



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

## EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2012

### I - PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Iturama Estado de Minas Gerais, com endereço à Avenida Prefeito Juca Pádua, 235, Bairro Lielem, Iturama, MG, CEP 38.280-000, inscrito no CNPJ sob o nº 26.040.238/0001-34, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do Processo no 22/2012, na modalidade Pregão Presencial nº 07/2012, do **tipo menor preço global**, Esta licitação reger-se-á pelo Decreto Municipal 4.336, de 19 de setembro 2006; Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/93, e suas alterações, e demais normas pertinentes e pelas condições estabelecidas pelo presente edital.

Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da Câmara Municipal de Iturama Estado de Minas Gerais, José Mauro de Freitas, e Equipe de Apoio, designados pela **Portaria Presidencial nº 02 de 11 de janeiro de 2012**.

Interessado: Câmara Municipal de Iturama - Minas Gerais.

### II -OBJETO

Contratação de Empresa Especializada para Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública, incluindo a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, Customização banco de dados e Manutenção, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Controle de Materiais, Controle de veículos, Licitações, Contratos, Portal Transparência, Serviço de Unificação e Instalação de SGBD e Geração de Prestação de Contas ao TCE/MG SIACE/LRF E SICOM. Conforme anexo I.

### III - DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTAÇÃO.

Dia: 23/03/2012

Hora: Até as 13:00 – Entrega dos Envelopes

Hora: 13:10 – Abertura dos envelopes

Local : **SALÃO - GALERIA “VALTUIR TOMAZ DIAS” “EX-VEREADORES – Avenida Prefeito Juca Pádua, 235 – Bairro Lielem, Iturama – MG.**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

3.1 Os interessados deverão entregar o Documento de Credenciamento\* (facultativo), (ANEXO V), Procuração (ANEXO VI), Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação (ANEXO VII), os envelopes de Documentação e Proposta ao (à) Pregoeiro (a) Oficial, até às 13:00 horas.

3.2 A licitante que não apresentar o Documento de Credenciamento e Procuração, ficará impedida de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão e ficará impossibilitada de responder pela empresa, e interpor recurso em qualquer fase. Somente será aproveitada a sua proposta escrita.

3.3 A descrição detalhada dos sistemas a serem contratados, contendo as especificações do serviço estão discriminadas no **Anexo I (Descrição Detalhada dos Softwares)** deste Instrumento Convocatório e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

3.4 A Câmara Estima o Pagamento de R\$ 113.250,00 (cento e treze mil duzentos e cinquenta reais).

3.4.1 – sendo o valor de 12 parcelas de R\$.8.050,00, total de R\$.96.600,00 (noventa e seis mil e seiscentos reais); anual;

3.4.2 – e valor de 01 (uma ) parcela de R\$.16.650,00 (dezesseis mil e seiscentos e cinquenta) valor da implantação, conversão, customização e treinamento.

3.5 O fornecimento do objeto, caracterizado pela implantação dos sistemas deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do instrumento contratual devendo ser findado no prazo máximo de 10 (dez) dias.

### **IV - FISCALIZAÇÃO CIDADÃ**

4.1 Quaisquer cidadão poderá acompanhar a reunião, desde que não perturbe ou impeça a realização dos trabalhos, tudo na forma do art. 4º da Lei 8.666/93 e art. 37, caput, da Constituição da República.

### **V - PUBLICIDADE DO EDITAL**

5.1 Além da publicação este edital, será divulgado no Site: [www.camaraiturama.com.br](http://www.camaraiturama.com.br), e afixado para conhecimento dos interessados, no quadro de aviso da Câmara Municipal de Iturama, no endereço constante do item 1.1 do preâmbulo deste edital.

### **VI - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento desta Câmara, e serão empenhadas nas seguintes rubricas:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

01.122.0001.2002 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

## VII - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

7.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital;

7.2. É condição para a participação na presente licitação a apresentação pelas licitantes, até a data, horário e no local indicado no preâmbulo deste Instrumento Convocatório, os envelopes DA(S) PROPOSTA(S) DE PREÇOS (envelopes nº01) e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO (envelope nº02), separados, não transparentes e lacrados que serão identificados da seguinte forma:

### **CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA – MINAS GERAIS**

#### **PREGÃO Nº. 07/2012**

**Data e hora da abertura: 23 de março de 2012 as 13h10 minutos**

**Razão Social:.....**

**Endereço completo da licitante**

.....

**CNPJ.....**

#### **ENVELOPE Nº. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA – MINAS GERAIS**

#### **PREGÃO Nº. 07/2012**

**Data e hora da abertura: 23 de março de 2012 as 13h10 minutos**

**Razão Social:.....**

**Endereço completo da licitante**

.....

**CNPJ.....**

#### **ENVELOPE Nº. 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

7.3 Para o caso da indicação acima referida apresentar-se incompleta ou com algum erro de transcrição nos envelopes, ou mesmo inversão dos envelopes (proposta no envelope de documentação ou vice-versa), tais fatos não constituirão motivo para exclusão da empresa do procedimento licitatório, desde que a incorreção apontada não cause dúvida ou não atrapalhe o andamento do processo;

7.4 Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes contendo a proposta de preços e a documentação posteriormente ao prazo limite estabelecido neste Edital;

7.5. Não poderão participar:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- a) Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- b) Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Câmara, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou da Câmara, pelo Órgão que o praticou;
- c) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- d) Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;
- e) Empresas que possuam entre seus sócios, servidor desta CÂMARA MUNICIPAL.
- f) Licitantes que se apresentem constituídas na forma de empresas em consórcio.

7.6. A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

### VIII - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

8.1. A convocação dos interessados se dará através de ofício e ou no sitio oficial da câmara no endereço [www.camaraiturama.com.br](http://www.camaraiturama.com.br). A entrega do referido edital também estará disponível no departamento de Licitação desta Câmara Municipal;

8.2. A sessão pública de realização do pregão será conduzida por servidor designado como Pregoeiro, que terá a atribuição de decidir sobre todos os atos relativos à licitação;

8.3. A disputa entre os interessados ocorrerá através das propostas escritas apresentadas e em lances verbais durante a fase adequada da sessão pública;

8.4. A manifestação da intenção de recorrer será feita no final da sessão, quando forem declarados os licitantes vencedores, devendo os interessados, através de seus representantes, registrarem em ata a síntese de suas razões;

8.5. Para ofertar propostas através de lances verbais, recorrer de decisão e contraditar, os interessados deverão credenciar (facultativo), junto ao (à) Pregoeiro (a), os respectivos representantes legais com poderes para praticar estes atos (**Anexo V**);

8.6. Caso a empresa apresente representante legal, este deverá identificar-se e trazer ao (à) Pregoeiro (a) um documento hábil a comprovar sua representação, que poderá ser a apresentação do Contrato Social da empresa ou outro equivalente;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

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

8.8. Para o caso de não haver menção do nome do representante no Contrato Social ou equivalente, este deverá apresentar procuração (Anexo VI), com firma reconhecida em Cartório, que comprove poderes para praticar todos os atos referentes a este Pregão, ou procuração pública.

8.9. O representante legal da empresa, no ato da entrega dos envelopes, se solicitado, deverá exibir sua cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto.

8.10. *O não credenciamento de representante legal na sessão pública, ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados não inabilita a licitante, mas inviabilizará a formulação de lances verbais e a manifestação de intenção de recorrer por parte do interessado, bem como de quaisquer atos relativos a presente licitação para o qual seja exigida a presença de representante legal da empresa;*

8.11. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e, entregarão os envelopes contendo a documentação exigida no certame e as propostas, podendo, para tanto, ser utilizado o modelo de declaração constante no **Anexo VII**.

### **IX - DA VISITAÇÃO DOS LOCAIS DOS SERVIÇOS**

9.1 - Os interessados deverão visitar os locais da prestação dos serviços, com um agendamento prévio de **24 (vinte e quatro) horas** anteriores da visita, visando tomar conhecimento de aspectos peculiares e necessidades da prestação dos serviços, no dia **20 e 21/03/2012, das 12:00 às 17:00 horas**, ocasião em que estará disponível um servidor da Câmara para as apresentações e que também será fornecido **atestado de visita técnica ao local dos serviços**, conforme **Anexo - X**, documento este que deverá compor os documentos de habilitação, conforme anexo.

9.2 - O Visitante deverá estar munido de documento que comprove sua ligação com a empresa interessada na licitação.

### **X - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA**

10.1. A(s) licitante(s) deverão apresentar **em envelopes separados, uma proposta de preços, em uma via**, datilografada ou emitida por computador, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas; suas folhas devem estar devidamente rubricadas e a última assinada por pessoa legalmente habilitada com poderes para comprometer-se pela empresa licitante, dela devendo constar:

a) Razão Social, nº. do CNPJ, endereço completo, nº. da conta - corrente, agência e respectivo banco e, se possuir, o número do telefone e fax;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

b) Todos os documentos que integram a(s) proposta(s) da(s) licitante(s) deverão estar embalados **em envelopes lacrados, não transparentes**, denominados:

### **ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA DE PREÇOS**

c) Descrição do serviço ofertado, de acordo com as especificações previstas no **Anexo I** (Descrição detalhada dos softwares) e **Anexo III** (modelo de proposta) deste Edital;

d) **Cotação de preço global** expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, desde que não prejudicial a Administração, devendo também constar o preço da Instalação/Conversão, unitário (mensal) e total.

e) Nos preços deverão estar incluídos todas as despesas sobre o objeto licitado tais como seguros, encargos sociais, tributos, equipamentos e outras despesas necessárias à perfeita prestação dos serviços, etc), não cabendo ao proponente a adição de nenhum valor após a abertura do envelope proposta.

f) **Validade mínima da proposta de 60 (sessenta) dias** a contar da data de entrega dos envelopes de proposta e documentação, estipulada no preâmbulo deste Edital. O referido prazo ficará suspenso caso haja interposição de recursos;

g) Conter Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;

10.2. Não será aceita prestação de serviço que não se enquadre na forma indicada no Anexo I;

10.3. A não indicação do prazo de validade exigidos na proposta não desclassificará a licitante, mas indicará que a mesma se compromete com os prazos estabelecidos neste Edital.

10.4. Apresentada a proposta, a proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital;

10.5. Todos os demais custos diretos e indiretos inerentes aos serviços de implantação, tais como: passagens, alimentação, combustível, hospedagem e transporte e horas técnicas são de inteira responsabilidade da contratada.

10.6. Não caracteriza hora técnica reembolsável as adaptações legais de nível estadual ou federal e o atendimento de normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

Gerais. No reembolso da hora técnica deverão estar incluídas, em seu cálculo, as despesas de viagem, alimentação e hospedagem.

10.7. Para alterações no sistema que sejam específicas da entidade, em atendimento a interesses exclusivos da Administração Contratante, haverá reembolso da hora técnica em valor a ser acordado, dentro dos limites orçamentários estabelecidos neste Edital;

10.8. Os preços da hora/técnica e da implantação conversão e treinamento não serão considerados para fins de julgamento das propostas.

10.9. Fica consignado que os preços propostos pelas licitantes serão de sua exclusiva responsabilidade, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

### **XI - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

11.1 – As empresas interessadas na presente licitação, para se habilitarem, deverão apresentar no ENVELOPE Nº. 02, os seguintes documentos:

#### **11.1.1 - Documentos relativos à habilitação jurídica**

a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de eleição de seus administradores;

#### **11.1.2 - Documentos relativos à regularidade fiscal**

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ, com observância ao item 7.3 do edital;

b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da presente Licitação, caso a Licitante não for Isenta.

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal (Certidão Negativa quanto à Dívida Ativa da União e Certidão de Quitação de Tributos e contribuições Federais, salvo quando esta for unificada);

d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual.

e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal;

f) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (CNDINSS) e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF-FGTS);



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida pela justiça do trabalho no site do Tribunal Superior do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br)), do Conselho Superior da Justiça do Trabalho ([www.csjt.jus.br](http://www.csjt.jus.br)) ou de qualquer Tribunal Regional do Trabalho (TRT).
- h) Todas as certidões solicitadas para comprovação da regularidade fiscal da licitante poderão ser positivas com efeito de negativas.
- i) Todos os documentos acima mencionados como requisitos de habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente ou por Servidor da Administração ou publicação em órgão de imprensa oficial;
- j) A habilitação consistirá na verificação do atendimento às exigências deste Edital, cabendo a CPL inabilitar, sumariamente, qualquer licitante que não atender às exigências do mesmo, omitir qualquer dos documentos solicitados ou apresentá-los fora do seu prazo de validade;
- k) A documentação que não apresentar data de vencimento, principalmente certidões fiscais, serão estes considerados válidos por 30 (trinta) dias após a data da emissão das mesmas;
- l) Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.
- m) As empresas que possuem ou figuram como filiais poderão utilizar-se da documentação referente às filiais, desde que, na habilitação jurídica, junto ao envelope n.º 01, apresentem o cartão de CNPJ da matriz e de cada uma delas.

### **11.1.3 – Documentos relativos à qualificação técnica**

- a) Apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público, comprovando a experiência da licitante no desenvolvimento e implantação de programas, software e/ou sistemas, sem qualquer restrição na qualidade dos sistemas, serviços, bem como nas condições comerciais, devendo conter o nome, o endereço e o telefone de contato dos atestantes, ou qualquer outra forma de que a Câmara de Iturama – MG, possa valer-se para manter contato com as instituições declarantes.
- b) Declaração que atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital.
- c) Apresentação de Atestado de Visita Técnica declarando que o licitante visitou todos os locais onde deverão ser prestados os serviços, e que está apta para prestar os serviços objeto desta licitação; **ANEXO X**. A visita técnica deverá ser realizada nos dias 20 e 21 de março de 2012.
- d) Comprovação da capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 03 (três) responsáveis técnicos, de nível



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

superior, comprovando sua experiência profissional no desenvolvimento e implantação de sistemas, com vínculo de no mínimo 06 (seis) meses; para efeito de comprovação deverá disponibilizar ficha de registro e Certificados e Diplomas dos responsáveis;

### **11.1.4 - Documentação relativa à avaliação econômico/financeira**

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados **na forma da lei**, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

b) Serão considerados aceitos como **na forma da lei** o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

b. 1) – sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**;

b. 2) – sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**;

b. 3) – sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 9.317/96 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do balanço e demonstrações contábeis, registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**, ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticadas na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**;

b. 4) – sociedade criada no exercício em curso:  
fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da **licitante**;

b. 5) – o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinadas por Contador, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c) Comprovação da boa situação financeira da empresa, por meio do Balanço Patrimonial do último exercício, demonstrando os seguintes índices:

a) ILC (Índice de Liquidez Corrente), maior que 1,00 (um inteiro), aplicando-se a seguinte fórmula:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

$$ILC = \frac{AC}{PC}$$

AC = Ativo Circulante  
PC = Passivo Circulante

b) ILG (Índice de Liquidez Geral), maior que 1,00 (um ), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

AC = Ativo Circulante  
RLP = Realizável a Longo Prazo  
PC = Passivo Circulante  
ELP = Exigível a Longo Prazo

c) GS (Grau de Solvência) maior que 1,50 (um vírgula cinco), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$GS = \frac{AT}{PC + ELP}$$

AT = Ativo Total  
PC = Passivo Circulante  
ELP = Exigível a Longo Prazo

d) IE (Índice de Endividamento), menor que 0,70 (sete décimos), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$IE = \frac{PC + ELP}{AC + RLP + AP}$$

AC = Ativo Circulante  
RLP = Realizável a Longo Prazo  
PC = Passivo Circulante  
ELP = Exigível a Longo Prazo  
AP = Ativo Permanente

d) As **LICITANTES** devem comprovar capital social, de no mínimo **R\$ 11.300,00 (onze mil e trezentos reais)**, correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação, nos termos dos § 2º e 3º, do art. 31, da Lei 8.666/93.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

e) Certidão negativa de falência ou concordata, ação civil e de protesto expedidas pelo(s) cartório(s) competente(s) ou pelo distribuidor da sede da licitante, válidas na data da apresentação da proposta.

**f) Documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.**

g) A comprovação de que a atividade da empresa não contraria o retro citado dispositivo constitucional, será feita através de Declaração (Conforme Anexo IX) sob as penas da Lei.

### **XII – DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**12.1.** Nos termos da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**12.1.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

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

**12.3.** Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

**12.4.** Ocorrendo o empate ficto, proceder-se-á da seguinte forma:

**12.4.1.** A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

**12.4.2.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 8.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**12.4.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 8.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

**12.4.4.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

### **XIII - DAS FASES DA SESSÃO PÚBLICA E PROCEDIMENTOS**

#### **13.1. PRIMEIRA FASE: ABERTURA DA SESSÃO**

13.1.1 No dia e horário estabelecido neste Edital, o (a) Pregoeiro (a) Oficial fará a abertura da sessão, recebendo primeiramente da empresa interessada, ou de seu representante, o documento para credenciamento (Anexo V), a Procuração (Anexo VI) e a Declaração prevista no (Anexo IV) juntamente com os envelopes de proposta e habilitação.

13.1.2. As microempresas e as empresas de pequeno porte que quiserem usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº. 123/2006 deverão apresentar a comprovação de Enquadramento ou Reenquadramento de ME e EPP – **Anexo XI**.

13.1.3. Não será admitida a atuação de um representante para duas ou mais empresas.

#### **13.2. SEGUNDA FASE: ANÁLISE DAS PROPOSTAS E LANCES VERBAIS**

13.2.1. Terminada a fase de credenciamento, o (a) Pregoeiro (a) passará para a abertura dos envelopes de propostas de preços, com a finalidade de verificar se as propostas estão em conformidade com as exigências estabelecidas neste Edital, desclassificando aquelas que se encontrarem em desconformidade ou incompatíveis;

13.2.2. Após a análise das propostas pelo (a) Pregoeiro(a), equipe de apoio, os participantes, através de seus representantes, darão visto em todas as propostas apresentadas;

13.2.3. Em seguida, passar-se-á à oferta de lances verbais, em valores sucessivos e decrescentes para o objeto a ser contratado, considerando-se o **valor global**.

13.2.4. Poderão ofertar lances as licitantes detentoras das propostas classificadas com preços até 10 % (dez por cento) superiores ao preço do autor da oferta mais baixa, até a Proclamação do vencedor;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

13.2.4.1 – O preço a ser considerado, para fins de lance, será aquele relativo ao preço global da proposta.

13.2.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas anteriormente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

13.2.6. O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor. Dos lances ofertados não caberá retratação;

13.2.7. A desistência da apresentação de lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro (a), importará na perda do direito de apresentar novos lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante;

13.2.8. Ofertados os lances verbais, o Pregoeiro solicitará a todas as licitantes que efetivaram lances a redução a termo dos últimos lances ofertados;

13.2.9. O (a) Pregoeiro (a) poderá fixar em até 10 (dez) minutos o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar aos licitantes quando decidir pela última rodada de lances que poderá, inclusive, ocorrer antes do esgotamento do tempo máximo anteriormente estipulado;

13.2.10. Durante a etapa de lances verbais, o pregoeiro monitorará os preços ofertados, de modo a desclassificar propostas inexequíveis ou com preço excessivo.

13.2.11. Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final dar-se-á pela ordem crescente dos preços, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº. 123/2006.

13.2.12. O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

13.2.13. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

13.2.14. Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

13.2.15. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento;

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

### **13.3. TERCEIRA FASE: HABILITAÇÃO**

13.3.1. Encerrada a fase de lances, o (a) Pregoeiro (a) procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando a sua habilitação ou inabilitação;

13.3.2. No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração;

13.3.3. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

13.3.4. A licitante vencedora terá o prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da convocação para apresentar nova planilha com a recomposição dos preços apresentados na fase de lances em valores unitários e totais.

13.3.5. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o (a) Pregoeiro (a) examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

### **XIV - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO**

14.1. No julgamento dos documentos observar-se-á as previsões legais e editalícias, sendo inabilitadas as empresas que apresentarem documentação fora do prazo de validade, ou deixarem de apresentar qualquer documento exigido neste Edital;

14.2. Serão inabilitadas as licitantes ou desclassificadas as propostas que deixarem de atender às exigências deste Edital.

14.3. Os preços serão analisados conforme o Capítulo XII deste Edital.

14.4. As propostas serão classificadas conforme o critério do **menor preço global**, apresentado em proposta ou lance verbal, sendo considerada vencedora do certame a licitante que apresentar/ofertar lance, como sendo **o de menor preço global**, e ainda, estiver com sua documentação válida, satisfazendo os termos deste Edital e Anexos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

14.5. No caso de igualdade do preço ofertado entre duas ou mais propostas, o Pregoeiro Oficial efetuará sorteio na própria sessão pública, da qual participarão apenas as empresas empatadas, para definição da ordem de lances verbais;

14.6 Será motivo de desclassificação, se a licitante não informar em sua proposta, telefone ou fax, dados bancários, dados do representante legal ou os prazos, devendo o Pregoeiro Oficial solicitar ao representante legal do interessado a complementação das informações;

14.7 A não indicação dos prazos exigidos na proposta indicará que a licitante se compromete com os prazos estabelecidos neste Edital;

14.8 O Pregoeiro Oficial, verificando a necessidade de maiores informações, no que pertinente à documentação e às propostas apresentadas, aplicará subsidiariamente o disposto no § 3º, do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, podendo suspender a sessão a qualquer momento para realização de diligências;

14.9 Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, será lavrada ata circunstanciada narrando todos os fatos, ficando em poder da Comissão de Apoio ao Pregoeiro, todos os envelopes, devidamente rubricados e visitados pelos membros da Comissão, Pregoeiro e licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que será oficiado às mesmas a data para prosseguimento do certame;

14.10 Não serão levadas em consideração, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens oferecidas na proposta que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital e Anexos;

14.11. O Pregoeiro Oficial poderá desconsiderar erros meramente formais, desde que não resultem na necessidade de acostamento de novo(s) documento(s), tanto na fase de habilitação, como na de análise das propostas de preços.

14.12 A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, inclusive no que tange à integração entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

14.13 O atendimento aos requisitos descritos no Anexo I será validado pela Equipe de Apoio do Pregão e por representantes dos departamentos da Administração, interessados na contratação, os quais formalizarão relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

14.14 A não demonstração de atendimento a quaisquer dos requisitos exigidos implicará na desclassificação imediata da proponente no certame, sujeitando, inclusive a mesma às penalidades previstas neste Edital.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

### **XV - DOS RECURSOS**

15.1. Os recursos somente serão recebidos após a Fase de Habilitação quando for declarada a vencedora, momento que qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso (Memoriais), ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata aos autos;

15.2. O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo e devolutivo exclusivamente em relação ao item questionado e deverá ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, cabendo ao mesmo apreciá-lo em 5 (cinco) dias úteis;

15.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

15.4 - Os recursos administrativos deverão ser protocolizados na Câmara Municipal de Iturama - MG no endereço preambular endereçados ao Presidente da Câmara Municipal, em sua via original, devidamente assinada por quem tenha poderes para tal, respeitados os prazos, formas e condições em qualquer caso, ficando consignado que qualquer outra espécie de protocolo, por qualquer outro meio não será recebido, não havendo qualquer validade o respectivo recurso.

15.5. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, inclusive em função da falta de representante credenciado, importará na decadência do direito de recurso em âmbito administrativo e consequente adjudicação do objeto da licitação, pelo (a) Pregoeiro (a) à vencedora;

15.6. Caso o recurso seja julgado improcedente, caberá ao Presidente da Câmara Municipal efetuar a adjudicação à licitante vencedora;

15.7. Da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos representantes presentes, pelo (a) Pregoeiro (a) e pela Equipe de Apoio ao (à) Pregoeiro (a).

### **XVI - DOS PREÇOS**

16.1. Os preços serão considerados no seu valor global, expressos em moeda corrente, devendo especificar o valor unitário de cada software contratado, bem como a proposta deverá contemplar o valor total na forma deste edital;

16.2. Não serão aceitos preços cujos valores sejam excessivos ou inexequível, sendo entendido como excessivos os que forem superiores ao preço médio daqueles praticados pelo mercado, ou aqueles considerados inexequíveis na forma da lei.

### **XVII - DO REAJUSTE**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

17.1. Os preços dos serviços apresentados nas propostas serão permanentes e irrevogáveis e irrevogáveis de acordo com a legislação vigente.

17.2. Os preços inicialmente cotados são fixos e irrevogáveis.

17.3. Os preços inicialmente contratados poderão sofrer alterações somente se obedecidas às disposições contidas no artigo 58 e 65 da Lei Federal nº. 8.666/93.

### **XVIII - DA ADJUDICAÇÃO**

18.1. O objeto da presente licitação será adjudicado a um licitante, atendendo a todas as condições expressas neste Edital e seus anexos, que for declarado vencedor do certame, de acordo com os critérios de julgamento e habilitação;

18.2. A licitante vencedora deverá apresentar nova planilha com a recomposição dos preços ofertados na fase de lances verbais.

### **XIX - DO PAGAMENTO**

19.1. A empresa licitante deverá apresentar mensalmente as notas fiscais correspondentes ao fornecimento dos serviços, devidamente processadas em duas vias, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das requisições autorizadas.

19.2. O pagamento das notas fiscais apresentadas e devidamente atestadas será efetuado através de Ordem Bancária.

19.3. Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, será devolvida à licitante vencedora para retificação e reapresentação.

19.4. Para fazer jus ao pagamento, a licitante vencedora deverá comprovar sua adimplência com a Seguridade Social (CND); com o FGTS (CRF). Caso a empresa seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, também, cópia do “Termo de Opção” pelo recolhimento de imposto naquela modalidade;

19.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

### **XX - DA VIGÊNCIA**

20.1. O contrato a ser assinado com a licitante vencedora terá vigência de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo definido por lei.

### **XXI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

21.1. Uma vez notificada de que a Câmara efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer imediatamente à notificação, para assinar o contrato e retirar a Nota de



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste certame. Recebida a Nota de Empenho, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

I - Responsabilizar-se pelo pagamento de taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, além de todas as obrigações sociais, previdenciárias e tributárias, bem como por quaisquer encargos trabalhistas decorrentes do exercício profissional de seus funcionários, despesas com pessoal, de acordo com as exigências legais.

I.a – Responsabilizar pela Conversão, Implantação e Treinamento, salvo Treinamentos excedentes em virtude de transferências/exoneração/substituição/licenças.

I.b – Responsabilizar - se durante a vigência do contrato, havendo a necessidade de desenvolvimento de rotinas específicas para as particularidades da Contratante, será feito mediante acordo entre as partes o valor financeiro a ser compactuado.

II - Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo adicional ao Contratante;

III - Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo Contratante.

IV- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;

V - Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;

VI - Informar e manter atualizado (s) o (s) número (s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante;

VII - Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

VIII - Executar os serviços em conformidade com o Anexo I (Descrição Detalhada dos Softwares);

IX – A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software imediatamente em horário comercial.

X- Implantar os sistemas no prazo máximo de 10 ( dez ) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

21.2 Deverão ser tomadas as providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao Fiscal do contrato quando houver necessidade.

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

### **XXII - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

22.1 Uma vez firmada a contratação, a Câmara se obriga a:

a) Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei nº. 8.666/93, para retirar a Nota de Empenho, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da notificação;

b) Fornecer à licitante, todas as informações relacionadas com o objeto do presente Edital;

c) Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento do contrato a ser assinado com a licitante vencedora, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da licitante vencedora;

d) Efetuar o pagamento à licitante vencedora, na forma e prazos estabelecidos neste Edital e Contrato a ser firmado entre as partes, procedendo-se à retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente, bem como ao pagamento das horas técnicas excedidas;

e) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g) Definir regras de fiscalização relativas ao objeto contratado;

h) disponibilizar todos os meios necessários para a execução dos serviços, fornecendo dados, materiais, documentos necessários à execução dos serviços.

i) Comunicar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, quanto à necessidade de orientação das funcionalidades dos sistemas e treinamento de novos usuários, fornecimento de versões atualizadas dos sistemas e situação não prevista originalmente que requer adequação desses programas, solicitando a CONTRATADA para que a mesma designe seus técnicos.

j) Colocar a disposição da Contratada equipamento de processamento de dados corretamente instalados e devidamente configurados onde funcionaram os softwares.

k) Ao Contratante caberá conferir os relatórios e demais informações geradas através ou por meio dos softwares, sob os quais a contratada não assume nenhuma responsabilidade.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

l) Dar prioridade aos técnicos da Contratada para a utilização dos equipamentos da Contratante quando da visita técnica dos mesmos.

m) Realizar Backup diariamente;

n) A perda de dados, informações armazenadas, e ou destruição dos sistemas por negligência, mau uso do equipamento ou pessoas inabilitadas, é inteira responsabilidade da CONTRATANTE, isentando a CONTRATADA de indenização por quaisquer prejuízos causados.

### **XXIII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

23.1. De conformidade com o art. 86 da Lei n.º 8.666/93, o atraso injustificado na execução dos serviços objeto deste contrato, sujeitará a CONTRATADA, a juízo da Administração da Câmara Municipal de Iturama/PR, à multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

23.1.2 A multa prevista no item 19.1 será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Câmara, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 19.2, alínea “b”;

23.2. Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, atualizada, pela inexecução total ou parcial da entrega do objeto adquirido, a Administração poderá aplicar à(s) vencedora(s), mediante publicação no Diário Oficial do Estado, as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;

b) aplicação de multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor total da contratação efetuada, pela inexecução das obrigações constantes deste Instrumento;

c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

23.3. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Câmara, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com este, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Assessoria Jurídica.

23.3.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhido será encaminhado para execução pela Assessoria Jurídica;

23.4. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo.

### **XXIV - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

24.1 - Os serviços serão prestados na forma contratual e recebidos mensalmente, de modo provisório, pelas respectivas secretarias mediante termo circunstanciado de recebimento, na figura de pessoa designada, que deverá atestar seu recebimento.

24.2. O recebimento definitivo, mediante lavratura de termo circunstanciado, será feita ao final do contrato ou anualmente.

24.3 - Serão recebidos de acordo com o que dispõe o as alíneas **a** e **b**, I, art. 73, Lei 8.666/93.

24.4 – A Câmara reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, ou que não estejam em pleno funcionamento, devendo estes ser refeitos a expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

24.5 - Pelo não cumprimento deste item, os serviços serão tidos como não executados, aplicando-se as sanções estipuladas para o caso de inadimplemento.

### **XXV - DA FISCALIZAÇÃO**

25.1. A Câmara promoverá, através do servidor a ser designado pela Administração, o acompanhamento e a fiscalização na prestação do serviço, que anotará em registro próprio as ocorrências e falhas detectadas na sua execução e comunicará à(s) empresa(s) fornecedora(s) dos fatos que, ao seu critério, exigirem medidas corretivas por parte da mesma.

### **XXVI - DA RESCISÃO**

26.1. A inexecução total ou parcial dos serviços a ser contratado, a Câmara assegurará o direito de rescisão nos termos do art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito;

26.2. A rescisão do Contrato, nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/93, poderá ser:

a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. . 78 da Lei nº 8.666/93;

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo processo, desde que haja conveniência para a Administração;

c) judicial, nos termos da legislação.

### **XXVII - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

27.1. Qualquer pessoa poderá questionar, solicitar informações ou impugnar este Edital de Pregão, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública de Pregão, devendo a Câmara, através do (a) Pregoeiro (a) Oficial, julgar e responder sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

### **XXVIII - DAS CONDIÇÕES GERAIS**

28.1. As empresas licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações, dos documentos e propostas apresentados em qualquer época ou fase da licitação;

28.2. Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estiver em regime de falência, este fica desde já impedido de participar da presente licitação;

28.3. A apresentação da proposta de preços corresponderá à indicação por parte do licitante de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio do disposto no art. 97 da Lei 8666/93;

28.4. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, com a devida justificacão;

28.5. Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos ao presente certame;

28.6. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na prestação de serviços quantidades dos produtos, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, na forma do artigo 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93;

28.7. Realizado o procedimento licitatório, com a observação de todas as formalidades legais, o resultado será comunicado aos licitantes na própria sessão de julgamento e, caso não houver interposição de recurso, será efetuada a adjudicação pelo (a) Pregoeiro(a) e submetidos ao Presidente da Câmara Municipal para homologação do certame;

28.8. A EQUIPE DE APOIO AO (À) PREGOEIRO(A) DIRIMIRÁ AS DÚVIDAS CONCERNENTES ÀS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DEMAIS ESCLARECIMENTOS ACERCA DO OBJETO DESTA LICITAÇÃO, desde que arguidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura dos envelopes;

28.9. As informações poderão ser solicitadas via fac-símile ou por e-mail, estando o (a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

12:00 às 18:00 horas, na sede da Câmara Municipal de Iturama, sito na Avenida Prefeito Juca Pádua, 235 – Lielem – Iturama - MG, Fone/fax: (34) 3415-8500 – e-mail: [contabilidade@camaraiturama.com.br](mailto:contabilidade@camaraiturama.com.br).

28.10. Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos: 1) Anexo I – Descrição Detalhada dos Sistemas; 2) Anexo II – Cronograma de Implantação; 3) Anexo III - Modelo de Proposta de Preços; 4) Anexo IV - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente; 5) Anexo V – Modelo de Termo de Credenciamento; 6) Anexo VI – Modelo de Procuração; 7) Anexo VII – Declaração de cumprimento dos requisitos de Habilitação; 8) Anexo VIII- Minuta do Contrato; 9) Anexo IX- Declaração nos Termos do Inciso XXXIII do Artigo 7º da CF; 10) Anexo X - Atestado de Visita Técnica ao Local dos Serviços; 11) Anexo XI - Modelo de Requerimento de Benefício de tratamento diferenciado de Microempresa e Empresa de Pequena Porte.

### **XXIX. DO FORO**

29.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, fica eleito o Foro da Comarca de Iturama – Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Iturama/MG, 05 de março de 2012.

---

Câmara Municipal de Iturama - MG  
José Mauro de Freitas  
Pregoeiro Oficial



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

## ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA

### 1) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

#### 1. Caracterização Geral 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. A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas da Câmara Municipal de Iturama, solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

#### 1.1. 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:

1.1.1. O sistema operacional será o MS Windows 2008 Server ou superior como servidor de Banco de dados e nas estações clientes, Microsoft Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara ;

1.1.2. O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER 2008 ou superior;

1.1.3. 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.

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

1.1.5. Para os módulos WEB, o servidor de aplicação será o Apache Tomcat, versão 6.0 ou superior, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux.

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

#### 1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

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

1.2.2. 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

1.2.3. 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.

### 1.3. Caracterização Operacional

#### 1.3.1. Transacional

1.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, especializadamente, 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.

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

1.3.1.3. A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-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.

#### 1.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade

1.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

1.3.2.2. 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.

1.3.2.3. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

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

#### 1.3.3. Documentação ‘On-line’

1.3.3.1. Deverá incorporar documentação ‘on-line’ sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

1.3.3.2. Além disto, deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

documentação, sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas.

### 1.3.4. Interface Gráfica

1.3.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

1.3.4.2. 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.

### 1.3.5. Processo de Atualização

1.3.5.1. 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.

1.3.5.2. A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício do Sistema.

### 1.4. Documentação

1.4.1. Fornecer juntamente com a Proposta de Preço em meio magnético à seguinte documentação:

1.4.1.1 Manual do usuário, que permita uma utilização adequada dos softwares licitados, por técnicos e usuários da CONTRATANTE;

1.4.1.2 Modelo de dados (Diagrama Entidade-Relacionamento);

1.4.1.3. Dicionário de Dados, com as definições sobre Entidades, Atributos, Relacionamentos e Domínios;

### 1.5. Requisitos Gerais Exigidos

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

1.5.2. 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.

1.5.3 – Conversão: Entende-se por conversão o aproveitamento de dados cadastrais informatizados já existente na Câmara Municipal de Iturama, condicionada a disponibilização desses dados em meio magnético.

1.5.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede do Município:

- 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 1.5.5. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.
- 1.5.6. Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.
- 1.5.7. 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.
- 1.5.8. 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.
- 1.5.9. As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

## **2) DESCRIÇÃO DAS EXIGÊNCIAS MÍNIMAS DA SOLUÇÃO INTEGRADA**

### **A – ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA;**

#### **1- CONTROLES GERAIS:**

- 1.1 Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público ou Unidade Gestora, como nome e brasão;
- 1.2 Permitir a emissão de relatórios por Unidade Gestora ou Consolidado;
- 1.3 Permitir controle de acesso do usuário por Unidade Gestora;
- 1.4 Permitir a emissão de assinaturas definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por Unidade Gestora, possibilitando também em alguns relatórios o controle por Unidade Orçamentária ou não;
- 1.5 Permitir emissão dos relatórios a qualquer momento, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores;
- 1.6 Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado;
- 1.7 Permitir a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada;
- 1.8 Permitir a verificação do saldo até a data do lançamento por rotina;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

1.9 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;

1.10 Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas;

1.11 Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas pelo usuário e controladas por exercício, sem limite de níveis e quantidade de dígitos em cada nível;

1.12 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;

1.13 Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, HTML, RTF, etc).

1.14 Possibilitar a integração com os aplicativos Excel e Word, exportando os dados dos relatórios para os mesmos.

1.15 Permitir a emissão de relatórios através de seleções de informações definidos por filtro. O filtro deve ter vários campos de consulta que atende a finalidade do relatório. Em cada campo de consulta do filtro, deve ter a opção de selecionar a informação daquele campo individualmente, por faixa ou aleatória ao mesmo tempo e inclusive ter a opção de pesquisar os registros coincidentes e não coincidentes e não coincidentes, sendo que estes dados filtrados devem ser visualizados ou impressos em um mesmo relatório e não separadamente.

## **2 – PLANO PLURIANUAL**

2.1 Permitir que a elaboração da Receita Estimada do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Gestora como também consolidada;

2.2 Permitir que a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual seja realizada por Unidade Gestora como também consolidada;

2.3 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 e da tabela de Indicadores;

2.4 Permitir que seja identificado para cada Programa do Plano Plurianual qual é a unidade responsável, o objetivo, a justificativa, o coordenador e a possível restrição para a conclusão do mesmo;

2.5 Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual, possua o controle da posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas para o mesmo programa, todas com justificativa;

2.6 Permitir informar no cadastro de Projeto/Atividades/Operações Especiais o Eixo de Desenvolvimento e o Objetivo do Milênio;

2.7 Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Despesa do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas;

2.8 Permitir informar nos Indicadores do Plano Plurianual os índices recente e futuro, a



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

unidade de medida, como também as previsões para cada exercício de vigência do Plano Plurianual;

2.9 Permitir informar na Previsão da Despesa do Plano Plurianual as metas físicas e financeiras de cada ação, controlando o status de execução;

2.10 Permitir informar nos lançamentos da Despesa do Plano Plurianual o número e data da legislação que autoriza a modificação da previsão realizada anteriormente;

2.11 Permitir a geração de um histórico dos lançamentos referente à Receita Estimada do Plano Plurianual, com a posição original, inclusões, exclusões e alterações ocorridas;

### **3- ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

3.1 Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual através do Plano Plurianual;

3.2 Permitir a geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;

3.3 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;

3.4 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por Unidade Gestora como também consolidada;

3.5 Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;

3.6 Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;

3.7 Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das despesas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;

3.8 Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada por uma Unidade Orçamentária de uma Unidade Gestora, possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa da Unidade Gestora;

3.9 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 e da tabela de Vínculo;

3.10 Permitir consolidação da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;

3.11 Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais, podendo ser para acréscimo ou decréscimo e com ou sem arredondamento;

### **4- EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 4.1 Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, cota orçamentária, cota financeira, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 4.2 Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, cotas orçamentárias, cotas financeiras, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.
- 4.3 Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;
- 4.4 Permitir controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento), em casos de recursos por redução orçamentária, possibilitar que o usuário informe a dotação destino;
- 4.5 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;
- 4.6 Permitir reajuste das dotações através do índice definido na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 4.7 Permitir estabelecer e registrar cotas orçamentárias podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações;
- 4.8 Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas aos saldos das dotações e da previsão atualizada da receita, sendo esta última com opção para controle ou não;
- 4.9 Permitir controle de acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo;
- 4.10 Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;
- 4.11 Permitir o controle da numeração de documentos (reserva, empenho, liquidação, ordem bancária) e suas anulações quando necessário, por Unidade Gestora;
- 4.12 Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;
- 4.13 Permitir integração com o Sistema Integrado de Administração de Materiais e Compras, relacionando a reserva à requisição de compra/serviço, o empenho à reserva e a liquidação ao boletim de recebimento de material (BRM);
- 4.14 Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
- 4.15 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;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 4.16 Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração de Pessoal / Recursos Humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos;
- 4.17 Permitir controle de empenho referente a um evento (feira agropecuária, reforma, cursos, etc);
- 4.18 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, etc);
- 4.19 Permitir controle de gastos por centro de custos;
- 4.20 No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade);
- 4.21 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 4.22 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários / extra orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 4.23 Permitir o controle por secretaria/diretoria de cada despesa extra orçamentária;
- 4.24 Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque, e a anulação parcial ou total dos mesmos;
- 4.25 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;
- 4.26 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;
- 4.27 Possuir rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas. Nesta rotina deverá ser permitida a alteração dos dados bancários do fornecedor, sendo que esta alteração será gravada no cadastro de fornecedor automaticamente;
- 4.28 Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora;
- 4.29 Possuir cadastro de associação do tipo de serviço com os descontos para a geração automática dos mesmos, controlados por Unidade Gestora;
- 4.30 Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de empenho, liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, através do tipo de serviço informado;
- 4.31 Permitir através das retenções (descontos) efetuados nas rotinas de liquidação, cheque, ordem bancária e pagamento, a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS, sendo que as duas últimas com código de barras (FEBRABAN);



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 4.32 Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora;
- 4.33 Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pelo empenho;
- 4.34 Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento direto pela liquidação;
- 4.35 Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma, gerando assim um LOG das informações para futura consulta ou correção do lançamento em questão;
- 4.36 Permitir a verificação da data de vencimento maior que a data de pagamento, informando esta inconsistência ao usuário e não conclui o lançamento;
- 4.37 Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;
- 4.38 Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o financeiro;
- 4.39 Permitir o controle da conciliação bancária, possibilitando o gerenciamento de várias contas. No movimento bancário deverá permitir, quando da inclusão dos lançamentos determinar que o registro esteja conciliado através da data de conciliação ou caso contrário especificar o motivo da não conciliação. Quando os registros foram importados da receita e despesa conforme item 4.38, deverá permitir informar o código de histórico padrão, se conciliado ou não e neste segundo caso possibilitar informar o motivo da não conciliação;
- 4.40 Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 4.41 Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 4.42 Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita. Deverá proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extra orçamentária, restos a pagar de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extra orçamentário ou ambos);
- 4.43 Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas;
- 4.44 Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 4.45 Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos;
- 4.46 Permitir o controle por secretaria/diretoria de cada receita extra orçamentária;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 4.47 Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;
- 4.48 Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na lei orçamentária e/ou lei de diretrizes orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 4.49 Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada convênio e fundo por vínculo, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas;
- 4.50 Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;
- 4.51 Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 4.52 Permitir o controle da numeração dos relatórios Livro da Tesouraria e Boletim Financeiro por Unidade Gestora;
- 4.53 Permitir o controle de movimentos financeiros (Bancos) por secretaria/diretoria;
- 4.54 Permitir o controle dos saldos de cada banco por secretaria/diretoria;
- 4.55 Permitir o controle dos bancos por vínculos;
- 4.56 Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano;
- 4.57 Gerar arquivo em meio magnético com o leiaute da Receita Federal do Brasil para Termo de Solicitação Fiscal;
- 4.58 Permitir na digitação de empenho através de um campo, escolher um código de retenção da DIRF e o código para o comprovante de rendimentos, dentre os registros previamente cadastrados, filtrando automaticamente por tipo de fornecedor (Física, Jurídica) e natureza da despesa (naturezas que serão ou não geradas para o arquivo DIRF), assim como o cadastramento de um novo, identificando também desta forma o código para tratativa do comprovante de rendimentos que será gerado para o arquivo da DIRF na época própria. Nas rotinas de pagamento e ordem bancária, poderá ser alterado o código do comprovante de rendimentos conforme a necessidade;
- 4.59 Controlar no cadastro de fornecedor se deverá efetuar o cálculo da Receita Federal para o CNPJ/CPF e não permitir incluir fornecedor em duplicidade de CNPJ/CPF ou não verificar a duplicidade no cadastro;
- 4.60 Permitir na rotina de pagamentos extras (consignações por exemplo) pagar (recolher) valores que foram descontados (retidos) em consignações, não permitindo o usuário ter acesso a incluir ou alterar valores referentes aos valores a serem repassados;
- 4.61 Permitir o controle de adiantamentos podendo ser determinada a quantidade de adiantamentos concedidos por servidor. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido;
- 4.62 Permitir o bloqueio da utilização das rotinas quando do encerramento do exercício (após o fechamento do Balanço geral) e quando houver a necessidade. As rotinas a terem



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

este controle são: alteração orçamentária, cota orçamentária, cota financeira, reserva, empenho, liquidação, pagamento, ordem bancária, cheque, receita e financeiro. Quando do bloqueio, deverá permitir somente consultas e emissão de relatórios;

4.63 Permitir a configuração da anulação das rotinas anteriores ao pagamento, através do cancelamento deste, tendo como opção anular até o documento do pagamento (ordem bancária ou cheque), se este existir, até a liquidação, até o empenho ou até a reserva;

4.64 Permitir informar a retenção do desconto de INSS, no caso de pessoas físicas, ocorrido em outras fontes, para com este realizar o cálculo correto da nova retenção;

### **5- CONTABILIDADE:**

5.1 Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;

5.2 Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em 5 (cinco) níveis no mínimo;

5.3 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;

5.4 Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas, dos lançamentos e de seus roteiros contábeis;

5.5 Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária;

5.6 Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil;

5.7 Permitir o controle de saldos por secretaria/diretoria para cada conta contábil;

5.8 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, individualizados por Unidade Gestora, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;

5.9 Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;

5.10 Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis;

5.11 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;

5.12 Permitir que os lançamentos contábeis sejam controlados por Unidade Gestora, sendo que a Unidade Gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;

5.13 Permitir que o controle de numeração das páginas do diário seja controlado por Unidade Gestora;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### **6 – RELATÓRIOS DO PLANO PLURIANUAL E LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:**

- 6.1 PPA – Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas;
- 6.2 PPA – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos;
- 6.3 PPA – Anexo III – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 6.4 PPA – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentárias e Executoras;
- 6.5 LDO – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para Exercício;
- 6.6 LDO – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações Voltadas ao Desenvolvimento do Programa Governamental;
- 6.7 PPA – Quadro de Detalhamento – Programas Governamentais;
- 6.8 PPA – Natureza da Despesa – Consolidação Geral;
- 6.9 PPA – Programas e seus Respective Indicadores;
- 6.10 LDO – Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio;

### **7 – RELATÓRIOS DAS METAS FISCAIS:**

- 7.1 Metas Anuais;
- 7.2 Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior;
- 7.3 Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores;
- 7.4 Evolução do Patrimônio Líquido;
- 7.5 Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos;
- 7.6 Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS;
- 7.7 Projeção Atuarial do RPPS;
- 7.8 Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita;
- 7.9 Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado;

### **8 – RELATÓRIOS DO ORÇAMENTO:**

- 8.1 Anexo 2 – Resumo Geral da Receita
- 8.2 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 8.3 Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 8.4 Anexo 2 – Consolidação da Despesa por Órgão;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 8.5 Anexo 2 – Consolidação Geral da Despesa;
- 8.6 Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- 8.7 Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 8.8 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 8.9 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 8.10 Especificação da Receita por Fontes e Legislação;
- 8.11 Tabela Explicativa da Evolução da Receita;
- 8.12 Sumário Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo;
- 8.13 Discriminação da Despesa Segundo Vínculos dos Recursos;
- 8.14 Tabela Explicativa da Evolução da Despesa;
- 8.15 Quadro de Fixação das Cotas da Despesa Orçamentária;
- 8.16 Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 8.17 Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;
- 8.18 Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
- 8.19 Análise da Despesa Corrente e Capital em Percentuais;
- 8.20 Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
- 8.21 Consolidação da Despesa por Ação – Ordinário e Vinculado;
- 8.22 Consolidação da Despesa por Ação – Corrente e Capital;
- 8.23 Programa de Trabalho e seus Objetivos;
- 8.24 Relação das Ações e seus Objetivos;
- 8.25 Relação das Ações e suas Metas Fiscais;
- 8.26 Despesa Total por Função;
- 8.27 Despesa Total por Órgão;
- 8.28 Orçamento da Seguridade Social;
- 8.29 Consolidação da Despesa da Seguridade Social;
- 8.30 Demonstrativo da Receita e Despesa da Seguridade Social;
- 8.31 Demonstrativo Orçamento Fiscal e da Seguridade Social;
- 8.32 Plano de Aplicação;
- 8.33 Valores da Despesa por Recurso;
- 8.34 Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD) – Sem Valores;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 8.35 Consolidação Geral por Nível da Natureza da Despesa;
- 8.36 Relação das Unidades Orçamentárias;
- 8.37 Relação de Programas e Ações;
- 8.39 Programa de Trabalho e suas Metas Fiscais;

### **9 – RELATÓRIOS RECEITA:**

- 9.1 Movimento de Atualização Monetária;
- 9.2 Previsão Atualizada da Receita;
- 9.3 Movimento Diário da Receita – Analítico;
- 9.4 Movimento Diário da Receita – Sintético;
- 9.5 Saldos das Receitas;
- 9.6 Balancete da Receita;
- 9.7 Demonstrativo da Receita Arrecadada;
- 9.8 Balancete Receita por Órgão – Quota;
- 9.9 Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
- 9.10 Balancete da Receita Anual;
- 9.11 Registro Analítico da Receita;
- 9.12 Receita Municipais da Administração Direta;
- 9.13 Movimento da Receita – Extrato;
- 9.14 Receitas Extra Orçamentárias e seus Empenhos;

### **10 – RELATÓRIOS FINANCEIROS:**

- 10.1 Movimento Financeiro;
- 10.2 Boletim Financeiro;
- 10.3 Boletim da Tesouraria;
- 10.4 Livro da Tesouraria;
- 10.5 Termo de Abertura e Encerramento;
- 10.6 Termo de Conferência de Caixa;
- 10.7 Mapa de Conciliação Bancária;

### **11 – RELATÓRIOS DIÁRIOS: DESPESA**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 11.1 Saldo Dotação;
- 11.2 Saldo Dotação Simplificado;
- 11.3 Movimento Alteração Orçamentária;
- 11.4 Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal;
- 11.5 Resumo Alterações Orçamentárias por Grupos de Despesas;
- 11.6 Resumo das Alterações Orçamentárias por Função;
- 11.7 Demonstrativo das Alterações Orçamentárias;
- 11.8 Movimento de Atualização Monetária;
- 11.9 Movimento Cota Orçamentária;
- 11.10 Movimento Cota Financeira;
- 11.11 Movimento Reserva;
- 11.12 Movimento Reserva – Cálculo de Saldo;
- 11.13 Reservas a Empenhar;
- 11.14 Reserva e seus Movimentos;
- 11.15 Movimento de Empenho;
- 11.16 Empenho e seus Movimentos;
- 11.17 Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
- 11.18 Despesas Extra Orçamentárias e suas Receitas;
- 11.19 Aviso de Empenhamento ao Fornecedor;
- 11.20 Compras e Serviços;
- 11.21 Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;
- 11.22 Movimento de Liquidação;
- 11.23 Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento;
- 11.24 Ordem Bancária – Via Sacado;
- 11.25 Ordem Bancária – Via Banco;
- 11.26 Ordem Bancária – Remessa;
- 11.27 Ordem Bancária – Retorno;
- 11.28 Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço;
- 11.29 Movimento de Pagamento;
- 11.30 Movimento de Pagamento – Sintético;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 11.31 Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa;
- 11.32 Resumo de Pagamentos;
- 11.33 Empenhos a Pagar por Dotação;
- 11.34 Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
- 11.35 Empenhos a Pagar em um Determinado Período;
- 11.36 Permitir a emissão / reemissão da nota de Reserva, de Complemento de Reserva e de Anulação de Reserva;
- 11.37 Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
- 11.38 Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação;
- 11.39 Cópia de Cheque;
- 11.40 Cheques Avulsos;
- 11.41 Movimento de Cheques Emitidos;
- 11.42 Pagamento por Fornecedor;
- 11.43 Empenhos Pagos no Período;
- 11.44 Comprovante de Pagamento ao Fornecedor;
- 11.45 Pagamento por Classificação Funcional e Processo;
- 11.46 Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
- 11.47 Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
- 11.48 Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento;

### **12 – RELATÓRIOS MENSAIS: DESPESA**

- 12.1 Balancete da Despesa por seus elementos;
- 12.2 Despesa por Categoria Econômica;
- 12.3 Empenhos do Mês;
- 12.4 Despesa por Função e Grupo de Despesa;
- 12.5 Resumo da Despesa por Órgão;
- 12.6 Balancete Financeiro;
- 12.7 Demonstrativo da Despesa Realizada;
- 12.8 Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
- 12.9 Resumo da Situação Atual da Despesa;
- 12.10 Balancete da Despesa – Tribunal de Contas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 12.11 Empenhos Pagos;
- 12.12 Empenhos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 12.13 Pagamentos por Unidade Orçamentária e Evento;
- 12.14 Demonstrativo da Despesa Paga;
- 12.15 Despesa por Natureza e Fontes de Recurso;
- 12.16 Restos a Pagar e seus Pagamentos;
- 12.17 Despesas Consolidadas por Grupo de Natureza da Despesa;
- 12.18 Despesas Pagas por Categoria Econômica;
- 12.19 Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 12.20 Balancete da Despesa – Analítico / Sintético;
- 12.21 Empenhos e seus Pagamentos;
- 12.22 Movimento Cota Orçamentária – Acumulado;
- 12.23 Movimento Cota Financeira – Acumulado;
- 12.24 Cota Financeira – Valores Mensais e Acumulados;
- 12.25 Registro de Empenho da Despesa;
- 12.26 Empenhos por Evento e Unidade Orçamentária;
- 12.27 Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- 12.28 Liquidações por Evento e Unidade Orçamentária;
- 12.29 Liquidações Efetuadas no Mês;
- 12.30 Liquidações por Unidade Orçamentária e Evento;
- 12.31 Registro da Despesa Paga;
- 12.32 Pagamento por Evento e Unidade Orçamentária;
- 12.33 Despesa pela Classificação Funcional;
- 12.34 Fornecedor – Valores Acumulados;
- 12.35 Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- 12.36 Restos a Pagar por Período;
- 12.37 Anulações de Restos a Pagar;
- 12.38 Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta;
- 12.39 Despesas Municipais com Saúde por Sub-Função;
- 12.40 Demonstrativo da Execução da Despesa;
- 12.41 Demonstrativo de Restos a Pagar;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 12.42 Planilha da Despesa;
- 12.43 Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária;
- 12.44 Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
- 12.45 Valores a Serem Repassados para a Saúde;
- 12.46 Demonstrativo da Execução por Programa;

### **13 - CONSULTAS:**

- 13.1 Saldo da Dotação;
- 13.2 Movimento pelo Número do Empenho;
- 13.3 Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação;
- 13.4 Movimento de Reserva por Dotação;
- 13.5 Movimento de Empenhos por Dotação;
- 13.6 Movimento de Pagamentos por Dotação;
- 13.7 Movimento de Alteração Orçamentária;
- 13.8 Movimento de Fornecedor;
- 13.9 Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor;
- 13.10 Consulta Saldo da Receita;
- 13.11 Consulta Movimento da Receita;
- 13.12 Razão Analítico de Fornecedores por Licitação;

### **14 - RELATÓRIOS CONTÁBEIS:**

- 14.1 Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
- 14.2 Diário Legal;
- 14.3 Razão Analítico;
- 14.4 Balanço Orçamentário - Anexo 12;
- 14.5 Balanço Financeiro - Anexo 13;
- 14.6 Balanço Patrimonial - Anexo 14;
- 14.7 Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15;
- 14.8 Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;
- 14.9 Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;
- 14.10 Resumo Geral da Receita - Anexo 02;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 14.11 Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10;
- 14.12 Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
- 14.13 Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo;
- 14.14 Natureza da Despesa - Anexo 02;
- 14.15 Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 14.16 Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- 14.17 Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
- 14.18 Programa de Trabalho - Anexo 06;
- 14.19 Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- 14.20 Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08;
- 14.21 Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09;
- 14.22 Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais;
- 14.23 Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica;
- 14.24 Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11;
- 14.25 Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação;
- 14.26 Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 14.27 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 14.28 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 14.29 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;

### **15 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária**

- 15.1 Anexo I – Balanço Orçamentário;
- 15.2 Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
- 15.3 Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 15.4 Anexo V – Demonstrativo Receita e Despesa Previdenciária;
- 15.5 Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 15.6 Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 15.7 Anexo IX – Restos a Pagar;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

15.8 Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

15.9 Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;

15.10 Anexo XIV – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;

15.11 Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;

15.12 Anexo XVIII – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;

### **16 - LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL: Federal – Relatórios da Gestão Fiscal**

16.1 Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;

16.2 Anexo II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

16.3 Anexo III – Demonstrativo das Garantias e Contra garantias de Valores;

16.4 Anexo IV – Demonstrativo das Operações de Crédito;

16.5 Anexo V – Demonstrativo Consolidado da Disponibilidade de Caixa;

16.6 Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;

16.7 Anexo VII – Demonstrativo Consolidado dos Limites;

16.8 Demonstrativos de Riscos e Providências;

### **17 - GERAR ARQUIVO PARA INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE CONTAS**

17.1 Possuir rotina para geração dos Arquivos para Integração com o Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo – SIACE/LRF e SICOM.

### **18 - GERAR IMPORTAÇÃO DOS DADOS PARA CONSOLIDAÇÃO**

18.1 Possuir rotina para importação dos Arquivos de Integração gerados nas autarquias, das rotinas Contábil, Receita e Despesa para a realização da Consolidação;

### **19 – EXPORTAÇÃO DE DADOS PARA OUTRAS ENTIDADES**

19.1 Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;

19.2 Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;

19.3 Gerar arquivo para a Receita Federal referente ao Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

### **20 – TRANSPARÊNCIA NAS CONTAS PÚBLICAS**

20.1 Possibilitar o atendimento à Instrução Normativa nº 28, de 05 de maio de 1999, que estabelece regras para a implementação da Home Page Contas Públicas, de que trata a Lei nº 9.755/98;

20.2 Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;

20.2.1 Disponibilizar acesso as informações dos movimentos das Despesas empenhadas, liquidadas e pagas com opções de filtrar as informações com no mínimo às opções de: Data de Movimento, Numero de Empenho, Nome de Fornecedor, CNPJ ou CPF e Numero de Processo Licitatório.

20.2.2 Disponibilizar acesso as informações dos movimentos de Receita, com opção de filtrar informações com no mínimo de: Data de movimento, rubrica da receita e natureza de receita.

20.2.3 Disponibilizar acesso as informações dos movimentos financeiros.

20.3 Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009;

### **B - ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS;**

**Objetivo:** Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, qualificação profissional, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

#### **1 - CADASTRO DE PESSOAL**

**Objetivo:** Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

1.1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é doador de sangue, Identificar se é Deficiente Físico;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

1.2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.

1.3 Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.

1.4 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;

1.5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.

1.6 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);

1.7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;

1.8 Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;

1.9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;

1.10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo;

1.11 Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;

1.12 Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 1.13 Validar dígito verificador do número do CPF;
- 1.14 Validar dígito verificador do número do PIS;
- 1.15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 1.16 Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade;
- 1.17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 1.18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 1.19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 1.20 Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 1.21 Localizar servidores pelo CPF;
- 1.22 Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);
- 1.23 Localizar servidores pela Data de Nascimento;
- 1.24 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 1.25 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 1.26 Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
- 1.27 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 1.28 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.
- 1.29 Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo;

1.30 Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do responsável.

1.31 Permitir gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório.

1.32 Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.

1.33 Permitir transferência coletivas nos itens (Local de Trabalho, Lotação, Custeio, Cargo, Padrão de Salário).

1.34 Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket)

1.35 Possuir rotina de integração com o Word, possibilitando a emissão de vários relatórios definidos pelo usuário, podendo ser alterado quando necessário pelo próprio usuário.

## 2 – FÉRIAS

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de férias dos servidores.

2.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;

2.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;

2.3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;

2.4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;

2.5 Permitir o Apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;

2.6 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;

2.7 Emitir os Avisos de Férias;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

2.8 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;

2.9 Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13.salário por ocasião das férias.

### 3 - LICENÇA PRÊMIO

**Objetivo:** Manter o controle de todas as informações referente aos períodos aquisitivo e gozo de licença prêmio dos servidores.

3.1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;

3.2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;

3.3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias;

3.4 Permitir o Apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno;

### 4 - MEDICINA DO TRABALHO

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as licenças e afastamentos dos servidores, controlando por tipo de afastamento, doença, período, etc.

4.1 Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença;

4.2 Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM;

4.3 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 e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;

4.4 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;

4.5 Captar automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 4.6 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 4.7 Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 4.8 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 4.9 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 4.10 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 4.11 Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado;
- 4.12 Possuir rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei;
- 4.13 Possuir rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha;

### 5 - ATOS ADMINISTRATIVOS

**Objetivo:** Manter o registro histórico de todas as Portarias, Decretos, Contratos e Termos expedidos para os servidores mantendo atualizado o currículo funcional do servidor para consulta.

- 5.1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 5.2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 5.7 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5.9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 5.10 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 5.11 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 5.12 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário;
- 5.13 Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet;

## 6 - FREQUÊNCIA

**Objetivo:** Permitir o lançamento de licenças como, Paternidade, Nojo, Gala e registrar as ocorrências do ponto.

- 6.1 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 6.2 Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;
- 6.3 Integrar com módulo de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;
- 6.4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;
- 6.5 Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- 6.6 Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela. Para as unidades que tem acesso ao banco de dados, disponibilizar lançamento diretamente



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

na rotina de frequência, e para unidades que não tem acesso à rede possibilitar que estas informações sejam enviadas em meio-magnético para o DRH para a importação dos dados para o banco de dados da folha de pagamento, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.

6.7 Emitir Boletim de Frequência;

6.8 Possuir Calendário de feriados e dias úteis;

6.9 Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor;

6.10 Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário;

6.11 Gerar automaticamente faltas s/ DSR quando do lançamento da falta injustificada em dia útil;

6.12 Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado;

6.13 Emitir etiquetas para o cartão de ponto;

### 7 – CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

**Objetivo:** Efetuar a contagem do tempo de efetivo exercício para cada atualizando percentuais de Adicional por Tempo de Serviço, dias de Férias, dias de Licença Prêmio, Progressão Salarial e Aposentadoria.

7.1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

7.2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

7.3 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

7.4 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

7.5 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria

### 8 - FOLHA DE PAGAMENTO

**Objetivo:** Permitir a configuração dos cálculos, o processamento, pagamento e o recolhimento das diversas folhas de pagamento.

8.1 Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;

8.2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;

8.3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13.salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;

8.4 Emitir o Termo de Rescisão;

8.5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;

8.6 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

8.7 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;

8.8 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;

8.9 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;

8.10 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 8.11 Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 8.12 Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica federal;
- 8.13 Emitir Folha Analítica por folha processada ou Consolidando, todas as folhas processadas no mês;
- 8.14 Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo;
- 8.15 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;
- 8.16 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
- 8.17 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 8.18 Possuir integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva de despesa orçamentária, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal orçamentária e extra orçamentário, possibilitando informar datas diferentes para pagamento e gerar ainda no arquivo de integração as deduções do salário família e maternidade na respectiva despesa de obrigação patronal.
- 8.19 Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;
- 8.20 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
- 8.21 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 8.22 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 8.23 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 8.24 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 8.25 Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 8.26 Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
- 8.27 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para Impressão e Envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor;
- 8.28 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 8.29 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 8.30 Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 8.31 Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
- 8.32 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 8.33 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 8.34 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 8.35 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 8.36 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 8.37 Possuir rotina que possibilite a Retificação de arquivo SEFIP para regularização de informações, a partir do arquivo SEFIP.RE da competência a ser retificada;
- 8.38 Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados;
- 8.39 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 8.40 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;
- 8.41 Permitir a inclusão de lançamentos para servidores afastados sendo que estes lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho;

8.42 Possuir rotina de controle de Débitos Pendentes de admissões anteriores. Nos casos de rescisão sem saldo positivo e na qual o servidor fica em débito com o órgão, este débito ficará gravado e na próxima admissão do servidor é lançado automaticamente na primeira folha de pagamento processada para o servidor. Permitir a inclusão de débitos já pendentes e o parcelamento caso haja necessidade;

8.43 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;

8.44 Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Holerite) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados;

8.45 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: Servidores calculados na folha anterior e não na atual, Servidores calculados na folha atual e não na anterior, Servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e Servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade;

8.46 Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;

8.47 Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet;

8.48 Possibilitar a consulta e emissão de Certidão de Tempo de Serviço via Internet para fins de Aposentadoria;

8.50 Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta.

8.51 Gerar relação do Salários de Contribuição padrão INSS.

8.52 Gerar arquivo texto para utilização em cálculo atuarial.

8.53 Possuir rotina de geração de relatórios conforme necessidade do usuário, com a opção de selecionar várias informações e exportar para os formatos Word, Excel e PDF.

### **9 - FILTROS PARA EMISSÃO DOS RELATÓRIOS**

9.1 Os relatórios previstos no módulo B – ADMINISTRAÇÃO RECURSOS HUMANOS, deve ter a opção de seleções por filtro, visualização e impressão. O Filtro deve ter vários campos de consulta que atende a finalidade do relatório. Em cada campo de consulta do filtro, deve ter a opção de selecionar a informação daquele campo individualmente, por faixa ou aleatória ao mesmo tempo e inclusive ter a opção de pesquisar os registros coincidentes e não coincidentes, sendo que estes dados filtrados devem ser visualizados ou impressos em um mesmo relatório e não separadamente.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

### **C - COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS MATERIAIS E PATRIMONIAIS;**

**Objetivo:** Permitir a gestão de administração de materiais, abrangendo compras, almoxarifados e patrimônio, controlando todas as etapas dos processos de aquisições de bens ou serviços.

#### **1. CADASTROS:**

##### **Básico:**

1.1 Permitir o cadastro de unidades gestoras de compras e unidades administrativas, bem como cadastro de centros de custos;

1.2 Permitir o cadastro de Fontes de Recursos e Naturezas de Despesa;

1.3 Permitir o cadastro de Plano de Contas Contábil;

1.4 Permitir o cadastro de Textos para associação a relatórios, formatados conforme a necessidade;

1.5 Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas;

1.6 Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites.

1.7 Cadastro de Localidades para Cidades, Bairros e Logradouros a serem utilizados para endereçamento de fornecedores, dados de entrega, etc;

1.8 Parametrização de forma de trabalho para Módulos do Sistema;

1.9 Controle de acesso aos usuários.

##### **1.2 - Cadastro de Materiais:**

1.2.1 Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e mantém registro do tipo de material;

1.2.2 Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;

1.2.3 Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada e unidade de controle;

1.2.4 Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio;

1.2.5 Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto, serviços;

1.2.6 Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no(s) almoxarifado(s), se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

1.2.7 Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/subelemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária;

1.2.8 Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil para emissão relatórios para prestação de contas;

1.2.9 Emitir etiqueta de material para identificação de prateleiras no almoxarifado.

1.2.10 Permitir criar campo de assinaturas com nomes e funções para vinculações de relatórios como: Requisição de Compras e ou Serviços, Solicitação de Empenho e Autorização de Compras e ou Serviços;

1.2.11 Permitir a importação e armazenamento de modelos de documentos pré-definidos pelo usuário como editais, contratos e outros;

1.2.12 Permitir que o usuário administrador também possa editar tais arquivos, quando necessário, executando o sistema ao qual o arquivo está relacionado.

### **1.3 - Cadastro de Fornecedores**

1.3.1 Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento;

1.3.2 Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos;

1.3.3 Associar a atividade do fornecedor com o CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas).

1.3.4 Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento;

1.3.5 Manter histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores, informando o tipo de penalidade: notificação, multa, sanção ou declaração de inidoneidade;

1.3.6 Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor;

1.3.7 Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores;

1.3.8 Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006;

1.3.9 Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis;

1.3.10 Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.

## **2 - LICITAÇÕES E COMPRAS, REGISTRO DE PREÇOS E PREGÃO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

### LICITAÇÕES E COMPRAS

- 2.1 Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços.
- 2.2 Permitir o registro e emissão das requisições de compras;
- 2.3 Incluir reversa orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais;
- 2.4 Permitir estimativa de preços nas requisições de compras e agrupamentos de compras, visando economia de escala, possibilitando o preenchimento de informações via WEB pelo fornecedor previamente autorizado através de cadastro;
- 2.5 Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade;
- 2.6 A efetivação da requisição de compra deverá ser obrigatoriamente após a confirmação da reserva orçamentária não permitindo a inclusão da mesma em um processo licitatório sem a devida confirmação de reserva;
- 2.7 Permitir consulta a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;
- 2.8 Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
- 2.9 Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;
- 2.10 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
- 2.11 Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006;
- 2.12 Gerar documentos necessários à preparação a cada modalidade de licitação (anexo ao edital, aviso de licitação e comprovante de entrega);
- 2.13 Permitir as seguintes consultas a fornecedores:
  - Fornecedores de determinado produto;
  - Licitações em que um fornecedor participou;
  - Fornecedores que participaram e venceram licitações;
- 2.14 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 2.15 Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao emprenho para inserção automática;
- 2.16 Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 2.17 Permitir solicitações de entrega após geração do empenho global, para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições;
- 2.18 Permitir controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra;
- 2.19 Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado, cronograma de entrega e pagamento) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho;
- 2.20 Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores;
- 2.21 Disponibilizar gráficos de compras por modalidades de licitações e materiais adquiridos e consumidos por período;
- 2.23 Permitir consulta da última compra do material;
- 2.24 Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte;
- 2.25 Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativa;
- 2.26 Emitir relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período;
- 2.27 Emitir relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período;
- 2.28 Emitir relatório de compras por fornecedor no período;
- 2.29 Emitir relatório de compras por faixa de materiais no período;
- 2.30 Emitir relatório analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais;
- 2.31 Emitir relatórios de empenhos no período informando dados da despesa/empenho e do requisitante;
- 2.32 Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento ou ordem de serviço, relatando a situação apontando os valores de saldos de entrega;
- 2.33 Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.

### **3. REGISTRO DE PREÇOS:**

- 3.1 Conter o registro de preços conforme Decreto n. 2.743/1998, a saber:
- 3.2 Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos;
- 3.3 Agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 3.4 Conter Classificação/definição das melhores propostas;
- 3.5 Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo;
- 3.6 Registrar e emite atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- 3.7 Conter base de preços registrados;
- 3.8 Registrar e emite solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada;
- 3.9 Inclusão de reversa orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais;
- 3.10 Conter reajustes de preços;
- 3.11 Conter acompanhamento das compras de registro de preços;
- 3.12 Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas;
- 3.13 Registrar e emite pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega;

### **4 - PREGÃO**

- 4.1 Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
- 4.2 Permitir registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento;
- 4.3 Permitir o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006;
- 4.4 Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;
- 4.5 Disponibilizar dados para preenchimento de propostas iniciais pelos fornecedores em meio eletrônico para importação no início da sessão agilizando a classificação dos fornecedores para participação na fase de lances;
- 4.6 Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
- 4.7 Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- 4.8 Permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotos;
- 4.9 Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- 4.10 Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 4.11 Permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotos;
- 4.12 Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- 4.13 Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas de cada item contido no seu respectivo lote;
- 4.14 Permitir geração de lance de negociação registrando tentativa de negociação do pregoeiro;
- 4.15 Emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços;
- 4.16 Emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item;
- 4.17 Emitir relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado;
- 4.18 Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item;
- 4.19 Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006 auxiliando pregoeiro em negociação final;
- 4.20 Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte;
- 4.21 Fornecer identificação e permitir negociação de lance ao uso do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte;
- 4.22 Emitir relatório de consulta do histórico do pregão;
- 4.23 Emitir Ata de Sessão Pública do Pregão, fazendo constar todos os atos da sessão;

### **5 - CONTROLE DE ESTOQUE:**

- 5.1 Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos;
- 5.2 Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais;
- 5.3 Processar as requisições de consumo de material e bloquear materiais com pendência anterior por requisitante;
- 5.4 Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega;
- 5.5 Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, coluna, escaninho, rua e pallets);
- 5.6 Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 5.7 Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
- 5.8 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 5.9 - Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;
- 5.10 Controlar ponto de reposição. Efetua cálculo automático de estoques mínimo, médio e máximo;
- 5.11 Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra;
- 5.12 Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados;
- 5.13 Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento;
- 5.14 Controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 5.15 Integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados;
- 5.16 Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
- 5.17 Emitir balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais com controles de saldo anterior, entrada, saída e Saldo final e resumo de entrada e saídas das movimentações;
- 5.18 Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
- 5.19 Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados;
- 5.20 Emitir relatório de inventário por almoxarifado;
- 5.21 Permitir lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário ;
- 5.22 Registrar e permite consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências);
- 5.23 Permitir o controle de materiais doados;
- 5.24 Efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque;
- 5.25 Permitir a consulta das próximas entregas no almoxarifado;
- 5.26 Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios;
- 5.27 Permitir recodificar materiais inclusive todo seu histórico;
- 5.28 Emitir relatório de materiais com posição de estoque máximo;
- 5.29 Emitir relatório de materiais com posição de estoque mínimo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 5.30 Emitir relatório de materiais em ponto de reposição, fazendo análise de período de consumo para estimativa de compra para meses futuros;
- 5.31 Emitir relatório de notas fiscais por fornecedor;
- 5.32 Emitir curva ABC;
- 5.33 Emitir relatório de posição do estoque;
- 5.34 Emitir relatório de pendências de atendimento;
- 5.35 Possuir rotina para eliminação de pendência de atendimento do almoxarifado, deixando informação histórica das solicitações com pendências eliminadas para emissão de relatórios.
- 5.36 Possuir rotina de integração com o Patrimônio, quando se tratar de um bem permanente;

### **6 - CONTROLE PATRIMONIAL:**

Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

#### **6.1 - Cadastro de Bens Patrimoniais Móveis**

- 6.1.1 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.
- 6.1.2 Realizar controle de incorporação de bens de forma integrada com módulo de almoxarifado e de compras e licitações calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem, segundo especificações das normas NBCASP;
- 6.1.3 Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- 6.1.4 Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos;
- 6.1.5 Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
- 6.1.6 Permitir a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário;
- 6.1.7 Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados mas pertencentes a outro setor;
- 6.1.8 Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- 6.1.9 Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico;
- 6.1.10 Emitir e registra Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- 6.1.11 Controlar a agregação e desagregação de componentes ao bem principal;
- 6.1.12 Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 6.1.13 Emitir relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e pertencentes ao setor;
- 6.1.14 Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública;
- 6.1.15 Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- 6.1.16 Permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.
- 6.1.17 Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;
- 6.1.18 Manter o registro do prazo de garantia;
- 6.1.19 Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
- 6.1.20 Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- 6.1.21 Permitir controle de acervos municipais;

### **6.2 - Controle de Veículos**

- 6.2.1. Cadastro de Veículos/Máquinas.
- 6.2.2 Os valores de aquisição, depreciação e baixa não podem ser digitados no sistema de frota, mas devem ser consultados por este sistema;
- 6.2.3. Os veículos devem ser classificados por espécie/marca/modelo;
  - 6.2.3.1 Deve haver um cadastro de categoria de habilitação mínima para utilização do veículo.
  - 6.2.3.2 Cadastro de motoristas integrado ao cadastro de pessoas e servidores.
  - 6.2.3.3 O motorista está inserido no mesmo cadastro de pessoas da contabilidade, com sua matrícula do RH e não deve haver duplicidade de cadastro;
  - 6.2.3.4 Cadastro de habilitação dos motoristas com controles de vencimento;
  - 6.2.3.5 Controle de pontuação de infração. Cadastro das pontuações/situação da CNH consultadas através do site do DETRAN, com a pontuação conferida de acordo com o tipo de infração.
- 6.2.4 Cadastro de fornecedores integrado com o sistema de Compras e Licitações;
- 6.2.5 Cadastro de acessórios.
  - 6.2.5.1 Integrado com o cadastro de produtos do sistema de licitações e compras;
  - 6.2.5.2 Individualização dos acessórios, atribuindo um código para cada peça, permitindo seu rastreamento;
  - 6.2.5.3 Controle da localização de cada acessório nos veículos;
  - 6.2.5.4 Controle da validade de cada acessório, indicando sua troca, reparo ou recarga.
- 6.2.6 Controle de abastecimento.
  - 6.2.6.1 Pode ser externo, em postos contratados por licitação ou eventual;
  - 6.2.6.2 O combustível é um produto cadastrado no sistema de licitações e compras;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 6.2.6.3 Quando o abastecimento se dá por licitação, deve proporcionar o controle de saldos, no Sistema de Compras e Licitações, impedindo o abastecimento fora dos limites.
- 6.2.6.4 Deve indicar as médias de consumo e preços unitários de abastecimento por veículo;
- 6.2.7 Cadastro de manutenção com agendamento dos serviços e lançamento das ordens serviço controlando os consumos;
- 6.2.8 Controles de utilização de veículo por:
  - 6.2.8.1 Motorista;
  - 6.2.8.2 Destino;
  - 6.2.8.3 Período;
  - 6.2.8.4 Controle de hodômetro/horímetro;
  - 6.2.8.5 Cadastro de multas;
  - 6.2.8.6 Ocorrências diversas;
- 6.2.9 Controle de localização dos pneus por veículo e posição;
- 6.2.10 Exportação de dados para o SIACE/LRF E SICOM (TCE-MG), e outros;
- 6.2.11 Relatórios
  - 6.2.11.1 Abastecimentos de veículos: cálculo de preço médio por litro, média de consumo por veículo, modelo, marca, espécie;
  - 6.2.11.2 Análise de consumo de combustível em ordem decrescente de consumo por modelo de veículo;
  - 6.2.11.3 Despesas dos veículos: todas as despesas referentes a um período (abastecimentos, manutenção);
  - 6.2.11.4 Utilização dos Veículos: período, motorista, destino;
- 6.2.12 Sistema deve rodar em ambiente intranet.

### **6.3 - Cadastro de Bens Patrimoniais Imóveis**

- 6.3.1 Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis;
- 6.3.2 Registrar informações de loteamento;
- 6.3.3 Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;
- 6.3.4 Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- 6.3.5 Manter a localização dos bens patrimoniais com histórico;
- 6.3.6 Permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa;
- 6.3.7 Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;
- 6.3.8 Emitir relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

6.3.9 Permitir o acompanhamento dos bens locados, registrando os pagamentos efetuados pelo locatário.

6.3.10 Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico;

6.3.11 Registrar as manutenções ocorridas nos bens.

### **7 - INTEGRAÇÃO COM CONTABILIDADE:**

7.1 Permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias;

7.2 Disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços;

7.3 Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e valida a efetivação da reserva na confirmação da requisição;

7.4 Disponibilizar cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços;

7.5 Disponibilizar cancelamento de empenho após cancelamento de Autorização de Fornecimento;

7.6 Disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho;

7.7 Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços;

7.8 Disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.

### **8 - CONTROLE DE FORNECIMENTO:**

8.1 Conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido;

8.2 Controlar os saldos físicos e financeiros do pedido;

8.3 Permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros;

### **9 - CONTROLE DE CONTRATOS:**

9.1 Permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas).

9.2 Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.

9.3 Registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

- 9.4 Registrar as paralisações de contrato alterando prazo final de vigência de acordo com os prazos de paralisações;
- 9.5 Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
- 9.6 Registrar os empenhos decorrentes do contrato informando o valor, data e dotação orçamentária.
- 9.7 Registrar as penalidades sofridas pelo contratado e as garantias exigidas.
- 9.8 Emitir relação dos contratos filtrando período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos.
- 9.9 Emitir ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato.
- 9.10 Emitir relatório da execução do contrato.

### **10 - Portal Transparência**

10.1 Disponibilizar consultas de despesas e receitas do município de forma online e em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão sem a necessidade de existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público o lançamento e o recebimento de toda a receita e as despesas da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra orçamentários.

10.2 Consulta com detalhamento diário das despesas do município, informando o número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados;

10.3 Consulta com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Há também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas;

---

**Câmara Municipal de Iturama**  
**José Mauro de Freitas**  
**Pregoeiro**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

## **ANEXO II**

**(Minuta)**

### **PREGÃO Nº. 07/2012**

Cronograma de Implantação dos Softwares O início da implantação deverá ser realizada imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá ser totalmente implantado, em pleno funcionamento no prazo máximo de 10 (dez) dias.

Neste mesmo prazo de 10 (10) dias a empresa deverá realizar o treinamento dos servidores que utilizarão os softwares (Papel timbrado da empresa)



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**ANEXO III**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2012**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**

Sessão Pública: 19 de março de 2012, às 13:10 minutos.

Local: Câmara Municipal de Iturama /MG - Sala de Reuniões

<b>Nome de Fantasia:</b>				
<b>Razão Social:</b>				
<b>CNPJ:</b>				
<b>Endereço:</b>				
<b>Bairro:</b>		<b>Cidade:</b>		
<b>CEP:</b>		<b>E-MAIL:</b>		
<b>Telefone:</b>		<b>Fax:</b>		
<b>Banco:</b>		<b>Conta Bancária:</b>		
<b>Agência:</b>				
Valor da Implantação dos Sistemas.....				
.....R\$				
ITEM	DISCRIMINAÇÃO DOS SISTEMAS	MESES	VLR. MENSAL	VLR. TOTAL
01	Execução Orçamentária, Contabilidade Pública / Tesouraria / SIACE/LRF E SICOM.			
02	Administração de Pessoal / Folha de Pagamento /Recursos Humanos.			
03	Administração Materiais / Compras / Licitação / Contratos / Almoxarifado / Patrimônio / Controle Veículos / Pregão.			
<b>TOTAL MENSALIDADES R\$</b>				
<b>TOTAL GERAL (IMPLANTACAO / MENSALIDADES) R\$</b>				
<b>VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA R\$ .....(EM ALGARISMOS)</b>				
<b>E .....(POR EXTENSO)</b>				

\* A empresa ..... declara que estão inclusas no valor cotado todas as despesas sobre o objeto licitado ( impostos, taxas, seguros, Etc.).

\* Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

\* Prazo de execução: 12(doze) meses .

\* Forma de Pagamento: Até o 5º (quinto) dia do mês subsequente ao prestado os serviços.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável  
(papel timbrado da empresa)



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

**ANEXO IV**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2012**  
**(MINUTA)**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS**  
**SUPERVENIENTES**

A.....(razão social da empresa),  
NPJ n.º....., localizada à .....  
....., declara, em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º da Lei nº8.666/93, que  
não existem fatos supervenientes a esta licitação que sejam impeditivos de sua habilitação  
para este certame licitatório na Câmara Municipal de Iturama – Estado de Minas Gerais –  
Pregão Presencial n.º 07/2012.

Local e data,

---

(assinatura e identificação do responsável pela empresa)  
**(papel timbrado da empresa)**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

**ANEXO V**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2012**  
**(MINUTA)**  
**TERMO DE CREDENCIAMENTO**

Através do presente, credenciamos o(a) Sr.(a)....., portador(a) do RG n.º.....e do CPF n.º....., a participar da licitação instaurada pela Câmara Municipal de Iturama – Estado de Minas Gerais, na modalidade Pregão n.º 07/2012 na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa....., bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

..... de ..... de 2012.

---

Diretor ou Representante Legal  
( Este anexo deverá ser entregue fora do envelope)  
( Papel Timbrado da Empresa)



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

**ANEXO VI**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2012**  
**(MINUTA)**  
**PROCURAÇÃO**

Por este instrumento de procuração a empresa ....., devidamente inscrita no CNPJ sob o nº ....., com sede à Rua/Av....., Nº....., Cidade....., Estado....., neste ato representado pelo Sr....., brasileiro, casado, portador do CPF ....., RG....., residente e domiciliado na Rua....., nº....., cidade.....estado....., Representante legal da empresa, nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. ...., portador do RG ....., CPF ....., aos quais concede poderes especiais para representá-lo junto a Câmara Municipal de Iturama – Estado de Minas Gerais, com poderes para praticar todos os atos referentes ao Pregão Nº. 07/2012, tais como: formulação de lances, alegações em ata, interposição de recursos, renúncia de direitos.

.....- .....de .....de 2012.

---

Assinatura do Representante Legal  
Carimbo CNPJ  
**(papel timbrado da empresa)**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

**ANEXO VII**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2012**  
**(MINUTA)**

**Declaração de cumprimento dos requisitos de Habilitação.**

A.....(razão social da empresa),  
CNPJ Nº....., localizada à ....., declara,  
em conformidade com a Lei nº10.520/02, que cumpre todos os requisitos para habilitação  
para este certame licitatório na Câmara Municipal de Iturama – Estado de Minas Gerais –  
Pregão Presencial Nº. 07/2012.

.....de..... de 2012

---

Diretor ou Representante Legal  
( Este anexo deverá ser entregue fora do envelope)



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

## ANEXO VIII MINUTA DO CONTRATO Nº. \_\_\_\_/2012

Contrato de fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de gestão Pública, que celebram a Câmara Municipal de Iturama e a empresa .....

Aos ..... dias do mês de ..... do ano de dois mil e dez (..... / ...../2012), no gabinete da Presidência da Câmara Municipal de Iturama, Estado de Minas Gerais, situado na Avenida Prefeito Juca Pádua, 235, Bairro Lielem, na cidade de Iturama, Estado de Minas Gerais, de um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA, inscrito no CNPJ nº 26.040.238/0001-34, neste ato representada pelo Vereador ....., brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado nesta cidade, à rua ....., nº ....., Bairro ....., portador do RG nº. .... - SSP/MG, inscrito no CPF/MF nº ....., presidente da Câmara Municipal de Iturama, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 22, do Regimento Interno e tendo em vista o disposto no artigo 61, da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, em sequência denominada simplesmente, CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa ....., CNPJ nº ....., estabelecida na cidade de Iturama, Estado de Minas Gerais, na rua ....., nº ....., Bairro .....- CEP:38.280-000, que apresentou os documentos exigidos por lei, neste ato representada pelos seus administradores Sr.(a) ....., inscrito no CPF/MF sob o nº ....., brasileira, empresária, casada, portador da Cédula de Identidade nº ..... SSP/SP, residente e domiciliado na Avenida ....., nº ....., bairro Centro, na cidade de Iturama, Estado de Minas Gerais, em conformidade com o Requerimento de Empresário (cláusula do Estatuto Social –Administrador), daqui por diante denominada simplesmente CONTRATADA, têm, entre si, justo e avençado, e celebram, por força do presente instrumento, elaborado de acordo com minuta examinada pela Procuradoria e Assessoria Jurídica do Poder Legislativo, “ex vi” do disposto no Parágrafo único, do artigo 38, da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, doravante denominada Lei nº 8.666/93, combinado com o artigo 12, inciso IV e artigo 13, da Lei Complementar nº 73, de 10 de fevereiro de 1993, **Contratação de Empresa Especializada para Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública**, observadas as disposições da Lei nº 8.666/93, e demais legislação aplicável ao caso, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

### 1.0 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FINALIDADE

1.1 - O presente instrumento tem por objeto a **Contratação de Empresa Especializada para Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública, incluindo a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, Customização banco de dados e Manutenção, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Pagamento, Controle de Materiais, Controle de veículos, Licitações, Contratos, Portal Transparência, Serviço de Unificação e Instalação de SGBD e Geração de Prestação de Contas ao TCE/MG SIACE/LRF E SICOM.** Conforme anexo I.

1.2 – A forma de prestação de serviços, objeto deste Contrato, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:

- a) Edital de Pregão Presencial nº. 07/2012;
- b) Proposta da CONTRATADA

1.3 – A finalidade da presente contratação é dar mais agilidade e oportunizar facilidades aos servidores e aos munícipes.

### **2.0 - CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO**

2.1 - O objeto deste contrato será executado em regime de execução de empreitada por preço global.

2.2.1 - A CONTRATADA deverá efetuar a prestação dos serviços conforme determinado no Anexo II – Cronograma de Implantação.

### **3.0 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO**

3.1 - Os valores unitários referentes a prestação dos serviços convencionados, serão os estipulados na proposta apresentada pela CONTRATADA, acostada ao Procedimento Administrativo Pregão nº. 07/2012. Os preços ajustados não sofrerão reajuste, salvo se, para promover a defesa de seus interesses e direitos decorrentes do presente contrato, ou para haver a satisfação do valor, em caso de mudança da moeda corrente no país, ou da economia, será revisto, ou seja, poderá ocorrer o reajustamento dos preços estabelecidos no presente contrato, após cada período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, mediante documentação analítica da variação dos custos previstos no Contrato, tomando como parâmetros básicos à manutenção da qualidade dos serviços e os preços vigentes no mercado, em conformidade com o texto permissivo do Art.58 § 2º da lei 8.666/93.

3.2 - Nos preços deverão estar incluídos todas as despesas sobre o objeto contratado tais como seguros, encargos sociais, tributos, deslocamento e alimentação de funcionários da Contratada e outras despesas necessárias à perfeita prestação dos serviços.

### **4.0 - CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO**

4.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, até no máximo no 5º dia do mês subsequente aos serviços prestados.

4.2 - Os pagamentos estão condicionados a apresentação das faturas, com relatório, feito pela Contratada, dos serviços prestados, devidamente acompanhadas do termo circunstanciado de recebimento expedido pelo responsável pela fiscalização, bem como demais documentos exigidos no instrumento convocatório.

4.3 – As empresas regularmente inscritas nos simples deverão apresentar documentos comprobatórios, para os fins de retenções de impostos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

4.4 - Após o ATESTO do servidor responsável pela fiscalização deste Contrato, o CONTRATANTE efetuará o pagamento das Notas Fiscais mediante ordem bancária, no prazo máximo de 08 (oito) dias úteis a partir do recebimento das mesmas pela Tesouraria.

4.5 - O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições, devidamente assinadas na forma indicada no item 4.1 retro.

4.6 - Os pagamentos serão efetuados observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei n.º 8.666/93.

4.7 - Para efetivação do pagamento, além do recebimento dos serviços, a Contratada deverá comprovar, mensalmente a regularidade com a seguridade social, que será feita por meio da obtenção das certidões do INSS e FGTS na internet.

4.8. Além das certidões acima mencionadas o Contratante, sempre, segundo sua conveniência e oportunidade, poderá exigir os documentos comprobatórios do recolhimento das contribuições previdenciárias e dos depósitos do FGTS.

4.9. Não estando a empresa regular com a seguridade social ou deixando de apresentar os documentos exigidos, quando solicitados, o pagamento será suspenso até o cumprimento das obrigações.

4.10. Cumprida todas as exigências a empresa deverá apresentar a Nota Fiscal corretamente preenchida.

4.11. O preenchimento incorreto da Nota Fiscal supracitada ou a falta de documento implicará na prorrogação do prazo previsto para pagamento em até 10 (dez) dias úteis, sem que isto implique em correção dos valores ou multa.

### **5.0 - CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

5.1 - Este Contrato tem vigência por 12 (doze) meses a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado pelo prazo máximo definido por lei.

### **6.0 - CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

6.1 - As despesas decorrentes do objeto deste instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.122.0001.3.002 – 3.3.90.39.11 – Locação de Software.

6.2 - Foi emitida em .../...../....., a Nota de Empenho, no valor de R\$ ..... (.....) visando dar atendimento às despesas decorrentes da execução deste Contrato.

### **7.0 - CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

7.1 - Para o fiel cumprimento deste Contrato, o CONTRATANTE se compromete a:

I - fornecer à CONTRATADA, todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;

II - pagar à CONTRATADA na forma estabelecida neste instrumento, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

III - acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento deste instrumento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

IV - exigir a apresentação de notas fiscais juntamente com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc, bem como fornecer à CONTRATADA recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações;

V - definir regras de fiscalização relativas à coleta dos resíduos e em relação aos funcionários contratados pela licitante;

### **8.0 - CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

8.1 - Para o fiel cumprimento deste Contrato a CONTRATADA se compromete a:

I – Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

II - Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todas as obrigações sociais, previdenciárias e tributárias, bem como por quaisquer encargos trabalhistas decorrentes do exercício profissional de seus funcionários, despesas com pessoal, de acordo com as exigências legais, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizarem os serviços *in loco*;

III - Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo adicional ao Contratante;

IV - Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo Contratante;

V – Manter toda a equipe uniformizada, treinada e habilitada conforme a legislação vigente;

VI- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;

VII - Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;

VIII - Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante;

IX - Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

X - Executar os serviços em total conformidade com o Anexo I (Descrição Detalhada dos Softwares);

XI - Apresentar a CONTRATANTE, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida, conforme Anexo II;

XII – A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software imediatamente em horário comercial, ou pessoalmente com prazo máximo de três horas.

### **9.0 - CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

9.1 - Durante o período de vigência, este Contrato será acompanhado e fiscalizado por servidor do CONTRATANTE, a ser designado posteriormente, devendo este:

- a) promover a avaliação e fiscalização dos serviços, solicitando à CONTRATADA e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;
- b) atestar as notas fiscais da CONTRATADA para efeitos de pagamento;

9.2 - A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

### **10.0 - CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO**

10.1 - Os serviços serão prestados na forma contratual e recebidos mensalmente, de modo provisório, mediante termo circunstanciado de recebimento, na figura de pessoa designada, que deverá atestar seu recebimento.

10.1. O recebimento definitivo, mediante lavratura de termo circunstanciado, será feita ao final do contrato ou anualmente.

10.2 - Serão recebidos de acordo com o que dispõe o as alíneas a e b, I, art. 73, Lei 8.666/93.

10.3 - A Câmara reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, devendo estes serem refeitos às expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

### **11.0 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES**

11.1 - De conformidade com o art. 86 da Lei n.º 8.666/93, o atraso injustificado na execução dos serviços objeto deste contrato, sujeitará a CONTRATADA, a juízo da Câmara Municipal de Iturama, à multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

11.2 - A multa prevista no item 11.1 será descontada dos créditos que a CONTRATADA possuir com o CONTRATANTE, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 11.3.

11.3 - Nos termos do disposto no artigo 87 da Lei n.º 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto que lhe for adjudicado, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, mediante publicação em Jornal Local e Regional as seguintes penalidades:

- a) advertência por escrito;
- b) aplicação de multa correspondente a 0,5% (meio por cento) sobre o valor contratual;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.4 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar ou não sua decisão, dentro do mesmo prazo;



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

11.5 – Se a CONTRATADA não recolher ao CONTRATANTE o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será esta encaminhada para inscrição na Dívida Ativa.

11.6 - Será considerado valor total deste Contrato, para efeitos de aplicação das multas previstas nos itens desta cláusula, o somatório dos valores constantes nas Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA até a data da aplicação da respectiva penalidade.

11.7 - O prazo de apresentação de recurso referente à aplicação das penalidades será de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

11.8 – A Contratante reserva para si o direito de suspender parcialmente o pagamento referente aos serviços contratados quando não restar obedecido o prazo de implantação dos sistemas, sendo prontamente restabelecido o pagamento quando o software estiver em pleno funcionamento.

### **12.0 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO**

12.1 - O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

12.2 - Caberá rescisão administrativa, independentemente de qualquer processo judicial ou extra judicial, quando:

- a) constar de relatório firmado pelo servidor designado para acompanhamento e fiscalização deste Contrato a comprovação de dolo ou culpa da CONTRATADA, referente ao descumprimento das obrigações ajustadas;
- b) constar do processo, a reincidência da CONTRATADA em ato faltoso, com esgotamento de todas as outras sanções previstas;
- c) ocorrer atraso injustificado, a juízo do CONTRATANTE, no fornecimento dos materiais;
- d) ocorrer falência, dissolução ou liquidação da CONTRATADA;
- e) ocorrer as demais infrações previstas na Lei nº 8.666/93.

12.3 - Pode ocorrer rescisão amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo administrativo pertinente, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE e esta conveniência seja devidamente justificada.

12.4 - A rescisão amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.5 - A rescisão judicial ocorrerá nos termos da legislação pertinente à espécie.

### **13.0 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PRERROGATIVAS**

13.1 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, relativos ao presente Contrato e abaixo elencados:

- a) modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei n.º 8.666/93;
- b) extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;
- c) aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- d) fiscalização da execução do Contrato.



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

## ESTADO DE MINAS GERAIS COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

### **14.0 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO**

14.1 - Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 65, da Lei nº 8.666/93 alterada pelas Leis n.º 8.883/94 e 9.648/98.

### **15.0 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES**

15.1 - As partes declaram-se sujeitas às determinações Lei do Pregão n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis n.ºs. 8.883/94 e 9.648/98, aos preceitos de Direito Público, às cláusulas deste Contrato e, supletivamente, aos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

### **16.0 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

16.1 - Caberá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos, no Jornal de Circulação Local e Regional, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias contados daquela data, em conformidade com o art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.

16.2 - As despesas resultantes da publicação deste Contrato e de seus eventuais aditivos, correrão por conta do CONTRATANTE.

### **17.0 - CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO**

17.1 – O Foro da Comarca de Iturama /MG, é competente para dirimir questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

\_\_\_\_\_ - \_\_, ..... de ..... de 2012.

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADA  
TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF n.º:

\_\_\_\_\_  
Nome:  
CPF n.º:



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

**ANEXO IX**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2012**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII**  
**ARTIGO 7º DA CF.**

Declaramos, em atendimento ao previsto no Pregão N.º 07/2012, que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como de 14 (catorze) anos em qualquer trabalho.

Local e data.

---

(assinatura e  
identificação do responsável pela empresa)  
Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 anos na condição  
de aprendizes deverá declarar expressamente.  
**(Papel timbrado da empresa)**



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

**ANEXO X**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2012**  
**ATESTADO DE VISITAÇÃO AO LOCAL DO SERVIÇO**  
*(Deverá ser feito um Atestado quando da visita)*

Atesto que a Pessoa Jurídica \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por intermédio do seu Responsável Sr. (a) \_\_\_\_\_ RG n.º \_\_\_\_\_ expedido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, visitou os locais da prestação dos serviços, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas, para os fins de reconhecimento de todas as condições e necessidades.

A verificação de atendimento pelo objeto proposto pelas licitantes em suas propostas, às condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, inclusive no que tange à integração entre os softwares, se dará via demonstração prática dos mesmos. Poderão as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

---

Carimbo e Assinatura do Servidor

Declaro que me foi dado acesso ao local da prestação dos serviços acima citado, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim suscitadas, e também que a licitante tem pleno conhecimento de todas as condições relacionadas à execução dos serviços objeto do Pregão Presencial n.º. 07/2012.

\_\_\_\_\_ - \_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

(ass.) \_\_\_\_\_  
Nome do declarante \_\_\_\_\_  
Número da Cédula de Identidade \_\_\_\_\_

**(Obs: A visita deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas).**

---

Carimbo e Assinatura do Servidor



# CÂMARA MUNICIPAL DE ITURAMA

ESTADO DE MINAS GERAIS  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

---

**ANEXO XI**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 07/2012**  
**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E**  
**DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**  
**(Lei Complementar nº123/2006)**

\_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade R.G. nº. \_\_\_\_\_ - SSP/\_\_\_\_ e do CPF/MF nº \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº. \_\_\_\_\_, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação na licitação, modalidade Pregão Presencial Nº. 07/2012, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº. 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006. Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa

**(fazer em papel timbrado)**