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como a emissão de todos os relatórios e balanços de forma a atender suas exigências e formalidades.

6.27. O nome dado ao sistema não interferirá no julgamento quanto ao atendimento do objeto.

6.28. Todos os sistemas devem ser desenvolvidos em ambiente *cloud computing* com módulos integrados e permitindo ainda a geração de gráficos com informações gerenciais.

6.29. Os sistemas deverão possuir rotina para a realização de backup diário automaticamente, sendo responsabilidade da Contratada fiscalizar a efetividade dessa rotina.

6.30. A empresa deverá atender integralmente a legislação vigente e estar legalmente constituída e habilitada para a prestação dos serviços solicitados.

6.31. Os serviços a serem prestados também compreendem:

6.31.1. Migração de dados

a) A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A Câmara Municipal deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

6.31.2. Implantação, Configuração e Parametrização

6.31.2.1. Para cada um dos sistemas e subsistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

- a)** Instalação e configuração dos sistemas licitados;
- b)** Customização dos sistemas;
- c)** Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d)** Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e)** Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f)** Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara;
- g)** Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

6.31.2.2. Acompanhamento aos usuários, na sede da Câmara, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas e pelo período máximo de **30 (trinta) dias** após a



implantação, de acordo com a necessidade do órgão.

6.31.2.3. Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

6.31.2.4. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nas informações da **CONTRATANTE**, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

6.31.2.5. A empresa contratada e seus funcionários guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta cláusula, inclusive após o término do contrato.

6.31.3. Treinamento e Capacitação

6.31.3.1. Cada licitante deverá apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Conteúdo programático;
- c) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- d) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e) Processo de avaliação do aprendizado;
- f) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, apostilas, fotos etc.)

6.31.3.2. A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de **16 (dezesseis) horas para cada sistema licitado**.

6.31.3.3. A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

6.31.4. Suporte Técnico

6.31.4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;



6.31.4.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

6.31.4.3. Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos etc., podendo ser realizado *in loco* ou de forma remota.

6.31.4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após sua implantação e utilização, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

6.31.4.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto, mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

6.31.4.6. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 17:30, de segunda a sexta-feira.

6.31.4.7. Não será pago nenhuma bonificação ou hora técnica à **CONTRATADA** em caso de visita técnica *in loco*, devendo estes gastos estarem inclusos no valor da proposta mensal.

6.31.5. Estrutura de Informática

6.31.5.1. Os sistemas propostos deverão rodar obedecendo aos seguintes requisitos:

a) Arquitetura operacional - Os sistemas devem ser nativos no ambiente *cloud computing*.

b) Banco de Dados - Os softwares de banco de dados deverão ser originais e fornecidos pela **CONTRATADA**.

c) Os sistemas devem rodar (servidor de aplicações e servidor de bancos de dados) em Datacenter estruturado com escalabilidade automática, elasticidade virtualmente infinita, que permita o dimensionamento da estrutura de T.I. dedicada de acordo com a demanda de armazenamento e hits (requisições). Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, que não suportem picos de processamento e onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.

d) O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um datacenter.

6.31.5.2. Todo o custo do ambiente cloud, principalmente locação e manutenção, ficará por conta da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SÉTIMA – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A **CONTRATADA** deverá configurar e liberar a utilização dos sistemas com os dados migrados após a assinatura do Contrato, no prazo máximo de **60 (sessenta)** dias.

7.1.1. A migração deverá contar com todos os dados conforme **cláusula de implantação, configuração e parametrização dos sistemas**.

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

7.2.1. Corretiva, abrangendo a correção de erros e defeitos de funcionamento do sistema, podendo limitar-se a 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;

7.2.2. Adaptativa, abrangendo adaptações necessárias para adequação do sistema às 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**.

7.2.3. Evolutiva, abrangendo a atualização dos sistemas, por meio 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**.

CLÁUSULA OITAVA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

8.1. Este contrato terá como responsáveis:

8.1.1. GESTOR DO CONTRATO: Chefe da Divisão de Compras e Gestão de Contratos

8.1.2. FISCAIS DO CONTRATO:

SISTEMA	DIRETOR
CONTABILIDADE PÚBLICA	Viviane Luzia Ambrósio Nunes Cardoso
TESOURARIA	Viviane Luzia Ambrósio Nunes Cardoso
RECURSOS HUMANOS	Elenice Silva Ferreira
COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	José Germano Duarte
PATRIMONIO	Luciana Maria dos Santos Pereira
ALMOXARIFADO	Luciana Maria dos Santos Pereira
FROTA	José Germano Duarte



PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	Michele Aparecida Villaça Freire
CONTROLE INTERNO	Michele Aparecida Villaça Freire
ATENDIMENTO AO SERVIDOR MUNICIPAL	Elenice Silva Ferreira
GESTÃO DE OBRAS	José Germano Duarte
ATENDIMENTO AO E-SOCIAL	Elenice Silva Ferreira

8.2. Na ausência dos servidores que ocupam os cargos acima, os responsáveis tanto pela gestão quanto pela fiscalização serão os servidores que estiverem atuando em substituição aos referidos cargos.

8.3. Compete ao Gestor do Contrato acima identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

8.4. Compete ao Fiscal do Contrato acima identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

8.5. O fiscal do contrato anotará 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 faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

8.6. 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, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES

9.1. Obrigações da Contratada:

9.1.1. Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento do Contrato;

9.1.2. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com os recursos necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;

9.1.3. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Câmara, atendendo prontamente a quaisquer reclamações;

9.1.4. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Câmara ou a terceiros;

9.1.5. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Câmara.

9.1.6. Relatar à Câmara toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da vigência do contrato;

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

9.1.8. Assegurar a manutenção, atualização, suporte técnico e operacional necessários ao pleno e perfeito funcionamento dos sistemas, efetuando os ajustes ou reparos para o bom uso da ferramenta, sem qualquer ônus para a Câmara;

9.1.9. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

9.1.10. Providenciar, de imediato, a correção das deficiências apontadas pelo gestor/fiscal de contrato da Câmara com respeito à execução do objeto;

9.1.11. Cumprir os prazos previstos no contrato ou outros que venham a ser fixados pela Câmara.

9.1.12. Cumprir o previsto na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) – Lei 13.709/2018, devendo:

a) auxiliar a Câmara a atender os direitos dos titulares em relação aos dados pessoais cadastrados nos sistemas;

b) prestar à Câmara todos os esclarecimentos sobre segurança dos dados pessoais envolvidos nos sistemas;

c) manter sigilo total sobre os dados pessoais cadastrados nos sistemas;



d) prestar à Câmara todos os esclarecimentos em relação a vazamentos de dados pessoais cadastrados nos sistemas, caso ocorra;

e) ressarcir à Câmara os valores de sanções aplicadas pela Agência Nacional de Proteção de Dados (ANPD) ou por ações judiciais, caso seja comprovado sua responsabilidade ao descumprimento das exigências previstas na LGPD;

f) informar à Câmara, por escrito, qualquer transferência de dados pessoais cadastrados nos sistemas a terceiros que seja necessária;

g) prestar qualquer outro esclarecimento que seja necessário em relação a dados pessoais cadastrados nos sistemas para atendimento as exigências previstas na LGPD.

9.1.13. Implantar o sistema objeto deste Contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

9.1.14. Manter o técnico da **CONTRATANTE**, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.

9.1.15. Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverá ser fornecida senha de acesso liberado para consulta de dados do exercício financeiro encerrado.

9.1.16. Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverá ser fornecido acesso ao banco de dados caso seja necessária a migração para outros sistemas contratados pela **CONTRATANTE**.

9.2. Obrigações da Contratante:

9.2.1. Proporcionar todas as condições para que a Contratada possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;

9.2.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada em relação ao objeto do Contrato;

9.2.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

9.2.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatada

9.2.5. Efetuar o pagamento no valor correspondente à prestação do serviço, no prazo e forma previstos neste Termo de Referência;

9.2.6. Decidir acerca das questões que se apresentarem durante a execução do contrato, se não abordadas no Termo de Referência;

9.2.7. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

9.2.8. Aplicar à contratada as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei 10.520/2002 e da Lei 8.666/93, de forma subsidiária, segundo a gravidade da falta e mediante regular processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a **CONTRATADA** que inexecutar total ou parcialmente o contrato, deixar de entregar documento exigido, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, sujeitando-se à aplicação das seguintes penalidades:

- a) advertência**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações legais ou contratuais, consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretarem prejuízos significativos para o objeto contratado;
- b) multa** por inadimplemento de **0,3% (zero vírgula três por cento)** por dia de atraso na entrega do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o **45º (quadragésimo) dia**, calculada sobre o valor do Contrato, por ocorrência;
- c) multa rescisória de 20% (vinte por cento)** sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução parcial do contrato;
- d) multa rescisória de 30% (trinta por cento)** sobre o valor do Contrato, em caso de inexecução total do contrato;
- e) impedimento de licitar e contratar** com o **Município de Pará de Minas** e descredenciamento no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Pará de Minas pelo prazo de até **5 (cinco) anos**.

10.2. Considera-se inexecução parcial do Contrato o atraso injustificado superior a **45 (quarenta e cinco) dias** no cumprimento das obrigações assumidas.

10.3. As multas devidas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, ou, se for o caso, serão inscritas como Dívida Ativa e cobradas judicialmente.

10.4. As sanções previstas nas alíneas “a” e “e” do **item 10.1** poderão ser aplicadas juntamente com as de multa, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

10.5. As penalidades previstas têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente a sua aplicação não exige a **CONTRATADA** da responsabilidade de reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato venha a acarretar à Câmara Municipal de Pará de Minas, por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

10.6. O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados, cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do art. 393 do Código Civil.

10.7. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal.

10.8. O contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais, poderá ser rescindido unilateralmente, por ato formal da Administração, nos casos enumerados no art. 78, incisos I a XII e XVII, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PREÇO E DA REVISÃO

11.1. O serviço será prestado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, podendo ser revisto, observadas as prescrições contidas na alínea “d”, do inciso II, do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. O reajuste poderá ser concedido mediante solicitação por escrito da Contratada e terá sua periodicidade anual, sendo a data base para sua concessão a data da apresentação das propostas.

11.2.1. Para a concessão do reajuste será observado o Índice de Custos de Tecnologia da Informação - **ICTI**, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - **IPEA**.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

O prazo de vigência do contrato será de **12 (doze) meses** e iniciar-se-á na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de **48 (quarenta e oito) meses**, à critério da Câmara e desde que verificada a vantajosidade das condições contratadas, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01.01.031.0001.4.044 – LOCAÇÃO/AQUISIÇÃO DE SOFTWARES E HOSPEDAGEM DE SISTEMAS

Elemento/Ficha

33.90.40.00-60 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

Sub elemento

33.90.40.02 – Locação de Softwares

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

Fica eleito o foro da comarca de Pará de Minas, estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, para solucionar quaisquer questões oriundas deste contrato.

E, por estarem assim justos e contratados, assinam o presente documento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Pará de Minas (MG), de de 2021.

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA: _____