

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

PROCESSO LICITATORIO N.º 007/2021

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021

ATENÇÃO!

Leia com atenção todos os termos deste Edital. Confira toda a documentação antes de apresentar o credenciamento e os envelopes de proposta comercial e habilitação.

A Câmara Municipal de Delfinópolis/MG, torna público para o conhecimento dos interessados, **que realizará por intermédio do Pregoeiro e Equipe de Apoio do Município de Delfinópolis/MG, designados pela portaria nº 013/2021** licitação na modalidade Pregão Presencial, em sessão pública no Plenário da Câmara Municipal de Delfinópolis-MG, na Praça Manoel Leite Lemos, 407, Centro, em Delfinópolis/MG, quando serão recebidos os credenciamentos das **13:30h até 14:00h de 12 de março de 2021**, envelopes de **Propostas Comerciais (n.º 1) e Documentos para Habilitação (n.º 2)**, **às 14:00h do dia 12 de março de 2021**, e tendo como objeto a **“Contratação de empresa especializada para a implantação (conversão ou migração) e locação de softwares de gestão pública (atendendo às exigências dos órgãos de controle deste estado), ou seja, instalação e cessão de licenciamento de uso de sistema informatizado integrado necessários para composição das atividades do Poder Legislativo de Delfinópolis”**, cujo critério de julgamento será o de **“Menor Preço GLOBAL”**, em conformidade do disposto na Lei n.º 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, na Lei Complementar n.º 123/2006 e das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos integrantes

1. DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto desta licitação a **“Contratação de empresa especializada para a implantação (conversão ou migração) e locação de softwares de gestão pública (atendendo às exigências dos órgãos de controle deste estado), ou seja, instalação e cessão de licenciamento de uso de sistema informatizado integrado necessários para composição das atividades do Poder Legislativo de Delfinópolis.”**

1.2 - Para conhecimento pleno dos serviços que serão executados, as empresas interessadas deverão realizar visita técnica para conhecimento da infraestrutura da Câmara Municipal e seus Departamentos, visita esta que deverá ser agendada em horário de expediente: de segunda a sexta, das 8:00h as 16:00h. O agendamento deverá ser solicitado até 48 (quarenta e oito) horas antes da data prevista para a sessão pública, com o objetivo de conhecer as áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, devendo o representante da licitante apresentar procuração específica para fins da visita técnica, mediante prévio agendamento pelo e-mail camaradelfinopolis@gmail.com. Se faz necessário a visita técnica como medida necessária a elaboração da proposta de preços atinente a execução dos serviços técnicos objeto do certame.

1.3 - A VISITA TÉCNICA do licitante para participação no presente certame, será devidamente acompanhado de um técnico da Câmara que posteriormente expedirá aos interessados o Atestado de Visita Técnica, documento indispensável a ser apresentado no envelope de **“Documentação para Habilitação”**..

1.4 - A representação (credenciamento) para fins de visita técnica se dará através da apresentação do contrato social (original ou cópia autenticada), no caso de sócio, ou por meio de procuração em conjunto com o contrato social (original ou cópia autenticada) para fins de comprovar os poderes de representação.

1.5 - Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

1.6 - É parte integrante deste edital:

1.6.1 - Anexo I – Termo de Referência.

1.6.2 - Anexo II – Modelos para compor o processo.

1.6.3 - Anexo III – Minuta do Contrato.

1.6.4 - Anexo IV – Modelo de Atestado de Visita Técnica.

2. – DAS CONDIÇÕES GERAIS

2.1 - Poderão participar deste Pregão, somente Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Equiparadas, conforme previsto na Lei Complementar 123/2006, e que seja do ramo pertinente ao seu objeto, legalmente constituídas e que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital, exceto nos itens com valores superiores a R\$ 80.000,00, os quais ficarão abertos aos demais concorrentes.

2.1.1 - Não se aplicará a exclusividade supracitada quando não houver no mínimo 03 (três) fornecedores competitivos, enquadrados como microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparadas, sediadas local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas neste edital.

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

2.1.2 - Também não se aplicara a referida exclusividade quando os preços ofertados pelas ME, EPP e Equiparadas, não forem vantajosos para a Câmara Municipal de Delfinópolis/MG.

2.2 – Não poderão participar os interessados que se encontrarem sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionam no país, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Delfinópolis, bem assim a empresa da qual servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

2.3 – A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

2.4 - Todas as partes deste edital são complementares entre si, de tal modo que qualquer detalhe que se mencione em uma delas considerar-se-á especificado e válido para todas as demais e, fazendo parte integrante deste todo, seguem 4 (quatro) anexos contendo: Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelos; Anexo III – Minuta do Contrato - Anexo IV – Modelo de Atestado de Visita Técnica.

2.5 – As empresas só poderão participar do Pregão com um único representante, o qual deverá apresentar o credenciamento específico para tanto no ato de abertura da reunião, que deverá seguir modelo constante no Anexo II, modelo 02.

2.6 - As PESSOAS FÍSICAS NÃO serão admitidas a participar do certame.

2.7 - A fiscalização concernente ao cumprimento das exigências contidas neste EDITAL e à execução dos serviços será de responsabilidade do Controle Interno e, na ausência ou impedimento, por outro servidor designado pelo chefe do Legislativo.

2.8 - A relação a ser apresentada é composta de “Proposta Comercial” (envelope nº 1) e “Documentos de Habilitação” (envelope nº 2) que deverá ser entregue por pessoa credenciada, apresentada em 02 (dois) envelopes opacos, fechados e lacrados, contendo na parte frontal e externa, de maneira bem nítida, razão social da empresa participante e os seguintes títulos:

ENVELOPE N.º 01

PROPOSTA COMERCIAL

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS/MG

PROCESSO LICITATORIO N.º 007/2021

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021

DATA: 12/03/2021

ABERTURA: 14:00 horas

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

ENDEREÇO

ENVELOPE N.º 02

DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS/MG

PROCESSO LICITATORIO N.º 007/2021

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021

DATA: 12/03/2021

ABERTURA: 14:00 horas

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

ENDEREÇO

2.9 - As propostas deverão ser assinadas ou rubricadas pelo representante legal da empresa participante ou por pessoa credenciada especialmente para atuar nesta licitação, através de procuração específica, ou conforme modelo no Anexo II, modelo 02.

2.10 - Não serão admitidas propostas que apresentarem preços unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, ou ainda se os preços forem incompatíveis com os preços de mercado.

Nota: Na sessão pública, os representantes credenciados pelas empresas serão convidados a rubricar os documentos recebidos, bem como a assinar a Ata da sessão.

2.11 - Para fins de concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, instituído pela Lei Complementar n.º 123/2006, em especial quanto ao Art. 3º, as empresas deverão apresentar DECLARAÇÃO (Anexo II, modelo 01), sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresas de pequeno porte, estando aptas a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar, na fase de credenciamento;

3. – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou a impugnação do ato convocatório do pregão, desde que de forma motivada e protocolada na Divisão de Materiais/Compras da Prefeitura Municipal de Delfinópolis, situada na Rua José Abrahão Pedro, 268, Centro – Delfinópolis/MG.

3.2 – Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição impugnatória no prazo de 24 (vinte quatro) horas.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

4. – CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

No credenciamento os licitantes deverão apresentar:

4.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) – Cartão ou Consulta do site da Receita Federal.

4.2 - Os representantes dos interessados deverão trazer seu credenciamento, através de instrumento público ou particular de mandato, com firma reconhecida, ou documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente. (Anexo II, modelo 2)

4.3 - Deverá ser apresentado juntamente com os documentos acima referidos o Contrato Social com a última alteração ou documento equivalente de constituição da empresa, em original ou cópia autenticada por tabelião de notas, ou pela Administração Municipal (Pregoeiro ou Equipe de Apoio).

4.4 – Os documentos de que tratam os itens 4.1, 4.2 e 4.3 deverão ser apresentados antes do início do certame, **fora dos envelopes.**

4.5 – O representante legal da licitante que não se credenciar perante o pregoeiro e equipe de apoio, ficará impedido de participar da fase de lances verbais de negociação de preços, interpor recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes relativos a este Pregão. Neste caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e será mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço global.

4.6 - O documento de credenciamento deverá seguir o modelo do Anexo II, modelo 02.

4.7 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.8 - A licitante caracterizada como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do art. 3º, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverá declarar essa condição, sob pena de não serem reconhecidos os privilégios estabelecidos nos artigos 42 a 45 da referida Lei.

4.9 - As microempresas e empresas de pequeno porte também deverão apresentar a Certidão Simplificada da Junta Comercial para comprovação de EPP ou ME, conforme os termos da Lei 123/2006;

4.10 - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição; (LC nº 123 art. 43).

4.11 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da declaração de vencedor, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa (LC nº 123 art. 43);

4.11.1 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 4.11, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

5. – SESSÃO DO PREGÃO

5.1 – Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes.

5.2 – Os representantes credenciados das empresas proponentes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação previstos no edital, conforme inciso VII do art.4º da lei 10.520/2002 (anexo II, modelo 03), com pena de não poderem participar do certame.

5.3 – Cumprida as exigências do item 5.2 os representantes entregarão os envelopes de propostas comerciais (nº1) e habilitação (nº2).

6. – PROPOSTAS COMERCIAIS (Envelope nº1)

6.1 – Constituída pelos documentos seguintes que devem ser apresentados em 01 (uma) via, dispostos ordenadamente.

6.2 – Carta de Apresentação da Proposta Comercial, devidamente datada e assinada, conforme modelo no Anexo II, modelo 04.

6.2.1 - Preenchimento da PROPOSTA, conforme descritivo de itens/serviços constantes no Anexo I, com os respectivos preços unitários e totais de 12 (doze) meses detalhados, demonstrando o custo por cada módulo de sistema. Proposta Comercial datilografada ou impressa por processador de texto, em uma via, assinada e rubricada em todas suas páginas e complementos, sem emendas, rasuras, acréscimo ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal da empresa, em linguagem clara e objetiva, que não dificulte a exata compreensão do seu enunciado, contendo:

- A razão social da empresa, endereço, e o n.º do CNPJ/MF;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

- PROCESSO LICITATORIO n.º 007/2021;
- Pregão Presencial N.º 001/2021 - abertura dia 12/03/2021 às 14:00 horas;
- a) Especificação clara e completa dos serviços oferecidos, sem conter alternativas de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;
- b) Prazo de validade da proposta que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação, nos termos do art. 6º da Lei nº 10.520/2002.
- c) Declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos, taxas, fretes, e encargos devidos, bem como quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes na execução dos serviços, objeto deste edital; É vedado à empresa participante colocar em sua proposta mais de um valor ou opção em cada item.
- d) O preço unitário e preço total de cada item ofertado utilizado nesta licitação deverá estar expresso em moeda corrente nacional, constando o valor numérico em real limitando-se a indicação do mesmo a dois dígitos após a vírgula. Ex.: R\$ 11,11.
- e) Não serão consideradas as propostas que contenham rasura ou emenda.
- f) Não serão admitidas propostas que apresentem descontos exorbitantes ou comprovadamente incompatíveis com os preços de mercado.
- g) A empresa ofertante deverá apresentar dentro do envelope de proposta o Termo de Referência, declarando que a mesma atende todos os seus requisitos, sob pena de desclassificação da não apresentação.

7. – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

7.1 – Dentre as propostas, o Pregoeiro classificará em primeiro lugar a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL e as demais que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) acima proposta de menor preço global, para participarem dos lances verbais.

7.2 – Se não houver, no mínimo 03 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas apresentadas.

7.3 - LANCES VERBAIS

7.3.1 – Aos licitantes, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior valor.

7.3.2 - Se houver duas ou mais propostas escritas, em absoluta igualdade de condições, será realizado sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

7.3.3 – Caso o licitante não queira ofertar lances, o mesmo será excluído da fase de lances verbais e será mantido o valor da proposta ou de seu último lance para efeito de classificação final.

7.4 – JULGAMENTO

7.4.1 - O critério de julgamento será o de “MENOR PREÇO GLOBAL”.

7.4.2 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro verificará a conformidade das Propostas Comerciais com os requisitos formais e materiais do edital e o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, sendo desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo, decidindo motivadamente a respeito.

7.4.2.1 - Caso não se realize lance verbal será verificada a conformidade entre a proposta escrita de MENOR PREÇO GLOBAL e o valor estimado da contratação.

7.4.2.2 - Havendo apenas uma oferta, e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

7.4.3 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

7.4.4 – Quando for constatado o empate, o Pregoeiro aplicará os critérios para desempate em favor da microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme estabelece os artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006. Após o desempate, poderá o Pregoeiro ainda negociar um melhor preço caso ela não atinja o valor de referência definido pela Administração Pública.

7.4.5 – Em data e horário a ser definido pelo Pregoeiro a licitante classificada em primeiro e que tenha atendido os requisitos de habilitação, poderá ser convocada pela Administração para fazer a demonstração do Sistema, de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida no Anexo I - Termo de Referência, e que o Proponente tenha declarado atender através de documento hábil, antes ou depois da adjudicação.

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

7.4.6 - A demonstração do Sistema terá *início* em até 48 (quarenta e oito) horas, após a convocação da licitante primeira colocada, pelo Pregoeiro, e ainda a licitante classificada em primeiro lugar terá prazo máximo de 02 (dois) dias, contados de sua intimação, para demonstrar conformidade das funcionalidades exigidas e especificações técnicas constantes do Anexo I, em relação ao sistema integrado de gestão municipal que tenha ofertado.

7.4.7 - A exposição ocorrerá em espaço físico preparado disponibilizado pela Câmara. Os projetores e computadores a serem utilizados na demonstração, deverão ser de responsabilidade do proponente. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação. Poderão participar da apresentação os demais licitantes afins de acompanhar e avaliar o atendimento das funcionalidades dos softwares licitante vencedor.

7.4.8 – Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

7.4.10 - Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, pela ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

7.5 - Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, pelos licitantes e demais presentes, se houver.

7.6 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro poderá devolver, aos licitantes que tiverem sua proposta desclassificadas em todos os itens, os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO” inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

8.0 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (envelope nº 02)

8.1 - Constituída por um conjunto de documentos que devem ser apresentados em 01 (uma) via, dispostos ordenadamente, contendo os documentos originais ou em fotocópias devidamente AUTENTICADAS (por cartório ou membro da Equipe de Apoio), entregues em envelope identificado como n.º 02, lacrado e opaco, são os seguintes documentos:

A) REGULARIDADE FISCAL

A.1 – Certificado de Regularidade de Situação (C.R.S.), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (F.G.T.S.), com validade na data da apresentação - CRF.

A.2 – Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Municipal, com validade na data da apresentação.

A.3 – Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual, com validade na data da apresentação.

A.4 – Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Federal, com validade na data da apresentação.

A.5 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**)

As certidões emitidas via Internet estarão condicionadas a verificação de autenticidade por parte da Comissão de Licitações.

B) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

B.1 – Especificações Técnicas Softwares/Módulos

B.1.1 - A licitante deverá atestar através de documento ou declaração que as especificações técnicas dos softwares/módulos atendem integralmente todas as funcionalidades exigidas no Anexo I - Termo de Referência, devendo ser assinado pelo representante legal da empresa.

Tal documento será devidamente verificado pelos servidores, usuários e técnicos do órgão licitante, com vistas a comprovar o atendimento integral dos itens exigidos, sob pena de desclassificação da licitante.

B.2 - Atestados Técnicos

B.2.1 -Atestado de capacidade técnica emitido, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante em Fornecimento de licença de uso e locação de softwares para Gestão Pública com Implantação, Conversão de dados, Suporte Técnico, Treinamento dos usuários e Atualizações que atendam as alterações legais, corretivas, adaptativas e evolutivas.

Os atestados de Capacidade Técnica somente serão aceitos com a apresentação de cópia autenticada dos respectivos contratos de prestação de serviços;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

B.2.2 - Declaração da Licitante com a indicação da Linguagem de Desenvolvimento dos sistemas ofertados bem como a plataforma a ser adotada de Banco de Dados (SGBD).

B.2.3 - Atestado de Visita Técnica às instalações, hardware e softwares da Câmara Municipal, emitida pelo departamento responsável.

Todos os atestados deverão estar em papel timbrado da empresa ou órgão contratante e com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

B.3 - Prazos

B.3.1 - Declaração da Licitante sobre o Prazo para Implantação, Conversão de Dados e Treinamento de Usuários de todos sistemas/módulos em até 30 (dias) dias úteis.

Tal solicitação justifica-se pelo fato da execução orçamentária do exercício de 2021 já estar em curso, e para não causar prejuízos às atividades da Câmara de Delfinópolis.

C) QUALIFICAÇÃO ECONOMICO FINANCEIRA

C.1 – Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da Comarca da empresa licitante, com data não superior a 90 dias da data do recebimento dos envelopes “Documentos para Habilitação” e “Proposta Comercial”.

C.2 - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, em consonância artigo 1065 e 1078 do Código Civil (Lei Federal nº 10406/2002),

C.2.1 - Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Publicados em Diário Oficial; ou Publicados em Jornal; ou por cópia registrada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou por cópia extraída do Livro Diário devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento;

C.2.2 - A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância dos seguintes índices, que deverão ser maior ou igual a 01 (um):

a) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE – ILC
FÓRMULA: $ILC = AC/PC$

b) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL – ILG
FÓRMULA: $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$

c) ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL – ISG
FÓRMULA: $ISG = AT / (PC+ELP)$

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

C.2.2.1- As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;

C.2.2.2- Se necessária a atualização do balanço e do capital social, esta deverá ser apresentada juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado por contabilista comprovadamente habilitado.

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

D) DEMAIS DOCUMENTOS

- D.1 – Cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição Federal, exigência que se dará por intermédio de Declaração firmada pelo licitante, nos termos do modelo constante no Anexo II, modelo 05.
- D.2 - Declaração firmada pelo representante legal da empresa, designado em seus estatutos como tal, obrigando-se, sob as penas da lei, a comunicar a superveniência de fato impeditivo da habilitação, conforme modelo constante no Anexo II, modelo 06.
- D.3 - Declaração, sob as penas da lei, firmada pelo representante legal da empresa, designada em seus estatutos como tal, de que dispõe ou tem como dispor de maneira certa, das exigências necessárias ao cumprimento dos serviços objeto desta licitação, poderá seguir modelo constante no Anexo II, modelo 07.
- D.4 – Declaração de que a licença de uso do gerenciador de Banco de Dados não limita os recursos, quanto ao tamanho do banco de dados, número de processadores e número de usuários simultâneos.

8.2 - As declarações exigidas para o credenciamento das empresas ou para habilitação da empresa vencedora, deverão ser assinadas pelos seus proprietários ou pelos seus representantes com direito específico, e, na falta da assinatura os mesmos deverão assiná-las, ou na falta das declarações deverão declara-las verbalmente constando em ata, senão estas serão desclassificadas.

Em razão de se obter a proposta mais vantajosa deixando assim de exercer o excesso de formalismo, a ausência ou irregularidades de qualquer um dos itens de credenciamento, proposta e ou HABILITAÇÃO poderá a critério do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio através de diligência ser emitido (no caso de documento emitido via internet) ou sanado a irregularidade no momento da sessão, caso em que se não for possível poderá ensejar o descredenciamento e/ou a desclassificação das propostas e/ou inabilitação do licitante.

9. – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

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

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, e adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro, aos vencedores.

9.3 – O recurso conta a decisão do Pregoeiro, bem como a impugnação, não terão efeitos suspensivos.

9.4 – O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9.5 – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em ata. Nessa hipótese, igual procedimento será facultado aos demais licitantes, para contra-razões.

9.6 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Câmara Municipal de Delfinópolis/MG, à Praça Manuel Leite Lemos, 407 – Centro, Delfinópolis/MG. - CEP: 37.910-000, em dias úteis, das 08:00h até às 16:00h.

9.7 – Não serão reconhecidos os memoriais de recursos enviados intempestivos.

10. – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes da execução da presente contratação correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

01.01.01 - Câmara Municipal de Delfinópolis

01.031.01.01.02.2.0101 - Manutenção das Atividades da Câmara

339039 - Outros Serviços de Pessoas Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha - 07

11. - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - Inexistindo interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pelo Presidente em Exercício.

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

11.2 – Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Presidente em Exercício procederá à homologação e determinará a contratação.

12. – INSTRUMENTOS DE CONTRATAÇÃO E SANÇÕES

12.1 – A empresa vencedora da presente licitação deverá iniciar os serviços **IMEDIATAMENTE**, após a assinatura do contrato e da Autorização de Fornecimento.

12.2 - Por interesse da municipalidade, a presente licitação poderá aumentar ou reduzir o Contrato nas mesmas condições estabelecidas, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) deste.

12.3 - O Contrato a ser celebrado terá a duração de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, após manifestação das partes envolvidas, mediante Termo Aditivo, conforme preceitua o artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

12.4 - O valor contratado ficará fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses, caso seja prorrogado. Após o período de 12 (doze) meses de contrato, haja vista a possibilidade de prorrogação do contrato, o preço global estimado poderá ser reajustado pelo índice oficial. O índice utilizado para reajuste será o INPC/IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

12.5 - Os serviços de Implantação, Conversão de Dados e Treinamento dos usuários do Software designados pela Câmara Municipal terão início na data seguinte da assinatura do contrato e deverão ser concluídos até o prazo estabelecido no item B.3.1 deste edital, sob pena de rescisão contratual e pagamento de multa por descumprimento.

12.6 - Caso qualquer empresa vencedora não iniciar os serviços, dentro da validade de sua proposta aplicar-se-á o disposto dos incisos XXIII e XVI do art. 4º da Lei 10.520/2002.

12.7 - Fica estabelecido o percentual de 0,3% (zero vírgula três por cento), do valor global da proposta, a título de multa, por dia de inadimplência na execução dos serviços e impostas outras sanções previstas em lei, exceto com justificativas aceitas pela Câmara.

12.8 - Pela inexecução total ou parcial na execução dos serviços a Administração poderá aplicar a multa de 10% (dez por cento), além das multas, suspender temporariamente o direito da empresa de licitar na Administração, por período não superior a 02 (dois) anos e ainda declará-la inidônea, após garantida prévia defesa.

12.9 - Na hipótese de multas, a empresa inadimplente será notificada para recolher a Fazenda Municipal no prazo máximo de 10 (dez) dias, a importância das penalidades impostas, sob pena de inscrição da mesma na dívida ativa do Município e respectiva execução fiscal; em sendo possível e no caso de ser mantido o Contrato, será facultado à Administração o recolhimento das multas por ocasião do pagamento, através de desconto e compensação no preço.

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

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

13. - FISCALIZAÇÃO

13.1 A Câmara Municipal de Delfinópolis, através de representante, exercerá a fiscalização do recebimento, e registrará todas as ocorrências e deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a correção das irregularidades apontadas. A fiscalização da Administração em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva das licitantes vencedoras, no que concerne à execução do serviço, objeto da Autorização de Fornecimento.

14. – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1 - A Licitante vencedora deverá iniciar os serviços na data seguinte à assinatura do contrato e da autorização de Fornecimento, devendo entregar na Câmara Municipal a relação dos profissionais técnicos por área de atuação da contratada, bem como o gestor do projeto que irão realizar a implantação, conversão e treinamento dos servidores, usuários e técnicos do Sistema de Gestão Municipal.

14.2 - É de responsabilidade do licitante vencedor todas as despesas com materiais, locomoção, transporte, hospedagem, alimentação, servidores, fretes, encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, tributários e contratuais, indenizações por acidentes de trabalho, bem como pelos danos causados diretamente à Câmara ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, incidentes sobre os serviços, sendo que também será de sua inteira responsabilidade qualquer sinistro que porventura ocorrer, que cause dano físico ou moral.

14.3- A licitante vencedora é obrigada a substituir, de imediato e às suas expensas, os serviços em que se verificarem irregularidades, defeitos ou de má qualidade, sem prejuízo da rescisão imediata da contratação, com aplicação das sanções cabíveis.

14.4 – A licitante vencedora deverá prestar quaisquer tipos de informações ou esclarecimentos solicitados pela Câmara Municipal relacionados ao fornecimento.

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

14.5 – A empresa vencedora deverá cumprir e se responsabilizar por todas as normas que regulamentam a segurança do trabalho, de seus funcionários.

14.6 – A empresa licitante declara conhecer detalhadamente as dependências e as condições onde serão realizados a prestação dos serviços, pelo que reconhece ser viável o cumprimento integral e pontual das obrigações assumidas.

14.7 - É vedada a transferência do objeto sob qualquer forma a terceiros, e, caso ocorra a transferência, a aquisição será anulada na forma da lei, com a aplicação das penalidades cabíveis.

15. - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 – Estima-se o presente Processo Licitatório em R\$34.500,00 (trinta e quatro mil e quinhentos reais)

15.2 – Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, através de depósito em conta corrente da Contratada, que será efetuado em até 05 dias após a entrega da Nota Fiscal, de cada mês subsequente ao da prestação de serviços.

15.3 – Nenhum pagamento de acréscimo no preço do objeto será autorizado sem o devido aditamento.

16.0 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 – As normas que disciplinam este procedimento licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade ou a segurança da contratação.

16.3 - Da reunião para recebimento, abertura e julgamento das documentações e propostas comerciais, lavrar-se-á ata circunstanciada na qual se mencionará todas as ocorrências, sendo lida e assinada por todos os presentes.

16.4 - Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas ou que venham como alternativa.

16.5 - Integram o presente edital 04 (quatro) anexos contendo: Anexo I – Termo de Referência; Anexo II – Modelos; Anexo III– Minuta do Contrato - Anexo IV – Modelo de Atestado de Visita Técnica.

16.6 – Esta Licitação poderá ser:

a) Anulada a qualquer tempo, por ilegalidade constatada ou provocada em qualquer fase do processo;

b) Adiada, por motivo justificado.

c) Revogada, por razões de interesse público.

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

16.8 – Cópia do presente edital está disponível na internet, no site desta Câmara Municipal no endereço www.delfinopolis.mg.leg.br, e também permanecerá afixada no quadro de avisos localizado no hall de entrada da sede da Câmara Municipal de Delfinópolis ou poderá ser retirado diretamente na Divisão de Materiais/Compras da Prefeitura Municipal de Delfinópolis/MG, situada na Rua José Abrahão Pedro, n.º220, centro, Delfinópolis/MG, telefone (35) 3525-1585.

16.9 – Maiores informações poderão ser obtidas junto à Câmara Municipal das 8:00horas às 16:00 horas.

Delfinópolis/MG, 22 de fevereiro de 2021.

ANA MARIA SILVA DA TRINDADE
Presidente da Câmara Municipal de Delfinópolis

ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS - MG

Processo Licitatório nº 007/2021

Pregão Presencial nº 001/2021

Objeto: “Contratação de empresa especializada para a implantação (conversão ou migração) e locação de softwares de gestão pública (atendendo às exigências dos órgãos de controle deste estado), ou seja, instalação e cessão de licenciamento de uso de sistema informatizado integrado necessários para composição das atividades do Poder Legislativo de Delfinópolis.”

1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Este Termo de Referência insere-se no contexto da modernização institucional, propondo a infraestrutura de serviços baseando-se nas especificações mais atuais de sistemas integrados de gestão pública municipal.

A Câmara Municipal de Delfinópolis mantém um ambiente computacional onde estão inseridas consultas a bancos de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação do Legislativo Municipal, estando tudo interligado através de equipamentos “servidores”, estações de trabalho e rede de dados, acesso à internet e outros equipamentos próprios da telecomunicação, além de todos os programas necessários ao funcionamento integrado.

Torna-se imprescindível a utilização de um sistema de gerenciamento de Banco de Dados, implementando em um servidor de dados exclusivo, devido ao volume de informações que são tratadas pelo atual sistema de gestão, exigindo em matéria tanto de hardware quanto de software, soluções compatíveis com esta demanda.

Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência foram estabelecidas em função da disponibilidade e performance, devido à natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar.

2. ESTIMATIVA DE PREÇOS

Os preços informados correspondem às propostas apresentadas na fase interna do processo e compreendem a valores mensais e totais para o período de 12 (doze) meses.

As propostas estão anexas aos autos do processo. A estimativa compreende a média aritmética dos valores mensais propostos.

Preço médio: R\$ 34.500,00 (trinta e quatro mil e quinhentos reais).

Vigência de 12 (doze) meses após a data da assinatura do contrato.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS

As despesas originárias da contratação objeto deste **TERMO DE REFERENCIA** serão realizadas com a cobertura da seguinte dotação orçamentária, com a respectiva fonte de recursos financeiros:

01.01.01 - Câmara Municipal de Delfinópolis

01.031.01.01.02.2.0101 - Manutenção das Atividades da Câmara

339039 - Outros Serviços de Pessoas Terceiros - Pessoa Jurídica

Ficha - 07

4. DAS PRESTAÇÕES DE SERVIÇO DO OBJETO

As implantações dos sistemas abrangem as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

- Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos da Câmara Municipal Delfinópolis, voltado para a implantação dos sistemas.

- O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado, é responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte da Câmara, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração.

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

- A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na Câmara Municipal, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, que deverá realizar a migração dos dados atualmente utilizados.

Capacitação dos funcionários Municipais no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal de TI da Câmara:

- Os treinamentos ocorrerão nas dependências da Câmara Municipal que providenciará o ambiente e equipamentos necessários.

Entende-se por **Implantação**: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.

Entende-se por **Conversão de dados**: a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

Entende-se por **Treinamento**: Treinamento dos usuários do sistema, através da apresentação das regras e habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.

Entende-se por **Suporte Técnico**: Instalação e configuração dos softwares de gestão pública objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *in loco*. Deverá ser disponibilizado um funcionário *in loco* por, no mínimo, 5 (cinco) horas semanais, sendo definidos os horários pela CONTRATANTE, ou sempre que necessário.

Entende-se por **Atualizações**: Adequação do SOFTWARE às alterações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), das legislações federal, estadual e municipal quando necessário nos arquivos executáveis, alterações de layout, etc.

5. DOS QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS
01	12	SE	Locação mensal do software, suporte técnico mensal especializado, atualização dos módulos contratados: <ol style="list-style-type: none">1. Contabilidade e Orçamento2. Compras e Licitações e Estoques;3. Folha de Pagamento;4. Patrimônio;5. Frotas;6. Atualização e Backup;7. Controle de Aplicativos e Usuários;8. Exportação de Dados;9. Portal da Transparência10. Protocolo11. E-Social12. Transmissão do SICOM, SICONFI e demais obrigações que possam surgir em relação ao Tribunal de Contas, Tesouro Nacional, AGU ou outro órgão criado com intuito de fiscalizar o poder público.
002	1	SE	Licença de uso do software, importação e conversão dos dados, treinamento dos usuários e configuração inicial dos módulos contratados.

6. DA IMPLATAÇÃO DO SISTEMA DE GESTAO

A implantação dos sistemas abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

- Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos da Câmara Municipal de Delfinópolis, voltado para a implantação dos sistemas.

- O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado, é responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte da

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

Câmara, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração.

- A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na Câmara Municipal, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, que deverá realizar a migração dos dados atualmente utilizados.

- Capacitação dos funcionários Municipais no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal de TI da Câmara.

- Os treinamentos ocorrerão nas dependências da Câmara Municipal que providenciará o ambiente e equipamentos necessários.

7. SUPORTE TECNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SISTEMA

Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, em suas próprias instalações. Contudo a CONTRATADA deverá atender a CONTRATANTE sempre que necessário por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

Os serviços de manutenção do sistema a ser contratado pela Câmara Municipal Delfinópolis implicam os seguintes itens, a saber:

MANUTENÇÃO CORRETIVA - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA OU EVOLUTIVA - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle aos quais a Câmara Municipal esteja sujeita.

ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação.

8. REQUISITOS OBRIGATORIOS DOS SISTEMAS

Os sistemas deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico e, no mínimo, deverão ser executados em sistema operacional Windows, realizando armazenamento de dados em SGBDR - Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, que atenda o padrão SQL (Strutured Query Language), da ANSI (American National Standards Institute).

9. ASPECTOS E CARACTERIZAÇÃO TECNOLOGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento de forma automatizada síncrona e sem intervenção humana.

A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas da Câmara solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

10. AMBIENTE TECNOLÓGICO

Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

- O sistema operacional será nas estações clientes, Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara.
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá funcionar tanto em Servidores com SO baseado em Microsoft Windows Server e GNU/Linux liberando a TI a escolher a melhor plataforma a qualquer momento.
- Utilizar banco de dados relacional cuja licença permita o uso com recursos ilimitados quanto ao tamanho do banco de dados, número de processadores e número de usuários simultâneos.

A licitante deverá apresentar:

- Declaração de que a licença de uso do gerenciador de Banco de Dados não limita os recursos, quanto ao tamanho do banco de dados, número de processadores e número de usuários simultâneos.
- Licenciamento de cópias da solução de software completa para instalação e utilização em estações de trabalho sem custo adicional a CONTRATANTE, com exceção do sistema operacional;

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado e apresentado pela licitante. A aquisição de toda e qualquer licença ou cessão de uso de software necessário para a execução do sistema licitado é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, com exceção do sistema operacional.

O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados deverão estar embutidos nas aplicações. No máximo o apontamento ao servidor de banco de dados será aceito com configuração no setup dos clientes.

A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Para os módulos com acesso WEB, o servidor de aplicação deverá ser multi-plataforma, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux, conforme o servidor de banco de dados.

Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e versões superiores.

11. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

A contratada deverá apresentar uma solução única de backup para a base de dados utilizada que deverá atender aos seguintes quesitos:

- Ser operável a partir de uma máquina qualquer situado no CPD ou outro setor que a entidade julgar pertinente e não apenas no servidor da base de dados.
- Possuir uma interface amigável e de fácil configuração evitando que seja necessário um funcionário com conhecimento sobre o banco utilizado.
- Fazer verificações e emitir alertas quando o backup não for realizado com sucesso ou aconteça algum problema de comunicação entre as máquinas. Esse alerta poderá ser feito por logs de alertas, mensagens na rede, trap SNMP, e-mail ou outras formas de avisos.
- As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.
- As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

12. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transacional

-Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

-A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

-A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create – Read – Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade:

- As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

- Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

- O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

Interface Gráfica

As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

Processo de Atualização

O processo de atualização do Sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

Deverá ser entregue um termo de compromisso de manter as alterações solicitadas pelas equipes da Câmara, no banco de dados, nas regras de negócio e parâmetros do sistema, quando ocorrer qualquer atualização de versões;

13. DOS QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

13.1 – REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

Executar os serviços de migração dos dados atuais existentes na Câmara dos cadastros e das tabelas da solução integrada, utilizando os meios disponíveis na Câmara. A CÂMARA fornecerá os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos lay-outs.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas da solução integrada no período de vigência do contrato.

Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara.

Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

O Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.

13.2 – PRAZOS PARA INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

Todos os serviços de implantação dos sistemas, incluídos os procedimentos de treinamento de pessoas, instalação de máquinas e conversão de dados deverão ser realizados em **prazo máximo de 30 (trinta) dias** corridos a contar da emissão da Ordem de Serviços e assinatura do contrato.

13.3 – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATORIAS DO SISTEMA DE GESTÃO

A licitante vencedora deverá disponibilizar à Câmara de Delfinópolis um Software Integrado de Gestão Pública com os seguintes Módulos:

1. Contabilidade e Orçamento
2. Compras e Licitações e Estoques;
3. Folha de Pagamento;
4. Patrimônio;
5. Frotas;
6. Atualização e Backup;
7. Controle de Aplicativos e Usuários;
8. Exportação de Dados;
9. Portal da Transparência
10. Protocolo
11. E-Social
12. Transmissão mensal do SICONFI

A contratada deverá montar ambiente na web (Portal da Transparência) para disponibilização das Informações Contábeis, Financeiras e Patrimoniais do Sistema conforme disposto na Lei Complementar 131/09.

A contratada deverá transmitir mensalmente o Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI, sem geração de custos adicionais para contratada.

Os Módulos do Sistema Integrado de Gestão deverão possuir as especificações técnicas obrigatórias listadas abaixo:

ITEM	REQUISITOS OBRIGATÓRIOS GERAIS DOS SISTEMAS
01	Os sistemas propostos deverão ser baseados em arquitetura cliente/servidor com no mínimo duas camadas, e deverão ser utilizados predominantemente através de rede interna local.
02	Quando ofertados sistemas Web (World Wide Web - www), os mesmos devem ser acessados por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome e Safari.
03	Os sistemas desktop devem ser acessados através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software.
04	Podem ser ofertados sistemas híbridos, ou seja: Parte dos sistemas pode ser desktop e parte deles pode ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Não se admite, neste caso, sincronização de dados em ambientes diferentes.
05	Permitir que usuários tenham acesso online às informações do banco de dados somente a partir das aplicações ou sistemas.
06	A segurança dos dados e as regras de negócio de que trata cada uma das aplicações deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controles de acesso e segurança.

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

07	Deverá haver padronização das interfaces de usuário final, no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação. Quando existirem ambientes híbridos deverá existir padronização para cada um dos ambientes.
08	Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário, ou seja: Permitir a utilização simultânea por vários usuários.
09	Os sistemas deverão ser multi exercícios, ou seja, permitir que um usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização de mais de um arquivo executável por módulo de sistema, quando este existir.
10	Os sistemas deverão possuir atalhos para as principais tarefas, executando de uma única tela o acesso para as diversas tarefas, visando evitar navegação no menu.
11	Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 e 64 bits.
12	Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário.
13	Relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário.
14	Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela.
15	Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF.
16	Os relatórios devem possuir recurso que permita acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse. Também deverá ser possível restaurar modelos padrões em caso de necessidade do usuário.
17	Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais podem ser fornecidos através de documentos escritos, interfaces de ajuda ou vídeo-aula.
18	O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado.
19	Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
20	Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, desde que com dados diferentes, mantendo total integridade dos dados.
21	Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário. Exceção será aceita para acesso de “não usuários do sistema” como no acesso dos servidores ao seu holerith via internet.
22	O banco de dados utilizado para implantação do sistema deverá ser compatível com o padrão SQL-ANSI (<i>Structured Query Language – American National Standards Institute</i>).
23	Possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos.
24	O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes.
25	O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível.

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

26	Permitir a definição de acessos de usuários aos módulos/sistemas ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
27	Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja: novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame.
28	Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo.
29	O sistema deverá prever a inclusão inicial de usuários com senha de acesso inicial e deverá pedir a modificação quando for acessar o sistema pela primeira vez.
30	Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha.
31	O sistema deverá conter ferramenta própria para a realização de backup e restauração de dados, em formato próprio sem a necessidade de conhecimento técnico sobre o SGBD do pessoal de TI da Câmara.
32	Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir de cada módulo/sistema licitado, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema.
33	O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar os sistemas de forma que se um usuário do sistema for funcionário do órgão, o mesmo deverá ser associado.
34	O Módulo de Pessoal deverá estar integrado ao Módulo de Orçamento de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extra orçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de Folha de Pagamento.
35	O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que ao encerrar-se uma Folha de Pagamento seja possível empenhá-la automaticamente, ou seja: Os empenhos tanto da parte patronal quanto da parte funcional, inclusive as respectivas Ordens/Autorização de Pagamento decorrentes de retenções em folha para transferência a terceiros, deverão ser gerados sem a necessidade de intervenção manual para o cadastro de cada um dos empenhos correspondentes. Processos automáticos deverão disparar a inclusão dos diversos empenhos e ordens correspondentes.
36	O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o Módulo de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante.
37	O Módulo de Pessoal deverá estar integrado ao Módulo de Estoque a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário seja possível vincular a retirada à matrícula funcional do usuário.
38	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Orçamento de modo que o orçamento, após sua aprovação pelo Poder Legislativo, possa ser incorporado e executado.

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

39	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo à Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordem de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação os dados mínimos de: Histórico do Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor sejam vinculados de forma automática ao mesmo.
40	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Licitações de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias na Contabilidade a partir da inclusão de processos na Licitação.
41	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que seja possível identificar se um determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias ao estoque (almojarifado).
42	O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo possam ser cadastrados pelos estoquistas e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra.
43	O Módulo de Licitações deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo cadastrados no estoque e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações.
44	O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra.
45	O Módulo de Licitações deverá estar integrado ao Módulo de Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8666/93 e suas alterações.
46	O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Licitações de modo que processos de compra cadastrados que devam ser licitados possam originar processos licitatórios correspondentes.
47	O Módulo de Patrimônio deverá estar integrado com o Módulo de Veículos de modo que máquinas e veículos utilizados possam estar sempre vinculados ao seu respectivo código patrimonial.
48	O Módulo de Veículos deverá estar integrado ao Módulo de Pessoal de modo que motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio possam estar associados à matrícula correspondente aos mesmos.
49	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Pessoal de modo que a Provisão Mensal de Folhas de Pagamento seja lançada automaticamente nas contas correspondentes em cada encerramento do movimento contábil mensal.
50	O Módulo de Protocolo deverá estar integrado com o Módulo de Pessoal de modo que os funcionários lotados em cada área dos órgãos possam ser associados a tarefas a serem realizadas nas respectivas lotações pelas quais os processos protocolizados tramitam.
51	O Módulo de Transparência deverá estar integrado com os demais módulos, de forma que dados incluídos através dos diversos sistemas contratados, na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet.

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

13.4 FUNCIONALIDADES DOS MODULOS DE SISTEMA DE GESTAO PUBLICA

Módulo de Contabilidade e Orçamento	
1	No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
2	Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;
3	Controle de acesso do usuário ao sistema;
4	Configuração de assinaturas nos relatórios;
5	Emissão dos relatórios, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores;
6	Verificação do saldo até a data do lançamento por rotina: em não controlar, avisar ou bloquear o lançamento;
7	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
8	Demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
9	Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas;
10	Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual, possua o controle da ação vinculado ao objetivo a ser alcançado, a origem dos créditos orçamentários por projetos e atividades
11	Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, TXT, RTF, XLS, etc).
12	Permitir a elaboração e atualização da Receita Estimada e realizada no Plano Plurianual;
13	Permitir a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual consolidada;
14	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso
15	Permitir a vinculação da Lei ao cadastro do quadriênio com as respectivas datas de início e fim;
16	Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada de uma Unidade Orçamentária, possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando a proposta orçamentária geral da despesa da Unidade Orçamentária;
17	Permitir no Plano Plurianual informar o número e data da legislação que autoriza a Lei;
18	Utilização de informações do PPA para elaboração da LOA;
19	Geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;
20	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Orçamentária como também consolidada;
21	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por órgão;
22	Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;
23	Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;
24	Controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

	empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
25	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária.
26	Permitir elaboração conjunta da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;
27	Permitir projeção total dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais;
28	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Orçamentária, sendo que a Unidade Orçamentária consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos; controlados por usuários;
29	Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.
30	Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;
31	Efetuar pagamento de empenhos por lote de pagamento sendo permitido incluir empenhos, restos à pagar e despesas extras de um mesmo fornecedor para uma ou várias contrapartidas financeiras;
32	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
33	Permitir a emissão de relatórios por Unidade Orçamentária ou Consolidado;
34	Estabelecer e registrar cotas orçamentárias mensais, limitadas aos saldos das dotações;
35	Controlar acesso do usuário as dotações no nível de unidade orçamentária;
36	Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;
37	Permitir o controle da numeração de documentos (empenho, liquidação, pagamentos) e suas anulações quando necessário, por Unidade Orçamentária;
38	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;
39	Permitir incorporação automática de bens permanentes ao sistema de controle patrimonial e ainda efetuar os lançamentos contábeis no sistema de contabilidade;
40	Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
41	Permitir através das retenções (descontos) efetuados nas rotinas de pagamento, a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS, sendo gerado guias com código de barras (FEBRABAN);
42	Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de administração de pessoal/recursos humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos e liquidações;
43	Permitir controlar empenhos gerados pela folha por evento (desconto seguro saúde, etc);
44	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, outros etc);
45	Mecanismos para simulação de relatórios através de vínculos com as fichas orçamentárias;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

46	A elaboração do empenho deve ser fruto de um processo de compra/licitação onde devem ser registrados automaticamente no empenho: nº processo, exercício, modalidade de compra e objeto da compra;
47	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
48	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, bem como a anulação destas;
49	Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque;
50	Permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino;
51	Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino;
52	Possuir rotina para emissão de autorização de pagamento, com o registro da conta com a qual deverá ser feito o pagamento;
53	Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina do sistema o mesmo poderá ser gerado automaticamente;
54	Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de empenho e pagamento, através da verificação da natureza jurídica do fornecedor e ainda registro vínculos anteriores de retenções realizadas;
55	PPA– Descrição dos Programas, Objetivos Governamentais/Metas/Custos separados por projetos e atividades vinculados a fonte de recursos e ações e discriminados por anuênios;
56	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;
57	Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
58	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita;
59	Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas;
60	Permitir separação das receitas por Órgão;
61	Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos;
62	Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;
63	Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público ou Autarquia, como nome, brasão;
64	Permitir o controle da execução orçamentária e financeira de cada convênio;
65	Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;
66	Permitir vincular as contas bancárias (Bancos) por órgão gestor;
67	Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano, metas fiscais;
68	Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
69	Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em 5 (cinco) níveis no mínimo;
70	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
71	Possuir mecanismos de lançamentos contábeis automático, ou seja, à medida que existe movimentação de atividades, processos serão feitos os lançamentos automaticamente no sistema de contabilidade, sem a necessidade de retrabalho;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

72	Permitir registrar os convênios celebrados pelo município e vincular a movimentação de receita e despesa;
73	Permitir cadastrar Plano de Trabalho e Vincular ao Convênio;
74	Possuir mecanismos que permitam a elaboração do Plano Plurianual de Governo e da Lei Orçamentária Anual;
75	Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
76	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
77	Possuir mecanismos que possibilitem ao Controle Interno, intervir no pagamento das despesas orçamentária e extra orçamentária, de maneira que somente possam ser pagas com sua autorização;
78	Possuir mecanismos que permitam determinar as permissões de cada usuário dentro da Aplicação;
79	Possuir mecanismos que registrem todas as ações dos usuários dentro da Aplicação, contendo informações como: rotinas em que o usuário efetuou modificações, tabela que foi modificada, chave de acesso à tabela, identificação do usuário, data e hora da modificação, número do IP da máquina que originou a modificação, tipo de operação efetuada (inclusão, alteração, exclusão, etc) e o conteúdo dos campos.
80	Permitir o controle de numeração das páginas do diário;
81	Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;
82	LDO – Anexo V - Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para Exercício;
83	Anexo II – Resumo Geral da Receita
84	Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
85	Anexo 2 – Natureza da Despesa;
86	Consolidação da Despesa;
87	Anexo 2 - Consolidação Geral da Despesa;
88	Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
89	Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
90	Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
91	Comparativo da Receita orçada com arrecadada;
92	Quadro Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo ou Categoria Econômica;
93	Permitir o controle das dívidas de longo prazo atualizações e cancelamentos de modo que a amortização seja através de vinculação com empenhos da dívida automaticamente;
94	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
95	Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;
96	Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
97	Relatório conf. Art. 29-A CF 88.
98	Possuir mecanismo de Encerramento de Exercício
99	Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
100	Programa de Governo, fonte de recursos, créditos orçamentários e seus Objetivos;
101	Despesa Total por Função;
102	Despesa Total por Órgão;
103	Relação das Unidades Orçamentárias;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

104	Previsão Atualizada da Receita;
105	Movimento Diário da Receita - Analítico;
106	Movimento Diário da Receita - Sintético;
107	Saldos das Receitas;
108	Balancete da Receita;
109	Demonstrativo da Receita Arrecadada;
110	Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
111	Balancete da Receita Anual;
112	Registro Analítico da Receita;
113	Movimento da Receita – Extrato;
114	Movimento Financeiro;
115	Boletim Financeiro;
116	Boletim da Tesouraria;
117	Livro da Tesouraria;
118	Razão das contas bancárias;
119	Demonstrativo da movimentação de numerário com opção de selecionar tipo de contas e período;
120	Mapa de Conciliação Bancária;
121	Saldo Dotação orçamentária;
122	Saldo Dotação Simplificado;
123	Movimento Alteração Orçamentária;
124	Movimento Reserva;
125	Movimento de Empenho;
126	Empenho e seus Movimentos;
127	Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
128	Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas Extra orçamentárias;
129	Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;
130	Movimento de Liquidação;
131	Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Liquidação;
132	Movimento de Pagamento;
133	Movimento de Pagamento - Sintético;
134	Movimento de Pagamento por Elemento de Despesa;
135	Resumo de Pagamentos;
136	Empenhos a Pagar por Dotação;
137	Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
138	Empenhos a Pagar em um Determinado Período;
139	Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
140	Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e anulação de Liquidação;
141	Fazer controle dos empenhos da Saúde (15%), podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.
142	Fazer controle dos empenhos da Saúde com recursos vinculados, podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.
143	Fazer controle dos empenhos do FUNDEB, podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.
144	Fazer controle dos empenhos da educação (25 %), podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.
145	Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;
146	Emitir relatórios para preenchimento do SIOPS, SIOPE e SISTN

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

147	Movimento de Cheques Emitidos;
148	Pagamento por Fornecedor;
149	Empenhos Pagos no Período;
150	Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
151	Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
152	Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Liquidação;
153	Balancete da Despesa;
154	Despesa por Categoria Econômica;
155	Empenhos do Mês;
156	Despesa por Função e Grupo de Despesa;
157	Resumo da Despesa por Órgão;
158	Balancete Financeiro;
159	Demonstrativo da Despesa Realizada;
160	Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
161	Resumo da Situação Atual da Despesa;
162	Posição de empenhos processados por faixa de valores
163	Empenhos Pagos;
164	Empenhos por Unidade Orçamentária;
165	Pagamentos por Unidade Orçamentária;
166	Demonstrativo da Despesa Paga;
167	Restos a Pagar e seus Pagamentos;
168	Despesas por Grupo de Natureza da Despesa;
170	Despesas Pagas por Categoria Econômica;
171	Balancete da Despesa – Analítico / Sintético;
172	Demonstrativos de Bens Incorporados
173	Demonstrativos de Bens a Incorporar
174	Empenhos por Unidade Orçamentária;
175	Demonstrativo da Despesa Liquidada;
176	Liquidações Efetuadas no Mês;
177	Liquidações por Unidade Orçamentária;
178	Relação de empenhos da Educação discriminados por pastas e anexos da despesa
179	Relação de empenhos da Saúde discriminados por recursos
180	Despesa pela Classificação Funcional;
181	Fornecedor – Valores Acumulados
182	Restos a Pagar Processados e Não Processados;
183	Restos a Pagar por Período;
184	Anulações de Restos a Pagar;
185	Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta;
186	Despesas Municipais com Saúde por Sub-Função;
187	Demonstrativo da Execução da Despesa;
188	Demonstrativo de Restos a Pagar;
189	Quadro demonstrativo das Aplicações Financeiras
190	Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
191	Saldo da Dotação;
192	Movimento pelo Número do Empenho;
193	Movimento Empenhos Pagos por Dotação;
194	Movimento de Reserva por Dotação;
195	Movimento de Empenhos por Dotação;
196	Movimento de Pagamentos por Dotação;
197	Movimento de Alteração Orçamentária;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

198	Movimento de Fornecedor;
199	Movimento de Empenhos Pagos – por Fornecedor;
200	Consulta Saldo da Receita;
201	Consulta Movimento da Receita;
202	Posição Analítico de Fornecedores;
203	Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
204	Diário Geral;
205	Razão Analítico;
206	Balanço Orçamentário - Anexo 12;
207	Balanço Financeiro - Anexo 13;
208	Balanço Patrimonial - Anexo 14;
209	Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15;
210	Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;
211	Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;
212	Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
213	Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10;
214	Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
215	Quadro demonstrativo de Devedores diversos
216	Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
217	Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
218	Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
219	Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
220	Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos – Anexo 08;
221	Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Anexo 09;
222	Análise das Despesas Corrente e de Capital;
223	Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica;
224	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11;
225	Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
226	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
227	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
228	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;
229	Quadro de apuração de Receita e Despesa;
230	Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
231	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
232	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
233	Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
234	Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
235	Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
236	Anexo XV – Demonstrativos dos gastos nas ações e serviços Públicos de saúde.
237	Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

238	Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
239	Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
240	Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
241	Possuir rotina para geração dos Arquivos para Integração com o Sistema Informatizado de contas dos Municípios – Instrumento de Planejamento - Acompanhamento Mensal – Inclusão de Programas Balancete – Prestação de Contas Anual – Folha de Pagamento – Legislação de Caráter Financeiro – Demonstrações Aplicadas ao Setor Público – Leis do Instrumento de Planejamento e Ato Normativo;
242	Possuir rotina para geração dos Arquivos para Integração com o Sistema de Matriz de Saldos Contábeis (MSC)
243	Possuir Ferramenta de geração, Inclusão e customização de relatórios pelo usuários com permissão.
244	Possuir Ferramenta de Alteração de dados dos empenhos, com restrição e verificação de fechamento contábil.
245	Possuir Relatórios pra preenchimento da prestação de contas com o Siconfi.
246	Possuir controle de saldo orçamentário e financeiro por fonte de recursos padrão disponibilizado pelo Sistema Informatizado de contas dos Municípios.
247	Possuir ferramentas de conferencia mensal e anual das contabilizações geradas no plano de contas (DCASP).
248	Possuir Rotinas de Ajuste de contabilização Automáticas após alterações necessárias.

Módulo de Compras e Licitações e Estoques	
1	Digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances verbais, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
2	Realizar acompanhamento da execução do contrato através de vínculo com empenho.
3	Permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto).
4	Registrar os dados necessários ao controle de estoques, movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio;
5	Classificar materiais identificando se este é Permanente, Consumo ou Serviço;
6	Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados;
7	Manter o cadastro de documentos exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores;
8	Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores;
9	Possibilitar informar o histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores por descumprimentos contratuais e/ou outras situações;
10	Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e estes com as atividades que desempenham;
11	Manter informações cadastrais das empresas, com representantes e/ou sócios e/ou diretores;
12	Permitir o registro e emissão das requisições de Consumo e Solicitações de Compras;
13	Fazer a separação de requisições para materiais de consumo e permanentes e fazer verificação por elemento de despesa;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

14	Permitir estimativa de preços nas solicitações de compras;
15	Efetuar a reserva automática na contabilidade antes da abertura do processo;
16	Permitir agrupar várias requisições com dotações orçamentárias diferentes para abertura de um processo.
17	A abertura do processo deverá ser realizada após a liberação pelo Controle Interno;
18	Consultar a solicitação de compra por status informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;
19	Controlar os limites das modalidades de licitação por objeto licitado;
20	Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;
21	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
22	Gerar e manter todos os documentos necessários à preparação a cada modalidade de licitação (autuação, reserva, indicação de recursos, pareceres, edital, minuta, anexos ao edital, quadro classificatório de propostas, extratos, termo de adjudicação e Homologação, comprovante de entrega);
23	Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores por atividade; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram de licitações;
24	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
25	Ao fim do processo de compra deverá ser gerado uma ordem de compra e o empenho automaticamente, sem retrabalho em outros módulos;
26	Registrar ordem de compra de bens e/ou serviços permitindo ainda lançar descontos extra orçamentários;
27	Permitir registro de prazos de entrega de bens e/ou serviços, nas ordens de compra;
28	Registrar e controlar as compras através de contrato (objeto, valor contratado, condições de pagamento), número da nota de empenho;
29	Efetuar a elaboração do aditivo de modo que ao fim seja gerada ordem de compra e empenho;
30	Realizar o processo de Leilão pelo sistema gerando as guias de receitas oriundas do arremate;
31	Permitir consulta da última compra do material por fornecedor;
32	Permitir a troca de arquivos eletrônicos das propostas de preços entre os fornecedores participantes de licitações e a entidade a fim de facilitar e agilizar a tramitação das propostas no processo de compras.
33	Registrar e emitir as requisições e solicitações de compras e serviços para registro de preços, podendo esta ser por grupo de materiais ou materiais específicos;
34	Agrupar as requisições por objeto para realização do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos;
35	Realizar Classificação/definição das melhores propostas;
36	Permitir julgamento das propostas por menor preço por item, menor preço global;
37	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
38	Conter base de preços registrados;
39	Registrar e emitir ordem de compra ao fornecedor ganhador dos itens automaticamente;
40	Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

	registrando do tipo de material;
41	Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada e unidade de controle;
42	Permitir a execução do pregão por item;
43	Registrar os fornecedores que participaram no pregão;
44	Permitir consultas a tabela de materiais e serviços por código ou descrição de item;
45	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
46	Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão através de tela em tempo real de execução dos lances mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
47	Emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços;
48	Emitir relatório de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais e os lances ofertados de cada fornecedor por item;
49	Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item;
50	Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados;
51	Processar as requisições de consumo de material;
52	Efetuar a baixa no estoque pelo fornecimento de material;
53	Efetuar o controle por Unidade orçamentária na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
54	Realizar a incorporação automática de bens permanentes no sistema de patrimônio quando realizar a liquidação;
55	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
56	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;
57	Permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros;
58	Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra;
59	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados;
60	Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade de materiais e medicamentos;
61	Controlar o histórico de preços de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
62	Integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados;
63	Emitir relatório mensal e anual, por almoxarifado e consolidado;
64	Fazer integração com sistema de frotas para vincular as requisições de abastecimento liberados de acordo com as ordens de compra autorizantes;
65	Realizar a contabilização automática dos lançamentos de entrada e saída de mercadorias, seja através de execução orçamentária ou não;
66	Emitir relatório de inventário por almoxarifado;
67	Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas e transferências);
68	Permitir o controle de materiais doados;
69	Registrar Notas Fiscais recebidas no ato da liquidação dos materiais e possibilitar consultas e emissão de relatórios;
70	Permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias.
71	Realizar a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços.

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

72	Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e validar a efetivação da reserva na confirmação da requisição.
73	Disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras.
74	Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços.
75	Disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.
76	Conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante requisição de consumo.
77	Realizar licitações em todas as modalidades de licitação desde a abertura do processo ao registro do contrato.
78	Realizar licitação de pregão de registro de preço por percentual de desconto em tabela de referência.
79	Executar despesas fixas da entidade com geração de empenhos automáticos através pedidos. (Conta de energia, taxas bancárias, diárias, etc.)
80	Acerto de adiantamento de viagem com registro de cupons e notas e geração do empenho automático.
81	Movimentação de almoxarifado com bloqueio de entregas de mercadorias por unidades orçamentárias.
82	Replicação de requisições de Material de consumo ou Permanente;
83	Geração de mídia para orçamento prévio para licitação ou compra.
84	Importação de valor dos itens no orçamento através de histórico de compra dos itens.

Módulo de Folha de Pagamento	
1	Cadastrar e manter informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Identificar se é Deficiente Físico;
2	Permitir o cadastro de pessoas individual aos contratos funcionais;
3	Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagem (webcam);
4	Cadastrar e manter informações da admissão (contrato funcional) que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho.
5	Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, CAGED, E-SOCIAL e SICOM;
6	Permitir a geração da Qualificação Cadastral de acordo com as normas exigidas pelo e-Social;
7	Emissão de ficha de registro que emita toda a vida funcional do servidor;
8	Cadastro de dependentes com graus de parentescos pertinentes a folha, assim como o controle de baixas para dependência de salário família, imposto de renda e previdência realizadas automaticamente de acordo com as leis federais ou municipais;
9	Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

	e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
10	Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente;
11	Considerar mais de um regime jurídicos como: Celetistas, Estatutários,
12	Geração de empenhos automaticamente, despesa extra orçamentária e guias de receita orçamentárias e extras automaticamente;
13	Relatórios de conferencia para interface contábil (virada de exercício)
14	Cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada,
15	Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
16	Possuir um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
17	Guardar histórico de toda alteração cadastral tanto dados pessoais quanto dados profissionais, por servidor;
18	Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de estagiários, comissionados e autônomos;
19	O sistema deve estar preparado para aceitar matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagem de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
20	Validar dígito verificador do número do CPF e PIS, ao realizar novos cadastros de pessoas e ainda gerar ocorrências para os já existentes;
21	Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos ou variáveis dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba;
22	Reajustar salários de forma parcial ou global dos servidores;
23	Cadastramento do Plano de Cargos
24	Controlar vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
25	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
26	Consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
27	Pesquisar servidores por Nome ou parte dele;
28	Pesquisar servidores pelo CPF;
29	Pesquisar servidores pelo RG (Cédula identidade);
30	Realizar controle dos contratos por prazos determinados, emitindo ocorrências aos usuários do sistema quando do término do contrato.
31	Cadastro de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo do grau e nível e os valores salariais para cada símbolo;
32	Cadastro de informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão.
33	Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

34	Manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Orçamentária, lotação, custeio, vínculo, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores;
35	Cadastro para lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente.
36	Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto, de acordo com layout pré-definido;
37	Reajuste de salarial automatizado e configurável para servidores, guardando histórico;
38	Reajuste de salarial direto no plano de cargos e carreiras guardando histórico;
39	Permitir simulação de reajuste salarial;
40	Histórico de tabelas de INSS;
41	Histórico de tabelas de IRRF;
42	Histórico de tabelas de salário mínimo municipal e federal;
43	Relatórios, montado pelo usuário, a partir dos cadastros existentes, gerando arquivo .txt
44	Permitir a visualização dos relatórios em tela de todos os sistemas, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão sem trocar de tela, bem como a gravação do mesmo em formato TXT, PDF e XLS, de forma que seja possível a utilização dos dados dos arquivos para edição em planilha de dados;
45	Vinculação do servidor ao sindicato de filiação para desconto automático de mensalidade ou anuidade
46	Vinculação do servidor a associações conveniadas para desconto automático de mensalidade, anuidade ou despesa;
47	Campo de lançamento de contribuições de outros vínculos para cálculo automático do teto de contribuição previdenciária
48	Possui controle de acesso (log) do usuário
49	Guarda de históricos para todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
50	Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
51	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
52	Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
53	Permitir o pagamento antecipado de férias tanto integral quanto parcelado.
54	Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade orçamentária e outras classificações;
55	Emissão dos Avisos, detalhamento e recibo de férias;
56	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
57	Permitir verificação, de períodos aquisitivos de férias regulamentares vencidos ou a vencer em determinada referência, por classificações tais como: período, matrícula, cargos, unidades orçamentária, etc.;
58	Efetuar baixa automática de períodos aquisitivos de férias regulamentares perdidos em virtude de afastamentos por classificações tais como: período, matrícula, cargos, unidades orçamentária, etc.
59	Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo de férias, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
60	Cadastro com histórico de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

61	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
62	Permitir o lançamento de pagamento de férias prêmio em pecúnia com cálculo direto em folha mensal
63	Acesso à tabela de CID visualizando o código e a descrição;
64	Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença, Acidente de Trabalho e prorrogação de licença maternidade CID informado no atendimento.
65	Permitir lançar a data da alta médica (retornos) para as licenças e Afastamentos;
66	Consultar afastamentos em tela ou relatório, por tipo de afastamento, por doença, por período ou por matrícula;
67	Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, ou apenas dentro dos 60 dias evitando pagamento indevido por parte do Órgão.
68	Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
69	Lançamento de Faltas por horas, dias e minutos, vinculando a data da referida falta.
70	Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de eventos em folha de pagamento;
71	Permitir vinculação de mais de uma ficha (orçamento) por servidor.
72	Calcular o tempo de efetivo exercício e tempo averbado para fins de Adicional por Tempo de Serviço.
73	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias.
74	Processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário, Folha Complementar Mensal e Folha Complementar de Rescisão;
75	Emitir aviso prévio;
76	Emitir o Termo de Rescisão e demonstrativo de cálculo, atendendo à Portaria MTE nº 2.685 de 26/12/2011 e modelo simplificado;
77	A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançado nas férias;
78	A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançado na Licença Prêmio,
79	Permitir cálculos parciais ou totais de servidores mais de uma vez sem perda de dados até que a folha seja finalizada.
80	Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
81	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer provento e/ou desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
82	Geração automática do complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores;
83	Geração automática de redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela entidade;
84	Permitir o controle de auxílio transporte;
85	Busca automática de valores a ser descontado, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

86	Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhado, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento;
87	Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha;
88	Atualizar automaticamente toda informações cadastrais em virtude de rescisões contratuais realizadas na folha de pagamento;
89	Permitir realizar a progressão funcional automática, obedecendo a critérios tais como: tempo de serviço e titulação;
90	Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
91	Permitir o controle de autônomos individualmente, além do controle automático de desconto previdenciário, imposto de renda e imposto sobre serviços prestados, e geração dos dados junto a SEFIP;
92	Geração de arquivo SEFIP.RE para importação no software da Caixa Econômica federal;
93	Geração do arquivo SEFIP.RE, através da interface contábil, dos autônomos, por data de liquidação ou por data de pagamento;
94	Emitir Folha Analítica com ordenação: Nome, Matrícula, Unidade, classificação orçamentária, por fonte de recurso, etc.
95	Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos proventos e descontos de todos os tipos de folhas;
96	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor;
97	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco, fonte de recurso e sub elemento;
98	Possuir interface com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente a reserva, empenho e liquidação da folha de pagamento;
99	Integração total dos sistemas de folha e contabilidade onde realize os empenhos de maneira dinâmica, sem a necessidade de gerações e importações de arquivos;
100	Emitir relatórios contábeis para conferência de empenhos, durante a fase de reserva, classificados por fonte de recurso;
101	Permitir liquidação de empenhos por: matrícula, função, ficha, cargo ou faixa salarial;
102	Permitir cancelamento de liquidação de empenhos desde que o modulo contábil não tenha realizado algum processamento nos referidos dados;
103	Permitir configuração e empenhamento de verbas (proventos) em ficha (orçamento) específica;
104	Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentária, contabilizadas, para conferência;
105	Efetuar lançamentos de provisões contábeis: provisão, estorno, baixa, etc.
106	Permitir gerar informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
107	Permitir gerar informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
108	Permitir gerar informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
109	Permitir a geração de dados para prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do estado SICOM;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

110	Possuir histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
111	Cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com múltiplos vínculos(dentro ou fora do órgão)
112	Cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
113	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
114	HOLERITE WEB Permitir a emissão de Holerites;
115	Geração de arquivos para crédito em conta do tipo: corrente, poupança ou salário, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado, conforme layouts da instituição financeira;
116	Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via) em impressora local com layout pré-definido;
117	Emitir relação dos valores consignados em folha;
118	Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil;
119	Efetuar a contabilização automática do repasse do PASEP quando lançado em folha de pagamento;
120	Comparativo Financeiro entre duas gerações de folhas detalhando a variação de aumento de um mês para o outro; com indicativo de modificações de um cálculo para o outro; quadro resumo do índice de variação, para impressão;
121	Permitir bloqueio e desbloqueio do modulo Folha de pagamento, para conferência;
122	Configurar permissões de acessos de usuários;
123	Permitir fragmentar o cálculo da folha por unidade orçamentária, com acesso por usuário responsável por cada unidade;
124	Contabilização automática, através de interface contábil, de adiantamentos de viagem lançados em folha de pagamento;
125	Permitir alterações, inclusões e exclusões, bem como o estorno de cada rotina, gravando logs dos processos;
126	Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, CAGED, E-SOCIAL e SICOM;
127	Permitir a geração da Qualificação Cadastral de acordo com as normas exigidas pelo e-Social;

Módulo de Patrimônio	
1	Localização dos bens patrimoniais com histórico;
2	Forma para obter a relação de bens incorporados e desincorporados no exercício;
3	Baixa dos bens desincorporados por alienação, roubo, etc;
4	Avaliação (apreciação e depreciação) dos bens patrimoniais;
5	Realizar os lançamentos de avaliação, desvalorização e baixa de modo que seja feita a contabilização deste lançamentos
6	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
7	Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
8	Lançamento automático da incorporação do bem no ambiente de Patrimônio, através de aquisição pelo módulo de compras e estoques

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

9	Emissão de relatório de bens por localização;
10	Permitir a integração dos bens móveis que entram no almoxarifado através de notas fiscais para a incorporação automática;
11	Emissão do termo de responsabilidade sobre os bens;
12	Emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
13	Baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.
14	Permitir o cadastramento por lotação orçamentária e localização dos bens patrimoniais;
15	Emissão de relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
16	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.
17	Emitir relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor;
18	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário;
19	Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;
20	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;
21	Permitir a transferência e empréstimo de bens entre setores;
22	Possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e de natureza industrial com as informações necessárias com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição.
23	Transferência de bens.
24	Permitir cadastrar bens móveis e imóveis através do cadastro de itens do módulo de compras e estoques
25	Vinculação do bem patrimonial móvel com controle de manutenção e abastecimento de veículos.

Módulo de Frotas	
1	Fazer a integração com o Aplicativo de “Patrimônio”, para o registro dos bens patrimoniais;
2	Permitir o gerenciamento da quilometragem e abastecimento da frota;
3	Fazer o registro de peças e serviços vinculando aos veículos;
4	Permitir o controle do abastecimento em postos internos e externos;
5	Permitir o cadastramento de condutores e documentação;
6	Permitir o cadastramento de todas as máquinas e veículos da frota municipal;
7	Permitir a emissão de relatórios de abastecimentos, por unidade orçamentária;
8	Permitir a emissão de relatórios de requisições baixadas;
9	Permitir o gerenciamento de infrações de trânsito;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

10	Fazer a integração com o Aplicativo de compras para vinculação com empenhos;
11	Criar requisições de abastecimento para autorização em postos externos;
12	Controle de abastecimento e manutenção por responsável ou por unidade orçamentária;
13	Criar requisição de abastecimento para veículos de empréstimos ou cedidos;

Módulo de Atualização e Backup	
1	Todos esses mecanismos deverão ter a capacidade de serem executados a partir de qualquer terminal da planta da Entidade e não apenas no servidor de banco de dados.
2	Possuir um mecanismo de configuração durável que possa ser utilizado em outra máquina determinando os parâmetros de funcionamento e as formas de aviso.
3	Versões anteriores dos arquivos atualizados devem ser mantidas no servidor da entidade como backup para um possível retorno de versão. Falhas serão analisadas quanto ao impacto e as medidas punitivas serão tomadas.
4	O sistema deverá guardar histórico das atualizações, para que a Entidade saiba quando determinada versão que entrou no ar.
5	Possuir um mecanismo de backup automatizado que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador.
6	O mecanismo de atualização deverá ser inteligente o suficiente para atualizar apenas os arquivos necessários evitando o uso excessivo da banda de internet da Entidade.
7	Possuir mecanismo simplificado de restauração da base de dados que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador. Tal procedimento só deverá ser executado em último caso com autorização e conhecimento das esferas superiores da administração da Entidade.
8	O mecanismo de backup deverá gerar logs dos processos realizados de forma que a administração de TI saiba exatamente quando ocorreu o procedimento e quais foram as respostas.
9	Possuir, no mecanismo de backup, formas de aviso de possíveis problemas ocorridos. Esses avisos deverão ser em, no mínimo, 2 desses formatos: mensagem de rede (net send), trap SNMP, email, log de erros.
10	Um mecanismo simplificado de avaliação da saúde do banco de dados deverá ser disponibilizado de forma que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador.
11	O sistema deverá possuir um mecanismo de atualização automática dos módulos e bibliotecas que não exija conhecimento nem especialização do operador.
12	O mecanismo simplificado de avaliação da saúde do banco de dados deverá gerar log de erros ou problemas encontrados permitindo uma rápida intervenção.

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

Módulo de Controle de Aplicativos e Usuários	
1	Todos os módulos do sistema deverão ser executados no terminal do usuário. Procurando diminuir a carga de tráfego, os módulos devem ser atualizados apenas quando necessário. Não serão aceitos sistemas cujos executáveis, dlls e outros sejam executados diretamente a partir de um compartilhamento de rede, o que aumentará muito a carga da rede. O software deverá ter mecanismos de verificar se existe atualização e só gerar tráfego de rede caso necessite de atualização.
2	Identificar cada usuário dentro de um Grupo, permitindo assim um controle mais refinado do nível de acesso que ele pode ter numa Aplicação;
3	Identificar um usuário através de um nome de acesso e um código numérico, facilitando uma pesquisa no Cadastro;
4	Guardar log das ações dos usuários no sistema contendo as informações: data/hora, usuário, ação, endereço IP da máquina e dado anterior.
5	Quando o usuário quiser abrir uma outra Aplicação, logo após a primeira, sem fechar o gerenciador de acesso, a lista com os nomes dos módulos fique desabilitada e seja exigida a senha novamente;
6	Permitir a configuração de permissões que não permita a visualização de determinado item de menu para um usuário ou grupo de usuários.
7	Permitir o Gerenciamento de Usuário possibilitando a inabilitação dele sem que o seu histórico seja comprometido.
8	Possuir uma via única de acesso a qualquer Aplicação integrante do Sistema, o que permite segurança total de que não haverá acesso indevido a alguma Aplicação; Diferentes formas de acesso a diferentes módulos não serão aceitos. Exceto quando houver mudança de plataforma desktop x web.
9	Checar, no Banco de Dados, o nome, a senha ea data de expiração da senha do usuário que vai abrir uma Aplicação;
10	Depois de checadas as permissões de acesso, habilitar e habilitar apenas os módulos que o usuário possui permissão;
11	Permitir que o usuário abra quantas Aplicações ele precisar, uma a uma, sem que ele tenha que abrir novamente a tela de acesso;
12	Garantir que o módulo aberto pelo terminal cliente, é da última versão configurada e não permitir o uso de versões anteriores por problemasde atualização;
13	Manter o histórico de todas as atualizações de cada um dos módulos permitindo, de forma facilitada, a manutenção ou possível regressão de versão problemática.
14	Permitir controlar os tipos de acesso que um usuário pode fazer dentro das Aplicações, como "Incluir", "Excluir", "Alterar" e "Excluir", dentre outros;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

15	Emitir mensagem de aviso ao usuário, informando o motivo de não abrir a Aplicação que ele quer acessar, quando as condições iniciais não forem atendidas;
----	---

Módulo de Exportação de Dados	
1	Exportar arquivos para prestação de contas do TCE/MG, Instrumento de Planejamento, Acompanhamento Mensal, Alteração de Programas Anuais (SICOM);
2	Exportar arquivos com informações mensais e anuais, em meio magnético, para DIRF, RAIS, SEFIP, CAGED, E-SOCIAL e PIS/PASEP;
3	Geração de arquivos de exportação dos valores da Folha, para pagamento dos funcionários, dentro dos padrões bancários;

Módulo de Portal da Transparência	
1	Permitir a utilização do Portal via internet no formato online e em tempo real.
2	Permitir Disponibilização de informações conforme Lei 131/2009, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira.
3	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Licitações, Informações sobre o Planejamento.
4	Permitir consulta dos relatórios de receita, despesa e processos licitatórios em tempo real de execução.
5	Permitir download em PDF dos relatórios de Receitas, Despesas, Licitações, Informações sobre o Planejamento.
6	Manutenção das cópias dos relatórios em PDF no servidor como comprovação de arquivos gerados.
7	Sistema de perguntas e solicitações de acesso à informação dentro do Portal. Demonstrando estatísticas de solicitações e atendimentos.
8	Permitir a disponibilização das Leis, Decretos, Portarias e demais arquivos referentes à Legislação Municipal em PDF.
9	Possuir sessão para perguntas frequentes e respostas feitas pelos cidadãos.
10	Possuir mecanismo de upload dos arquivos estáticos, em PDF, em lote evitando que o responsável tenha que fazer o upload um por um dos arquivos ao Portal da Transparência.
11	Possuir mecanismos de acessibilidade como aumento e diminuição das letras, troca da cor do fundo do site aumentando contraste, etc.
12	Permitir atalho para acesso de informações de Transferências do Município repassados pelo governo federal.
13	Permitir consulta de remuneração dos serviços com informação de Nome, Cargo, Valor Bruto e Valor Líquido.

Módulo de Protocolo	
1	Possibilitar fazer comentários, e/ou observações, relativos a um processo qualquer e que constem do nome e setor dos responsáveis, assim como a data;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

2	Possibilitar a emissão de etiquetas com o número do processo aberto, assunto do mesmo, a data e o nome do solicitante;
3	Possibilitar arquivo de processos, principalmente na fase de finalização;
4	Possibilitar consultas relativas ao andamento de um determinado processo, utilizando-se de várias formas de pesquisa;
5	Possibilitar um gerenciamento dos processos, em qualquer fase em que eles estejam, de tal maneira que se consiga localizá-los e obter as suas situações, a qualquer instante;
6	Permitir a emissão de comprovantes de encaminhamento, na abertura de um protocolado novo;
7	Protocolar todas as solicitações dirigidas à administração pública, oriunda de qualquer fonte, cadastrando por tipos de processo, com a documentação necessária;
8	Possibilitar encaminhamento de processos por vários caminhos de entrada, ou ainda centralizado;
9	Manter histórico de cada processo, para futuras referências;
10	Permitir consultar e imprimir processos que já estejam arquivados;
11	Permitir a visualização do percurso dos processos protocolados e a informação do tempo de trâmite em cada setor;
12	Controlar o trâmite interno de processos como empenhos pareceres etc;
13	Possibilitar consultar via web de usuário da situação do processo no ente público.

A análise das funcionalidades dos módulos citados acima será de inteira responsabilidade de equipe técnica composta por servidores, usuários e técnicos de áreas afins dos módulos a serem avaliados.

A licitante que não atender as especificações técnicas obrigatórias do Sistema de Gestão a ser contratado citadas acima serão desclassificados através de emissão de laudo dos servidores, usuários e técnicos de áreas afins dos módulos.

DA EXPOSIÇÃO SOBRE OS SISTEMAS

A licitante classificada fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para os Sistemas Integrados de Gestão Pública, relacionadas neste Termo de Referência, através de realização de uma demonstração.

A demonstração dos Sistemas terá início imediatamente após o encerramento do certame, para demonstrar as conformidades das funcionalidades e especificações técnicas constantes do Termo de Referência e seus anexos, referente aos Sistemas Integrados de Gestão Pública ofertado.

Caberá a Câmara Municipal de nomear uma Comissão Técnica para avaliação referente ao atendimento às especificações técnicas dos sistemas. (QUE PERMITIRA O ACOMPANHAMENTO DOS DEMAIS LICITANTES, OS QUAIS PODERÃO APRESENTAR CONTESTAÇÃO PARA A ATA DEMONSTRAÇÃO).

Para a demonstração do sistema, a licitante classificada deverá trazer os equipamentos necessários e todos os módulos do sistema devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações técnicas do Termo de Referência.

A exposição ocorrerá em espaço físico preparado disponibilizado pela Câmara. Os projetores e computadores a serem utilizados na demonstração, deverão ser de responsabilidade do proponente. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação. Poderão participar da apresentação os demais licitantes afins de acompanhar e avaliar o atendimento das funcionalidades dos softwares do licitante vencedor.

Caso a Licitante Vencedora não esteja devidamente preparada para apresentação dos sistemas licitados imediatamente após o encerramento do certame, será convocada a licitante classificada em 2º (segundo) lugar.

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

- A Comissão Técnica de Avaliação:

a) poderá durante a demonstração do sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do (s) expositor (es), responder de imediato.

b) reunir-se-á para a avaliação dos sistemas e emitirá pareceres, com base nas especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, confrontadas com a demonstração realizada pela empresa licitante, encaminhando-os posteriormente à comissão de licitação.

c) poderá permitir que a demonstração dos sistemas ocorra de maneira simultânea conforme disponibilidade dos usuários e comissão que avaliará as funcionalidades exigidas do sistema ofertado.

d) de acordo com os pareceres técnicos, a comissão de licitação verificará a comprovação da veracidade das informações prestadas pela licitante. Sendo comprovadas, poderá ser adjudicado o objeto a licitante, após o julgamento da proposta. Caso a licitante não comprove as especificações técnicas será convocada a licitante seguinte da ordem de classificação, e assim sucessivamente, para respectiva demonstração do sistema.

- A licitante deverá preparar uma amostra do ambiente real de uma Câmara em 1 (um) modelo:

- 1 (um) servidor de dados, 1 (um) servidor de domínio e 1 (uma) estação de trabalho executando os sistemas e banco de dados com Sistema Operacional de código fechado (Windows).

- A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e da comprovação pela licitante à Câmara, de que a solução proposta tem conformidade quanto às exigências determinadas no presente certame.

FORMA DE PAGAMENTO

Mensalmente a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal com a quantificação e especificação.

A empresa emitirá nota fiscal/fatura e as apresentará à Tesouraria da Câmara Municipal de Delfinópolis para efetivação do pagamento.

O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias, após a apresentação de nota fiscal pela CONTRATADA e atestado do Setor competente, e em conformidade com a legislação vigente.

O CNPJ da documentação fiscal deverá ser o mesmo da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA. No caso de constatação de erros ou irregularidades na nota, o prazo de pagamento será reiniciado após a apresentação de nova nota fiscal devidamente corrigida.

O pagamento dos serviços será efetuado observada a regularidade fiscal da CONTRATADA.

Serão de responsabilidade da contratada todas as despesas tributárias, trabalhistas, deslocamentos, diárias, hospedagens e alimentação, decorrentes da execução do referido contrato.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os sistemas fornecidos deverão estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta. A inobservância destas condições implicará recusa dos produtos ofertados sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da contratada inadimplente.

Delfinópolis/MG, 24 de fevereiro de 2021

Ana Maria Silva da Trindade
Presidente da Câmara Municipal de Delfinópolis

ANEXO II - MODELOS

ESTE ANEXO CORRESPONDE AOS SEGUINTE MODELOS:

- 1 – DECLARAÇÃO PARA USUFRUIR DO TRATAMENTO DIFERENCIADO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2006.

- 2 - CARTA CREDENCIAMENTO/PROCURAÇÃO.

- 3 – DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

- 4 - CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL.

- 5 - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, FIRMADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA.

- 6 - DECLARAÇÃO OBRIGANDO-SE A COMUNICAR A SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO;

- 7 - DECLARAÇÃO DE QUE EMPRESA, DISPÕE OU TEM COMO DISPOR DE MANEIRA CERTA, DE, EQUIPAMENTOS E PESSOAL TÉCNICO NECESSÁRIO AO CUMPRIMENTO DOS SERVIÇOS OBJETO DESTA LICITAÇÃO;

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

1 – MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA ESTÁ APTA A USUFRUIR O TRATAMENTO FAVORECIDO ESTABELECIDO NO CAPÍTULO V – SEÇÃO ÚNICA DAQUELA LEI COMPLEMENTAR. (fora dos envelopes)

A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR EM IMPRESSO PRÓPRIO, EM SEPARADO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL, COMO SE SEGUE:

À

Câmara Municipal de Delfinópolis/MG

REF:

PROCESSO LICITATORIO N.º 007/2021

Pregão Presencial N.º 001/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por seu representante legal o Sr. (a) _____, portador da cédula de identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, que cumpre os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar.

Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006.

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

.....
Nome e assinatura da Licitante

2 – CARTA CREDENCIAL / PROCURAÇÃO (fora dos envelopes)

A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR EM IMPRESSO PRÓPRIO, CARTA-CREDENCIAL EM SEPARADO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA COMERCIAL, COMO SE SEGUE:

À

Câmara Municipal de Delfinópolis/MG

REF:

PROCESSO LICITATORIO N.º 007/2021

Pregão Presencial N.º 001/2021

Prezados Senhores,

A (nome da empresa), CNPJ n.º _____, com sede na _____, neste ato representada pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento **Credencia e nomeia seu Procurador** o Senhor (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere todos os poderes para junto à Câmara Municipal de Delfinópolis/MG, praticar os atos necessários para representar a empresa na licitação na modalidade de Pregão Presencial n.º xxx/xxxx usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para assinar quaisquer documentos, desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar termo, compromissos ou acordos, receber e dar quitação, enfim todos os atos necessários na licitação acima.

Para os efeitos legais, firmamos a presente carta de credenciamento e autorização.

Atenciosamente,

Local e Data

.....
Nome e assinatura da Licitante

Obs.: Este Documento deve vir à parte, FORA DOS ENVELOPES “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA COMERCIAL”, com a firma reconhecida, junto com a cópia autenticada do Contrato Social com a última alteração.

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

3 – DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (fora do envelope)

DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À

Câmara Municipal de Delfinópolis/MG

REF:

PROCESSO LICITATORIO N.º 007/2021

Pregão Presencial N.º 001/2021

A empresa, CNPJ n.º....., através de seu Diretor o Sr..... (qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), portador da Carteira de Identidade RG. n.º....., inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF - sob o n.º....., declara ter ciência e cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no edital.

Local e Data

.....
Nome e assinatura da Licitante

Este Documento deve vir à parte, FORA DOS ENVELOPES “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA COMERCIAL”

4 - CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR, EM IMPRESSO PRÓPRIO, CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL (Envelope n.º 01), DEVIDAMENTE DATADA E ASSINADA, COMO SE SEGUE:

À

Câmara Municipal de Delfinópolis/MG

REF:

PROCESSO LICITATORIO N.º 007/2021

Pregão Presencial N.º 001/2021

Prezados Senhores,

Ao submeter à apreciação de V. S.^a a Proposta Comercial relativa à Licitação em referência, o abaixo assinado assume inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma.

Se esta Proposta Comercial for aceita, conforme apresentada na folha anexa, concordo, dentro do prazo estipulado pela Câmara Municipal de Delfinópolis/MG, em assinar o contrato, dentro de cinco dias e em fornecer todas as garantias de qualidade dos serviços.

O abaixo assinado concorda também, em manter as condições ora ofertadas por um período de 60 (sessenta) dias, a contar da data estabelecida para entrega dos envelopes “Documentos de Habilitação” e “Proposta Comercial”, podendo, entretanto, aceitá-la a qualquer tempo antes do término daquele prazo.

Atenciosamente,

Local e Data

.....
Nome e assinatura da Licitante

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

PROPONENTE:

CNPJ ou CPF nº:

Endereço:

(.....), empresa inscrita no CNPJ sob o nº (.....), com sede na (.....), por seu Representante Legal, o(a) Sr.(a) (.....), inscrito(a) no CPF/MF sob o nº (.....), em cumprimento às determinações do edital acima identificado, na forma das normas de vigência, apresenta a presente PROPOSTA:

ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS	Valor Unitário	Valor Total
01	12	SE	Locação mensal do software, suporte técnico mensal especializado, atualização dos módulos contratados. 1. Contabilidade e Orçamento 2. Compras e Licitações e Estoques; 3. Folha de Pagamento; 4. Patrimônio; 5. Frotas; 6. Atualização e Backup; 7. Controle de Aplicativos e Usuários; 8. Exportação de Dados; 9. Portal da Transparência 10. Protocolo 11. E-Social 12. Transmissão do SICOM, SICONFI e demais obrigações que possam surgir em relação ao Tribunal de Contas, Tesouro Nacional, AGU ou outro órgão criado com intuito de fiscalizar o poder público.		
02	1	SE	Licença de uso do software, importação e conversão dos dados, treinamento dos usuários e configuração inicial dos módulos contratados.		

Valores:

1. R\$ xxxxxxxxxxxx (por extenso) referentes a 12 (doze) meses, relativo à locação do software, suporte técnico mensal especializado e atualização de todos os módulos.

2. R\$ xxxxxxxxxxxx (por extenso), referente à licença de uso do software, importação e conversão dos dados, treinamento dos usuários e configuração inicial dos módulos contratados

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

Valor Total Global (12 meses): R\$ xxxxxxx (por extenso).

Prazo de validade: (xxxxxx) dias (não poderá ser inferior a 30 dias).

Por fim, nos termos do art. 71, §1º da Lei nº 8.666/93, declaramos que as despesas com a contratação, encargos sociais, tributários e trabalhistas e outros decorrentes desta licitação serão de responsabilidade da proponente.

Delfinópolis, xxxxxxxx de xxxxxxxxxxxxxx de xxxx.

Assinatura

(...Nome da Licitante.....)

(...CNPJ da Licitante.....)

5- DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL, FIRMADA PELO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA

A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR A DECLARAÇÃO, EM IMPRESSO PRÓPRIO, JUNTO À DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE NO ENVELOPE DA HABILITAÇÃO (**Envelope n.º 02**), COMO SE SEGUE:

À

Câmara Municipal de Delfinópolis/MG

REF:

PROCESSO LICITATORIO N.º 007/2021

Pregão Presencial N.º 001/2021

A empresa, inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)..... (qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), portador da Carteira de Identidade RG. n.º....., inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF - sob o n.º....., **declara**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º8666/93, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e Data

.....
Nome e assinatura da Licitante

6 - DECLARAÇÃO OBRIGANDO-SE A COMUNICAR A SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO.

A EMPRESA DEVERÁ APRESENTAR A DECLARAÇÃO EM IMPRESSO PRÓPRIO, JUNTO À DOCUMENTAÇÃO CONSTANTE NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO, COMO SE SEGUE:

À
Câmara Municipal de Delfinópolis/MG

REF:
PROCESSO LICITATORIO N.º 007/2021
Pregão Presencial N.º 001/2021

A empresa, CNPJ n.º....., através de seu Diretor o Sr..... (qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), portador da Carteira de Identidade RG. n.º....., inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF - sob o n.º....., declara responsabilizar-se sob as penalidades cabíveis, relativamente aos documentos exigidos nesta Licitação, a comunicar a superveniência de fato impeditivo da habilitação.

Local e Data

Empresa
Responsável (nome por extenso)
CPF/RG

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

7-DECLARAÇÃO QUE EMPRESA, DISPÕE OU TEM COMO DISPOR DE MANEIRA CERTA, DOS OBJETOS NECESSÁRIOS AO CUMPRIMENTO DESTA LICITAÇÃO.

A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR, DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO, DEVIDAMENTE DATADA E ASSINADA, COMO SEGUE:

À

Câmara Municipal de Delfinópolis/MG

REF:

PROCESSO LICITATORIO N.º 007/2021

Pregão Presencial N.º 001/2021

A empresa, inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)..... (qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), portador da Carteira de Identidade RG. n.º....., inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF - sob o n.º....., **declara** que vistoriou os locais onde serão executados todos os serviços e que dispõe ou tem como dispor de maneira certa, de todos os materiais, funcionários e equipamentos e demais necessários ao cumprimento do objeto desta licitação.

Local e Data

.....
Nome e assinatura da Licitante

ANEXO III - MINUTA DO CONTRATO.

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SÍ
CELEBRAM, DE UM LADO COMO CONTRATANTE A CÂMARA
MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS-MG, E DE OUTRO LADO COMO
CONTRATADA(O) _____**

A CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS - MG, inscrito no CNPJ nº 04.492.224/0001-19, com sede na Praça Manoel Leite Lemos, nº 407, Centro - Delfinópolis/MG. - CEP: 37.910-000, neste ato representado por seu Presidente em exercício, a Sra. ANA MARIA SILVA DA TRINDADE, brasileira, casada, residente e domiciliada no Sítio Candeias e Sítio Farinha Seca, Zona Rural nesta cidade, portadora do CPF 096.305.838-01 e RG nº 15.150.636 SSP/MG, doravante denominado **CONTRATANTE e _____, (empresa ou pessoa física) _____, inscrita no CNPJ nº _____/____-__, com sede na Rua/Avenida _____, Bairro _____, Cidade de _____ - _____, a seguir denominada **CONTRATADA(O)**, neste ato representada por (qualificação, endereço e CPF do representante legal pela Empresa), resolvem firmar o presente contrato para prestação de serviços, conforme especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº. 007/2021 na modalidade Pregão Presencial nº 001/2021, sob a regência da Lei Federal n 10.520, de 17 de julho de 2002, e o Regulamento aprovado pelo Decreto Federal nº 3.555, 3.693, 3.784, 3.722, com aplicação subsidiária da Lei n 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e alterações, demais normas legais e, ainda, pelo estabelecimento no presente Edital e seus Anexos e mediante as seguintes cláusulas e condições:**

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Objeto: “Contratação de empresa especializada para a implantação (conversão ou migração) e locação de softwares de gestão pública (atendendo às exigências dos órgãos de controle deste estado), ou seja, instalação e cessão de licenciamento de uso de sistema informatizado integrados necessários para composição das atividades do Poder Legislativo de Delfinópolis.”

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

2.1 - São condições de execução do presente contrato:

2.1.1 - A tolerância do **CONTRATANTE** com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da(o) **CONTRATADA(O)** não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o **CONTRATANTE** exercer seus direitos a qualquer tempo.

2.1.2 - O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência pela (o) **CONTRATADA(O)**, ficando o mesmo passível de penalidades e sanções, inclusive rescisão.

2.1.3 – A(O) **CONTRATADA(O)** prestará os serviços atendendo às normas técnicas pertinentes.

2.1.4 – O objeto do presente instrumento deverá ser executado no prazo estimado de 12 (doze) meses a contar do recebimento da ordem de início de serviços.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações das partes:

3.1 - DO CONTRATANTE:

- 3.1.1 - Programar os pagamentos conforme estipulado no Edital de que decorre este instrumento contratual;
- 3.1.2 - Paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a prestação dos serviços contratados, de forma parcial ou total, mediante pagamento único e exclusivo dos serviços já executados;
- 3.1.3 - Repassar à(ao) **CONTRATADA(O)** os serviços a serem executados;
- 3.1.4 - Fiscalizar os serviços e demais condições previstas por esta contratação;

3.2 – DA(O) CONTRATADA(O):

- 3.2.1 - Manter, durante toda a vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, devendo comunicar ao **CONTRATANTE**, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção deste contrato;
- 3.2.2 - Prestar os serviços ao **CONTRATANTE** com eficiência, em conformidade com as especificações constantes deste Termo;
- 3.2.3 - Responsabilizar-se pela documentação que lhe for entregue pelo **CONTRATANTE**;
- 3.2.4 - Responder por quaisquer danos que, por sua culpa, venham a ser causados ao **CONTRATANTE**, quando no cumprimento dos serviços ora contratados;
- 3.2.5 - Manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas e cumpridas no processo de licitação;
- 3.2.6 - Prestar os serviços constantes do objeto desse contrato em conformidade com o Processo Licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 001/2021
- 3.2.7 - O descumprimento dos itens 3.2.1 a 3.2.6 deste contrato, parte integrante deste Edital, e, por se tratar de um serviço imprescindível para o desenvolvimento das atividades da Câmara Municipal de Delfinópolis/MG, de forma a resguardar o interesse público e as imputações legais que poderão recair sobre o gestor caso haja descumprimento das obrigações previstas, a empresa será considerada inadimplente, acarretando o cancelamento do contrato e a convocação do segundo colocado do certame.

4 - CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO

- 4.1 - O valor global do presente contrato de prestação de serviços será de R\$ _____(_____).
- 4.3 - O **CONTRATANTE** reserva-se o direito de, em qualquer ocasião, fazer alteração ou especificações que impliquem redução ou aumento na prestação de serviços, de que resulte ou não correção do valor contratual, obedecido o limite previsto no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, caso em que serão utilizados os preços unitários constantes da proposta da (o) **CONTRATADA (O)**.
- 4.4 - Serão reconhecidas como alterações ou especificações somente aquelas feitas com autorização escrita do **CONTRATANTE**.

5 - CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

- 5.1 - A duração deste contrato de prestação de serviços terá vigência iniciada na data de sua assinatura e término em ___ de _____ de ____.
- 5.2 – **Prorrogação:** Caso haja interesse das partes o contrato poderá ser prorrogado de acordo com o inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93 (LNL), neste caso o valor do contrato será reajustado pelo índice inflacionário do INPC(IBGE).

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

6 - CLÁUSULA SEXTA - DOS REAJUSTES

6.1 - Os preços ora firmados não poderão ser reajustados durante a vigência do contrato, assegurada, porém a manutenção do equilíbrio econômico financeiro da contratação.

6.2 – **Acréscimo ou decréscimo:** A(O) **CONTRATADA(O)** fica sujeito o acréscimo ou decréscimo previsto no art. 65 da Lei nº 8.666/93 (LNL)

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

7.1 - Os pagamentos serão realizados em até o 5º (quinto) dia subsequente ao recebimento do documento fiscal correspondente.

7.2 - Os pagamentos serão efetuados pela Tesouraria da Câmara, obedecendo ao devido procedimento administrativo.

7.3 - Somente após o cumprimento de todas as exigências acima será contado o prazo para a liberação do pagamento.

7.4 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo do pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

7.5 – Planilha de Itens:

ITEM	QTDE	UN	ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS	Valor Unitário	Valor Total
001	12	SE	Locação mensal do software, suporte técnico mensal especializado, atualização dos módulos contratados. 1. Contabilidade e Orçamento 2. Compras e Licitações e Estoques; 3. Folha de Pagamento; 4. Patrimônio; 5. Frotas; 6. Atualização e Backup; 7. Controle de Aplicativos e Usuários; 8. Exportação de Dados; 9. Portal da Transparência 10. Protocolo 11. E-Social 12. Transmissão do SICOM, SICONFI e demais obrigações que possam surgir em relação ao Tribunal de Contas, Tesouro Nacional, AGU ou outro órgão criado com intuito de fiscalizar o poder público.		
002	1	SE	Licença de uso do software, importação e conversão dos dados, treinamento dos usuários e configuração inicial dos módulos contratados.		

§ 1º Os pagamentos devidos à Contratada serão realizados mensalmente, em conformidade com os preços da PROPOSTA, que fica vinculada a este instrumento, até 05 (cinco) dias após a apresentação de nota fiscal pela CONTRATADA e atesto do Setor competente, e em conformidade com a legislação vigente.

§ 2º Das despesas:

Os custos com deslocamentos, alimentação e hospedagem dos técnicos serão de responsabilidade da contratada, quando exigida por a presença “in loco” dos mesmos.

8 - CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - A dotação orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado está previsto na Lei Orçamentária e indicada no processo pela área competente da Câmara discriminado nas seguintes dotações:

01.01.01 - Câmara Municipal de Delfinópolis
01.031.01.01.02.2.0101 - Manutenção das Atividades da Câmara
339039 - Outros Serviços de Pessoas Terceiros - Pessoa Jurídica
Ficha - 07

9 - CLÁUSULA NONA - DAS SANÇÕES

9.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas neste contrato, a **CONTRATANTE** poderá aplicar à(ao) **CONTRATADA(O)** as sanções previstas no art. 87, da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.

9.2 - Ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, à(ao) **CONTRATADA(O)** que descumprir as determinações contidas do edital modalidade Pregão Presencial nº 001/2021.

9.3 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Registro municipal, e no caso de suspensão de licitar, a(o) **CONTRATADA(O)** deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no Edital e no contrato e das demais cominações legais.

9.4 - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

9.4.1 - 1,0% (um por cento) por dia de atraso, sobre o valor total do contrato, quando a(o) **CONTRATADA(O)** injustificadamente deixar de comparecer na sede do **CONTRATANTE**, pelo período não superior a 07 (sete) dias consecutivos;

9.4.2 - 10% (dez por cento) sobre o valor mensal do contrato quando a(o) **CONTRATADA(O)** injustificadamente deixar de comparecer na sede do **CONTRATANTE** pelo prazo superior a 07 (sete) dias consecutivos;

9.4.3 - 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso da(o) **CONTRATADA(O)** injustificadamente, desistir do mesmo;

9.5 - O recolhimento das multas referidas nos subitens anteriores deverá ser feito, através de guia própria, à Câmara, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da data em que for aplicada a multa.

9.6 - As penalidades de advertência e multa, incluída a de mora, serão aplicadas de ofício, ou à vista de proposta pelo Departamento de Administração.

9.7 - As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a outra.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 – Este contrato será rescindido, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93.

10.2 - Além das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 constituem causas de rescisão do contrato:

CÂMARA MUNICIPAL DE DELFINÓPOLIS

PRAÇA MANOEL LEITE LEMOS, 407 – CENTRO – DELFINÓPOLIS, MG

CEP. 37-910-000

CNPJ. 04.492.224/0001-19

10.2.1- Paralisação total ou parcial na prestação dos serviços por fatos de responsabilidade da(o) **CONTRATADA(O)**, salvo motivo de força maior devidamente comprovado.

10.2.2 - Se a(o) **CONTRATADA(O)** se conduzir dolosamente, na execução do instrumento contratual.

10.3 - Além das hipóteses anteriores poderá a **CONTRATANTE** rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata, dissolução, insolvência da(o) **CONTRATADA(O)** e, em se tratando de firma individual, ou pessoa física por morte de seu titular.

10.4 - Se ocorrer inadimplência das obrigações de forma a tornar o objeto deste contrato inexecutável.

10.5 – A(O) **CONTRATADA(O)** poderá, a qualquer momento, rescindir o presente instrumento, mediante aviso por escrito, com antecedência de 30 (trinta) dias, período em que serão inteiramente válidas todas as cláusulas deste instrumento.

11 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

11.1 - Este contrato está vinculado de forma total e plena ao Pregão Presencial nº 001/2021, que lhe deu causa, para cuja execução, exigir-se-á rigorosa obediência ao Edital e seus Anexos.

11.2 - Os casos omissos serão dirimidos nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, com suas alterações posteriores, naquilo que couber.

12 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO

12.1 - O extrato do presente contrato será publicado em veículo oficial de divulgação, por conta do **CONTRATANTE**.

13 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1 - Fica eleito o Foro da cidade de Cássia-MG, com renúncia expressa a qualquer outro, por força do art. 55, § 2º da lei nº 8.666/93, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Delfinópolis-MG, _____ de _____ de 2021.

ANA MARIA SILVA DA TRINDADE
Presidente em exercício
Contratante

Contratada(o)

Testemunhas:

Nome: _____

Nome: _____

CPF: _____

CPF: _____

ANEXO IV

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TECNICA

A Câmara Municipal de Delfinópolis - MG
Comissão Permanente de Licitação
Processo Licitatório nº 007/2021
Modalidade Pregão Presencial nº 001/2021

Objeto: “Contratação de empresa especializada para a implantação (conversão ou migração) e locação de softwares de gestão pública (atendendo às exigências dos órgãos de controle deste estado), ou seja, instalação e cessão de licenciamento de uso de sistema informatizado integrado necessários para composição das atividades do Poder Legislativo de Delfinópolis.”

LICITANTE:
CNPJ:
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:
ENDEREÇO:
REPRESENTANTE LEGAL: (nome e qualificação)

A Câmara Municipal de Delfinópolis/MG, através do Setor de Controle Interno, **ATESTA** que no dia ___/___/___, a empresa acima realizou a visita técnica para ter ciência de todas as condições para o cumprimento das obrigações objeto do presente processo licitatório nº ___/___, Pregão Presencial nº 001/2021, onde o atestado de visita deverá constar do Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação;

Delfinópolis, ___ de _____ de 2021.

ANA MARIA SILVA DA TRINDADE
Presidente da Câmara Municipal de Delfinópolis

(Este documento será emitido pelo Órgão Contratante)

AVISO DE LICITAÇÃO

PROCESSO LICITATORIO Nº 007/2021

PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2021

A Câmara Municipal de Delfinópolis/MG, torna público para o conhecimento dos interessados, **que realizará por intermédio do Pregoeiro e Equipe de Apoio do Município de Delfinópolis/MG, designados pela portaria nº 013/2021**, licitação na modalidade Pregão Presencial n.º 001/2021, em Sessão Pública no Plenário Municipal, localizado à Praça Manoel Leite Lemos, 407 – Centro, Delfinópolis/MG, quando serão recebidos os credenciamentos às **13:30 horas do dia 12 de março de 2021**, envelopes de propostas comerciais (nº 1) e documentos para habilitação (nº 2), para a abertura da sessão oficial do pregão e tendo como objeto a **“Contratação de empresa especializada para a implantação (conversão ou migração) e locação de softwares de gestão pública (atendendo às exigências dos órgãos de controle deste estado), ou seja, instalação e cessão de licenciamento de uso de sistema informatizado integrados necessários para composição das atividades do Poder Legislativo de Delfinópolis”**, cujo critério de julgamento será o de **“Menor Preço GLOBAL”**, em conformidade do disposto na Lei n.º 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, na Lei Complementar n.º 123/2006 e das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos integrantes

Informações, esclarecimentos e aquisição deste Edital, estão à disposição dos interessados no site <http://www.delfinopolis.mg.leg.br> ou pelo e-mail camaradelfinopolis@gmail.com e na Divisão de Materiais/Compras desta Câmara, das 8:00 as 16:00 H

Delfinópolis (MG), 01 de março de 2021.

ANA MARIA SILVA DA TRINDADE
Presidente da Câmara Municipal de Delfinópolis