

**CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA – MG**

PRC 07/2019

**EDITAL DE LICITAÇÃO**PREGÃO  
Nº 02/2019

## NUMERAÇÃO SEQUENCIAL

LICITAÇÃO  
PREGÃONº 07/2019  
Nº 02/2019

A **Câmara Municipal de Lagoa da Prata - MG**, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**.

A abertura da sessão será na sede da Câmara Municipal de Lagoa da Prata – MG, situada à Rua Ângelo Perilo, nº 35, centro, nesta cidade, **às 13 (treze) horas do dia 11 de abril de 2019**, quando serão recebidos os envelopes documentação e propostas, relativos à licitação, e credenciados os representantes das empresas licitantes, ou caso não haja expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente na mesma hora e local aqui mencionados.

O representante da licitante deve possuir disponibilidade de tempo para participar da Sessão deste Pregão, tendo em vista que imprevistos podem ocorrer, sendo certo que a mesma pode durar no mínimo uma hora de prazo. A ausência do representante da licitante a impede de participar da fase de lances.

O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá integralmente a Lei 10.520/02, subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e suas alterações, e a Lei Complementar Nacional nº 123/2006, Estatuto das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, Artigos 42 e seguintes, e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital.

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

**REGIME DE EXECUÇÃO: INDIRETA, POR EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL**

**I-OBJETO:**

1.1 - Contratação de empresa especializada para o fornecimento e locação de solução de software integrado de gestão pública municipal, com atualizações e/ou manutenções periódicas, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com suporte técnico e incluindo ainda serviços de implantação, conversão de dados, treinamento e hora técnica contratada, destinado à Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência - Anexo VII deste edital.

1.2 - É parte integrante deste edital:

**Anexo I – Orçamento Estimado em Planilha de Quantitativos e Preços;**

**Anexo II – Modelo de Declaração - Inciso VII do Artigo 4º da Lei 10.520/2002;**

**Anexo III – Modelo de Declaração – Art. 27, Inciso V, da Lei 8.666/93;**

**Anexo IV – Modelo de Declaração para Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte - Artigo 11 do Decreto nº 6.204/2007 / Artigos 42 a 49 da Lei Complementar 123/2006;**

**Anexo V – Modelo da Proposta Comercial;**

**Anexo VI – Minuta de Contrato;**

**Anexo VII – Termo de Referência.**

**II- DA PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Poderão participar deste pregão as empresas:

2.1.1 - estabelecidas no País, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital e anexos;

2.1.2 - que apresentem a documentação relacionada no tópico **HABILITAÇÃO**.

2.2 - As licitantes deverão apresentar, **no dia 11 de abril do corrente ano, até às 13 horas**, 2 (dois) envelopes devidamente fechados, contendo no envelope nº 1, sua proposta comercial conforme solicitado no item 4 deste edital, e no envelope nº 2 a documentação comprobatória da habilitação solicitada no item 7 deste edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, além da razão social, CNPJ, endereço e telefone, os seguintes dizeres:

**Câmara Municipal de Lagoa da Prata – MG**

**Envelope nº 1 - "PROPOSTA COMERCIAL"**

**Procedimento Licitatório nº 07/2019**

**Pregão nº 02/2019**

**Câmara Municipal de Lagoa da Prata – MG**

**Envelope nº 2 – "DOCUMENTAÇÃO"**

**Procedimento Licitatório nº 07/2019**

## **Pregão nº 02/2019**

**2.2.1** - Optando a licitante em não credenciar representante para os atos presenciais, poderá entregar no Setor de Compras da Câmara, no endereço já citado, no horário das 12 às 18 horas, de segunda a sexta-feira, até o dia e horário fixados para abertura da Sessão, os seguintes documentos:

**a)** declaração de que cumpre os requisitos de habilitação e a declaração de ME/EPP (se for o caso), em envelope à parte, devidamente identificado;

**b)** a "PROPOSTA COMERCIAL" em outro envelope, devidamente fechado, conforme solicitado no item 4 deste Edital, e com os dizeres descritos no item 2.2;

**c)** outro envelope, devidamente fechado, com a documentação comprobatória da habilitação solicitada no item 7 deste edital, com os dizeres descritos no item 2.2.

**2.3** - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

**2.3.1** - em fase de recuperação extrajudicial ou judicial ou ainda, em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**2.3.2** - que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensos ou por esta tenham sido declaradas inidôneas; e

**2.3.3** – estrangeiras que não funcionam no País.

**2.4** – As licitantes ficam autorizadas a sanear a documentação de natureza declaratória exigida neste item na própria sessão do Pregão.

**2.4.1** – As licitantes interessadas poderão fazer visitas à Câmara Municipal a fim de conhecer a estrutura organizacional, bem como solicitar esclarecimentos que julgar necessários com os servidores da Câmara Municipal, no entanto, a visita não é obrigatória.

**2.4.2** - As visitas poderão acontecer a partir da data de publicação deste Edital, até o último dia útil anterior à abertura da licitação, devendo ser agendadas no Setor de Compras da Câmara Municipal, pelo telefone (37) 3261-1577 ou 0800-0373233, nos dias úteis, nos horários de 12 às 18 horas.

### **III- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

**3.1** - A empresa proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao(à) pregoeiro(a) por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de credenciamento, identificar-se exibindo carteira de identidade ou outro documento equivalente.

**3.2** - Aberta a sessão, os interessados e seus representantes deverão estar devidamente credenciados por instrumento público de procuração, ou por instrumento particular com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente (sem a necessidade de se reconhecer firma da assinatura do outorgante) e com apresentação do Contrato Social da empresa com suas últimas alterações; e sendo sócio, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar o respectivo Estatuto ou Contrato Social com suas últimas alterações, no qual estejam expressos seus poderes e direitos para assumir obrigações decorrentes de tal investidura. Em ambas as hipóteses o Contrato Social poderá ser apresentado em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou sem qualquer autenticação, quando será atestada a autenticidade do documento pelo(a) pregoeiro(a) no ato da sessão, e sendo o caso, será conferido e validado pelo(a) Pregoeiro(a) no sítio da Junta Comercial do Estado na internet.

**3.3** - A licitante deve ainda apresentar uma declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme preceitua o inciso VII, Art. 4º da Lei 10.520/2002, conforme modelo do Anexo II.

**3.4** - Para efeito de aplicação da Lei Complementar nº 123/06, os licitantes deverão apresentar Declaração comprovando que estão enquadrados como microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme o Modelo do Anexo IV, deste edital.

**3.5** – O credenciamento não é obrigatório para a participação no certame, podendo a licitante participar sem representante credenciado, implicando tal fato na desistência da prática de atos presenciais, desde que atenda a todas as demais disposições do presente edital.

**3.6** - É admitido somente um representante por licitante.

**3.7** – A ausência da documentação referida neste item ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas neste Edital (desde que insanável), impossibilitará a participação da proponente neste PREGÃO, exclusivamente no tocante à formulação de lances e demais atos presenciais.

**3.8** – Desenvolvido o CREDENCIAMENTO das proponentes que comparecerem, o(a) Pregoeiro(a) declarará encerrada a fase de credenciamento no momento em que for aberto o primeiro envelope "PROPOSTA COMERCIAL".

**3.9** - Ficam as licitantes dispensadas de apresentar no envelope "DOCUMENTAÇÃO" os documentos apresentados no CREDENCIAMENTO.

**3.10** - As licitantes ficam autorizadas a sanear a documentação de natureza declaratória exigida neste item na própria sessão do Pregão.

**3.11** - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**3.12** – Os documentos para o credenciamento devem ficar de fora dos envelopes 01 (PROPOSTA COMERCIAL) e 02 (DOCUMENTAÇÃO), sendo os mesmos os seguintes:

- Procuração ou instrumento de credenciamento;
- Contrato Social ou equivalente;
- Declaração ME, EPP ou MEI, conforme o Modelo do Anexo IV, deste edital.

#### **IV- PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº1**

**4** - A proposta deverá conter a especificação detalhada do objeto oferecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital, de forma clara e detalhada, não sendo admitidas propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

- a)** ser apresentada em 01 (uma) via, impressa em papel da proponente ou no anexo que compõe este edital. Deve ser redigida com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, datada, rubricada em todas as folhas e assinada a última folha por seu representante legal;
- b)** indicar nome ou razão social da proponente e CNPJ, o número deste pregão, o endereço completo da proponente, telefone e endereço eletrônico (se houver);
- c)** ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação. As propostas que omitirem o prazo de validade serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos;
- d)** Preço **UNITÁRIO** proposto para cada item do objeto ofertado, expresso em reais, junto aos quais considerar-se-ão inclusas todas e quaisquer despesas incidentes sobre o objeto licitado (tributos, seguros, encargos de qualquer natureza), **fazendo a devida soma ao final para apuração do valor GLOBAL.**

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

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

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

#### **V- DA DESCLASSIFICAÇÃO**

Serão desclassificadas:

- a) As propostas que deixarem de atender quaisquer das exigências preconizadas para a correspondente apresentação e não atenderem às exigências e objetivos deste edital;
- b) As propostas que apresentarem rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- c) As propostas que oferecerem vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais proponentes;
- d) Preços simbólicos, de valor zero ou manifestamente inexequível, incompatíveis com os preços e insumos de mercado, assim considerados nos termos do disposto nos Artigos 44 e 48, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **VI- JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**6.1** - Para o julgamento da proposta escrita, será considerada vencedora a de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**6.2** - No caso de se verificar empate entre duas ou mais propostas e estando superada a fase de lances verbais, em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens:

- produzidos no País;
- produzidos por empresas brasileiras;
- produzidos por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- produzidos por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

**6.2.1** – Persistindo o empate, a classificação se dará mediante sorteio realizado no próprio ato.

**6.3** - O(A) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito;

**6.4** – Será desclassificada a proposta que apresente preços simbólicos; de valor zero; ou manifestamente inexequível; incompatíveis com os preços e insumos de mercado; assim considerados nos termos do disposto nos Artigos 44 e 48, Inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93;

**6.5** - Será desclassificada a proposta elaborada em desacordo com os termos deste edital ou que se oponha a qualquer dispositivo legal vigente ou que contenha vantagens ou preços baseados nas ofertas dos demais pregoantes. Também não serão consideradas as propostas que impuserem condições diferentes das dispostas nesta licitação, que apresentarem

irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou que não atenderem aos requisitos mínimos discriminados neste edital.

**6.6** - Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pela licitante que tiver formulado, com base nos dados cadastrais, bem como documentação apresentada na própria sessão;

**6.7** - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste edital, pelo(a) pregoeiro(a);

**6.8** - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital;

**6.9** - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação, previsto no item 11.2 deste Edital.

## **VII- DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO – (ENVELOPE N° 2)**

**7.1** - A habilitação do pregoante será aferida por intermédio de documentos relativos à capacitação jurídica, à regularidade fiscal e à qualificação técnica.

**7.1.1** - A capacitação jurídica será comprovada por:

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo ou estatuto, ou contrato social em vigor ou a última alteração contratual, se houver, devidamente registrado, em se tratando de associação ou sociedade, acompanhada de prova de diretoria em exercício, e, no caso de sociedade por ações, também o documento de eleição de seus administradores;
- c) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e prova de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**7.2** - O envelope n° 2 – DOCUMENTAÇÃO (capacitação fiscal), deverá conter os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- b) prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual;
- d) Certidão de regularidade expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- e) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de documento próprio, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- g) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre - Art.27, Inciso V, da Lei Federal n° 8.666/93, conforme modelo contido no Anexo IV.

**7.3** - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou sem qualquer autenticação, quando será atestada a autenticidade dos documentos pelo(a) pregoeiro(a) no ato da sessão.

### **7.4 – Lei Complementar n° 123/2006:**

**“Art. 42.** Nas licitações públicas, a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do contrato.

**Art. 43.** As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**§ 1º** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) 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.

**§ 2º** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação

## **VIII – DA SESSÃO DO PREGÃO**

**8.1** - A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos para habilitação será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste edital, sendo recomendável a presença dos participantes com 10 (dez) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura, especialmente quando necessária a verificação da autenticidade de documentos, e desenvolver-se-á da seguinte forma:

**8.1.1** - Declarada aberta a sessão, serão convidados os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento e/ou representação, na forma do item III deste edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e, necessariamente, rubricados.

- 8.1.2** - Em seguida serão anunciadas as empresas legalmente representadas.
- 8.1.3** - Abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e a escolha daquelas que apresentarem o MENOR PREÇO GLOBAL, sendo classificadas aquelas cujas variações situar-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nestas condições, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.
- 8.1.4** - Análise de todas as propostas quanto à sua conformidade com as exigências deste edital, procedendo-se à desclassificação daquelas desconformes e a sua substituição por outra, de forma a definir aquelas que se encontrarem aptas para a fase de lances verbais.
- 8.1.5** - Início da fase dos lances verbais, os quais serão formulados pelos proponentes de forma sucessiva, em valores numéricos distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta de maior preço, observando o seguinte:
- 8.1.5.1** - As rodadas de lances verbais serão repetidas quantas vezes forem necessárias.
- 8.1.5.2** - A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, de forma a definir a sequência dos lances ulteriores.
- 8.1.5.3** - O lance inicial ofertado deverá sempre cobrir o valor da proposta de menor preço; e a partir de então o lance de menor valor da rodada em andamento ou precedente, conforme o caso.
- 8.1.5.4** - A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ele apresentado para efeito da classificação final das propostas.
- 8.1.5.5** - A desistência dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades cabíveis.
- 8.1.6** - Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP, e houver proposta apresentada por ME ou EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate previsto no Art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06.
- 8.1.6.1** - Ocorrendo o empate citado no item 8.1.6, proceder-se-á da seguinte forma:
- 8.1.6.2** - A ME ou a EPP mais bem classificada será convocada para, no prazo de 05 (cinco) minutos, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada classificada em 1º lugar no certame, sob pena de preclusão do exercício do direito de preferência.
- 8.1.6.3** - Caso a ME ou EPP mais bem classificada, em situação de empate ficto, utilize seu direito de preferência, será classificada em primeiro lugar e dar-se-á prosseguimento à sessão.
- 8.1.6.4** - Se a ME ou EPP mais bem classificada não exercer seu direito de preferência, na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais ME ou EPP remanescentes, cujas propostas estiverem no limite estabelecido no item 10.11 (8.1.6), na ordem de classificação, para o exercício do direito de preferência.
- 8.1.6.5** - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas ME ou EPP que se encontrem nesse limite, será realizado sorteio, entre essas empresas, para definir a que primeiro poderá apresentar novo lance, após obediência à ordem prevista no item 6.2 deste Edital.
- 8.1.6.6** - Não havendo ME ou EPP, em situação de empate ficto, que utilize o direito de preferência, prosseguir-se-á a sessão observando-se a classificação da etapa de lances.
- 8.1.6.7** - Será classificado em primeiro lugar o licitante que, ao final da etapa de lances, após aplicação do direito de preferência instituído pela Lei Complementar nº 123/06, ofertar o menor preço.
- 8.1.7** - Sendo aceitável a oferta da proposta classificada em primeiro lugar, em relação ao seu proponente será verificado o atendimento das condições habilitatórias, mediante abertura do respectivo envelope de documentação, na forma do item 7 deste edital.
- 8.1.8** - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o respectivo item do Pregão.
- 8.1.9** - Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, serão examinadas as ofertas subsequentes, inclusive quanto a sua aceitabilidade, por ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda a todas as exigências editalícias, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o correspondente objeto.
- 8.1.10** - Caso ocorram as hipóteses dos sub-itens 8.1.7 e 8.1.8, ou de não haver oferta de lances verbais, ou mesmo quando houver ofertas de lances verbais, após a decisão do pregoeiro, em qualquer dos casos, quanto à aceitabilidade da proposta ainda será lícito ao pregoeiro negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado.
- 8.1.11** - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, ao final assinada pelo(a) Pregoeiro(a) e licitantes presentes, facultada a assinatura dos membros da equipe de apoio e ouvintes, na qual serão registrados todos os fatos relevantes da sessão.
- 8.1.12** - A adjudicação do objeto obedecerá a estrita ordem de classificação e será praticada pelo pregoeiro na própria ata de reunião.

#### **IMPORTANTE:**

**8.1.13** - A empresa vencedora obriga-se a fornecer, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão pública de realização do pregão, nova planilha de preços (Anexo V), com o devido preço unitário resultante da redução dos preços.

#### **IX- IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

**9.1** - É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório do Pregão e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

**9.1.1** - As medidas referidas no subitem 9.1 poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado ao(à) Pregoeiro(a), devidamente protocolizado no endereço e horário constantes neste edital, ou enviado por meio do e-mail "camaralp@camaralp.mg.gov.br", ou ainda, por meio do telefone 0800-0373233 ou 37-3261-1577, cujos documentos originais deverão ser entregues no prazo indicado no subitem 9.1.

**9.1.2** – A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscriptora do ato convocatório do Pregão, no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar do recebimento da peça indicada por parte da autoridade referida, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

**9.1.3** – O Acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que impliquem em modificação (ões) do ato convocatório do PREGÃO, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

## **X – DOS RECURSOS**

**10.1** - Declarada a vencedora, as demais proponentes presentes poderão manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias corridos para apresentação das razões e de igual prazo para as contrarrazões, contados a partir do término do prazo da recorrente, independentemente de qualquer comunicado, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

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

**10.3** - O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**10.4** - Qualquer recurso de impugnação contra a decisão do(a) pregoeiro(a) terá efeito suspensivo.

**10.5** - Julgado o recurso, a decisão será publicada no "Diário Oficial do Poder Legislativo Municipal de Lagoa da Prata – Diário Oficial dos Municípios Mineiros da AMM", e no endereço eletrônico [www.camaralp.mg.gov.br](http://www.camaralp.mg.gov.br).

## **XI - DO VALOR DA LICITAÇÃO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1**- Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

0105 .0103101016.007.339039 – **Ficha 27**

**11.2** - Esta licitação tem valor anual estimado em R\$ 88.117,44 (Oitenta e oito mil, cento e dezessete reais e quarenta e quatro centavos);

## **XII – CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**12.1**- O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos Arts. 77 e 78, na forma do Art. 79 da Lei 8.666/93;

**12.2**- A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito da Câmara Municipal de Lagoa da Prata e desde que não afete a boa execução do contrato;

**12.3** – A licitante vencedora poderá subcontratar ou terceirizar a prestação de parte do serviço contratado nas mesmas condições deste Contrato, desde que com prévia anuência da contratante, por meio da qual se mantenha a integral responsabilidade da CONTRATADA pela execução satisfatória dos serviços correspondentes, bem como, isenta a Contratante de quaisquer responsabilidades quanto à regularidade fiscal da subcontratada, à relação de emprego entre a subcontratada e seus funcionários e por fim, pelos serviços prestados por parte daquela;

### **12.4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA – CMLP**

A CMLP se obriga a:

- a) efetuar o pagamento correspondente à execução do objeto do contrato nas condições e preços pactuados;
- b) proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços decorrentes do contrato dentro das normas preestabelecidas no edital e nos instrumentos que o integram para o bom andamento do serviço contratado;
- c) prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante o prazo de vigência do contrato;
- d) acompanhar e manter fiscalização da execução do objeto do contrato, por intermédio de servidor designado para esse fim pela autoridade competente da CMLP;
- e) comunicar à CONTRATADA, por escrito, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços decorrentes do contrato, fixando prazo para sua correção, quando for o caso.

---

### **12.5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

---

**12.5.1** – Implantar os sistemas, objeto deste Edital, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado;

**12.5.2** – Manter técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, totalmente inteirado do andamento do projeto, durante a implantação, treinamento e manutenção dos sistemas, prestando-lhe as informações necessárias;

**12.5.3** – Manter o sistema de acordo com as especificações do termo de implantação, promovendo a sua manutenção, devendo especificamente:

- a) Corrigir eventuais falhas dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento do mesmo, em até 24 (vinte e quatro horas), da solicitação, durante a vigência do contrato;
- b) Dar assistência na operação dos sistemas;
- c) Executar a recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha do equipamento ou falha de operação, desde que a CONTRATANTE mantenha Backup's adequados para satisfazer as necessidades de segurança, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da solicitação, sem custo para esta;
- d) Realizar alteração de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas;
- e) Disponibilizar as versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e operacional;
- f) Executar os serviços de manutenção dos sistemas pelo período do contrato e prorrogações, com atendimento em até 24 horas das chamadas;

**12.5.4** – A CONTRATADA se compromete a manter a sua documentação atualizada durante a vigência deste Contrato e enviá-la ao Setor de Compras da CONTRATANTE, sob pena de suspensão do pagamento;

**12.5.5** – A contratada deverá iniciar os serviços imediatamente após a emissão da ordem de serviço pela Câmara Municipal. O prazo para instalação física e implantação dos Sistemas é de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, a partir da ordem de serviços, devendo a empresa contratada disponibilizar técnicos em quantidade necessária para o cumprimento da instalação.

**12.5.6** – O prazo para treinamento dos operadores será de 10 (dez) dias a contar da implantação dos Sistemas, devendo a empresa contratada oferecer técnicos aptos e suficientes para o treinamento;

**12.5.7** – A empresa contratada deverá garantir o funcionamento do objeto do contrato, estendendo-se a garantia a todos os módulos do sistema, compreendendo sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência do contrato;

**12.5.8** – A execução dos serviços contratados deverá ser prestada diretamente pela CONTRATADA, não podendo ser cedida ou sublocada, exceto quando a Câmara reconhecer a ocorrência de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATANTE, formalizada por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelos ônus, perfeição técnica e execução satisfatória dos serviços correspondentes;

**12.5.9** – O pagamento regular de todos tributos que incidirem sobre o contrato ou atividades que constituem seu objeto e o cumprimento de todas as obrigações impostas pela legislação trabalhista e de previdência social, securitária, pertinentes ao pessoal contratado para a execução dos serviços;

**12.5.10** – Durante toda vigência do contrato os sistemas deverão estar sempre em consonância com as previsões da Lei 4.320/64, Lei complementar nº 101/2001, Lei 8.666/93 e outras normas que alterem ou substituam essas, no sentido de que os códigos utilizados no sistema, estejam compatíveis com as exigências do TCE-MG no que concerne às devidas prestações de contas em todos os seus aspectos.

**12.5.11** – Após o término do contrato ou rescisão, seja por qualquer motivo, além de não desinstalar, a contratada ainda deverá fornecer garantia e funcionamento dos softwares por no mínimo 60 (sessenta) dias e também deverá disponibilizar a base de dados atual, não criptografada, ou converter a base de dados para arquivos em formato TXT, com a devida documentação, a critério da Administração.

**12.5.12** - Alteração dos sistemas em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificação da estrutura básica dos mesmos;

**12.5.13** - Auxílio, *in loco* na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por erro de operação, ou outro motivo que a CONTRATANTE tenha dado causa, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas da solicitação;

**12.5.14** - Assessoria nas atividades técnicas relacionadas à utilização de cada uma das rotinas dos sistemas, incluindo rotinas de encerramento de exercício, durante a vigência do contrato e prorrogações se houver;

**12.5.15** - Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados.

**12.5.16** - Atender as solicitações de serviços de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controles administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pelo CONTRATANTE.

**12.5.17** - Manter os sistemas de Gestão Pública permanentemente atualizados.

**12.5.18** - Permitir e facilitar a Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

**12.5.19** - Dar início à execução do contrato imediatamente após o recebimento da ordem de serviço.

**12.5.20** - Conduzir os serviços em estrita observância às normas da legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

**12.5.21** - Responder por danos causados diretamente à Câmara Municipal de Lagoa da Prata ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

**12.5.22** - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**12.5.23** - Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

**12.5.24** - Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, bem assim, daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento deste OBJETO.

**12.5.25** - Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não reproduzi-los ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

**12.5.26** - Após término do contrato ou rescisão, seja por qualquer motivo, além de não desinstalar, a contratada ainda deverá fornecer garantia e funcionamento dos softwares por no mínimo 60 (sessenta) dias e também deverá disponibilizar a base de dados atual, não criptografada, ou converter a base de dados para arquivos em formato TXT, com a devida documentação, a critério da Administração.

**12.5.27** - Realizar a reinstalação do sistema, caso haja qualquer problema de hardware nos computadores da contratante sem nenhum custo para a mesma, excetuando as peças necessárias para a reinstalação.

**12.5.28** – Atender a todos os requisitos e exigências previstos no Termo de Referência, Anexo VII deste Edital.

## **12.6 - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O contrato proveniente do presente procedimento licitatório terá vigência de 12 meses a partir da data de sua assinatura.

## **XIII - DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E DO PAGAMENTO**

**13.1** - A liquidação e pagamento da despesa serão realizados, por meio da aceitação formal do objeto, desde que cumpridas as exigências contratuais e mediante a apresentação das notas fiscais, comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional; comprovante de regularidade com o FGTS e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de documento próprio, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; regularidade para com a Fazenda Estadual e Fazenda do Município de sua localização.

**13.2** – A CONTRATADA emitirá Nota Fiscal, a qual será devidamente atestada pela fiscalização, comprovando assim o cumprimento das obrigações contratuais.

**13.3** – A CONTRATADA deverá comprovar, a qualquer tempo, por exigência da CMLP, o cumprimento das obrigações previstas no edital para a habilitação dos licitantes, como condição para o pagamento.

**13.4** - A eventual alteração de preço em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

**13.5** - A CMLP poderá suspender o pagamento se o cumprimento do contrato se der em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência.

**13.6** - A CMLP não efetua pagamento antecipado, não sendo considerado o item da proposta que assim se apresente.

**13.7** – O pagamento se dará mensalmente, até o 5º dia útil, após apresentação da Nota Fiscal e liquidação da despesa;

## **XIV - DA FISCALIZAÇÃO**

---

A execução do contrato será fiscalizada pela CMLP por meio do(a) Fiscal e do(a) Gestor(a) de Contratos da CMLP;

**14.1** - A execução do contrato será fiscalizada pela CONTRATANTE, por meio do(a) Fiscal e do(a) Gestor(a) de Contrato, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e para manter contato permanente com a CONTRATADA ou seu representante. Serão, ainda, responsáveis pela emissão do parecer técnico das ocorrências na execução do contrato.

**14.2** - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**14.3** - A CONTRATADA responderá pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos diretamente pela CONTRATANTE ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivo ou omissivo, da CONTRATADA ou de seus prepostos.

**14.4** - Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos na cláusula 14.3, a CONTRATANTE poderá abatê-los das faturas relativas aos serviços prestados pela CONTRATADA ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis.

---

## **XV - DO REAJUSTAMENTO**

**15.1** - Os Preços poderão ser reajustados anualmente, caso haja prorrogação do contrato, pelo índice IGP-M;

**15.2** - Ocorrendo modificações dos encargos considerados na composição dos preços, ditada por alteração na legislação nacional, estadual ou municipal, poderá ser procedida a respectiva correção, para mais ou para menos, na medida em que a referida legislação reflita na composição dos preços.

## **XVI - SUSTENTABILIDADE EM ATENDIMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS**

Cumpra à Licitante/Contratada observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no art. 3º da Lei 8.666/93, na Lei 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei Estadual nº 18.031/09 (Política Estadual de Resíduos Sólidos), Decreto Estadual nº 46.105/12 (Desenvolvimento Sustentável nas contratações públicas de Minas Gerais) e demais legislações específicas, com destaque, para a utilização de equipamentos com baixo consumo energético e baixa emissão de ruído.

## **XVII - DA RESCISÃO:**

**17.1** - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão com as consequências nele previstas, em especial nos seguintes casos:

- a) quando ocorrer descumprimento de cláusula do Contrato e a Câmara Municipal não optar pela cobrança da multa prevista neste edital;
- b) revelando a Contratada incapacidade e inidoneidade durante a prestação dos serviços;
- c) houver reclamações e desaprovação pelas unidades fiscalizadoras do Contrato, quanto à qualidade dos serviços prestados, bem como a manifestação por escrito dos servidores usuários dos sistemas, que a empresa não está atendendo as exigências necessárias ao bom funcionamento do software, quanto à assistência técnica, usabilidade, relatórios com erros, arquivos não validados pelos órgãos de controle;
- d) no caso de falência da Contratada.

**17.2** - Ocorrendo a rescisão por quaisquer dos motivos especificados, fica suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas ou danos causados à Câmara Municipal de Lagoa da Prata.

## **XVIII - DAS MULTAS E DEMAIS SANÇÕES**

**18.1** - Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderá a CMLP aplicar as sanções previstas na legislação pertinente, especialmente o art. 87 da Lei n.º 8.666/93, independentemente de procedimento judicial.

**18.2** - Pelo atraso injustificado na execução do contrato, poderá a CMLP aplicar à CONTRATADA MULTA DE MORA de até 0,3% (três décimos por cento), por dia, até o limite de 08 (oito) dias, caracterizando a inexecução total do contrato.

**18.3** - No caso da CONTRATADA deixar de cumprir obrigação legal ou contratual, ou se recusar a corrigir falta ou defeito apontado pela CMLP, ou pela inexecução parcial ou total do contrato, será aplicada MULTA COMPENSATÓRIA baseada na estimativa dos prejuízos causados à CMLP, graduada em até 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou da parcela não executada.

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

**18.5** - O valor das multas previstas acima será descontado do pagamento de fatura(s) eventualmente devida(s) pela CMLP à CONTRATADA, ou da garantia por esta fornecida e, quando não houver pagamento a ser efetuado, nem garantia, A MULTA SERÁ COBRADA ADMINISTRATIVA OU JUDICIALMENTE, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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

**18.8** - O pregoante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Lagoa da Prata, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**18.9** - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Lagoa da Prata, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

## **XIX – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AO ARTIGO 7º DA LEI NACIONAL N.º 10.520/2002:**

**19.1** – Ficarà impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Lagoa da Prata, pelos prazos abaixo previstos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição:

a) não celebrar o contrato ou deixar de manter a proposta ou lance no prazo de validade: IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA POR 02 (DOIS) ANOS;

b) deixar de entregar documento de habilitação exigido para o certame: IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A CMLP POR 03 (TRÊS) ANOS;

c) apresentar documentação falsa exigida para o certame, fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A CMLP POR 05 (CINCO) ANOS;

d) multa de 5 % (cinco por cento), calculada sobre o valor total da proposta, pela recusa em assinar o contrato, no prazo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada.

**19.2** – A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

## **XX - DO FORO**

O foro da Comarca de Lagoa da Prata é o competente para solucionar as questões atinentes a esta licitação ou a atos dela decorrentes.

## **XXI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1** - Os prazos mencionados neste edital, bem como nas respectivas propostas, somente terão início e término em dia de expediente na CMLP, e serão sempre considerados em dias corridos, salvo se outra forma for prevista.

**21.1.1** - Para efeito de aplicação do previsto neste subitem, os prazos indicados para quaisquer atos do procedimento licitatório, inclusive o da validade das propostas, serão considerados prorrogados para o primeiro dia útil subsequente, se recaírem em data em que não haja expediente na CMLP.

**21.1.2** - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital será excluído o dia do início e incluído o do vencimento, e serão considerados os dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

**21.2** - O pregoante vencedor terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados da intimação, para assinar o instrumento oriundo deste procedimento licitatório ou aceitar a Autorização de Fornecimento.

**21.2.1** - Pela recusa do adjudicatário, sem justificativa aceita pela CMLP, em assinar o Contrato ou aceitar a Autorização de Fornecimento ou de Serviço no prazo estabelecido, poderá a CMLP aplicar multa graduada em até 5 % (cinco por cento) do valor do contrato.

**21.2.2** - Se o pregoante vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos pregoantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo pregoante declarado vencedor.

**21.3** - A CMLP se reserva o direito de anular ou revogar, a qualquer tempo, a presente licitação, sem que disto decorra qualquer direito aos pregoantes, observado o disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei nº 8.666/93.

**21.4** - A nulidade do processo licitatório induzirá à dos atos dele decorrentes.

**21.5** - É facultado ao(a) pregoeiro(a), ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**21.6** - Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo(a) pregoeiro(a), sob pena de desclassificação/inabilitação.

**21.7** - O(A) pregoeiro(a) reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que julgar necessário.

**21.8** - O(A) pregoeiro(a) poderá subsidiar-se em pareceres emitidos por técnicos ou especialistas no assunto objeto desta licitação.

**21.9** - As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

**21.10** - Respeitados os prazos legais e os direitos dos pregoantes, o(a) pregoeiro(a), a qualquer tempo, antes da abertura das propostas, poderá, devidamente motivada, proceder alterações concernentes à licitação ora regulada, por sua iniciativa, disponibilizando no sistema as informações necessárias e determinando, ainda, quando necessário, o adiamento do recebimento e/ou da abertura das propostas.

**21.11** - Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) pregoeiro(a).

**21.12** – É facultado a qualquer interessado a apresentação de pedido de esclarecimentos sobre o ato convocatório do PREGÃO e seus anexos, podendo até mesmo envolver a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, cujo custo da reprodução gráfica será cobrado, observado, para tanto, o prazo de até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

**21.13** – A pretensão referida no subitem anterior pode ser formalizada por meio de requerimento endereçado ao Setor de Compras da Câmara, devidamente protocolizado no endereço e horário de expediente já citados neste edital. Também será aceito pedido de esclarecimentos encaminhado por meio do e-mail “camaralp@camaralp.mg.gov.br”, ou por fax (0800-0373233 ou 37-3261-1577), cujos documentos originais correspondentes deverão ser entregues no prazo indicado no subitem 20.12.

**21.14** – As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

**21.15** – Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 01 (um) dia útil, a contar do recebimento da solicitação, passando a integrar os autos do PREGÃO, dando-se ciência às demais licitantes, através da divulgação no sítio oficial, tanto da pergunta quanto da resposta.

**21.16** - Este edital encontra-se à disposição dos interessados no site [www.camaralp.mg.gov.br](http://www.camaralp.mg.gov.br), bem como no Setor de Compras da CMLP, à Rua Ângelo Perilo, n.º 35, centro, no horário de 12:00 às 18:00 horas, onde poderá ser retirado gratuitamente.

**21.17** – O(A) pregoeiro(a) e sua equipe de apoio encontram-se à disposição para esclarecer dúvidas ou prestar informações complementares no endereço citado no subitem anterior ou pelo telefone 0800-037-3233 ou (37)-3261-1577, Fax (37) 3261-2183 e ainda pelo e-mail [camaralp@camaralp.mg.gov.br](mailto:camaralp@camaralp.mg.gov.br).

**21.18** - O(A) pregoeiro(a) não se responsabilizará por e-mails que, por qualquer motivo, não forem recebidos por ele em virtude de problemas no servidor ou navegador, tanto da CMLP quanto do emissor.

**21.19** – As licitantes ficam autorizadas a sanear toda documentação de natureza declaratória exigida neste Edital, na própria sessão do Pregão.

Lagoa da Prata, 25 de março de 2019.

**JOSIANE LÚCIA DE ALMEIDA DA SILVA**  
**Presidente**

**ANEXO I****ORÇAMENTO ESTIMADO EM PLANILHA DE QUANTITATIVOS E PREÇOS**

<b>1 - FORNECIMENTO MENSAL DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA</b>	<b>PREÇO/MÊS</b>	<b>QTDE/MÊS</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
1.1 - Sistema de Contabilidade Pública, planejamento de governo e tesouraria	R\$ 1.354,56	12	R\$ 16.254,72
1.2 – Sistema de controle interno	R\$ 334,52	12	R\$ 4.014,24
1.3 - Sistema de Recursos Humanos, com Folha de Pagamento e Atendimento ao E-Social	R\$ 546,72	12	R\$ 6.560,68
1.4 - Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 613,39	12	R\$ 7.360,68
1.5 - Sistema de Patrimônio Público	R\$ 334,52	12	R\$ 4.014,24
1.6 - Sistema de Almoxarifado	R\$ 273,35	12	R\$ 3.280,16
1.7 - Portal da Transparência	R\$ 533,33	12	R\$ 6.400,00
<b>Subtotal 1</b>			
<b>2 – SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS</b>	<b>PREÇO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
2.1 - Sistema de Contabilidade Pública, planejamento de governo e tesouraria	R\$ 3.318,24	1	R\$ 3.318,24
2.2 – Sistema de controle interno	R\$ 1.238,07	1	R\$ 1.238,07
2.3 - Sistema de Recursos Humanos, com Folha de Pagamento e Atendimento 'ao E-Social	R\$ 1.686,89	1	R\$ 1.686,89
2.4 - Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 1.686,89	1	R\$ 1.686,89
2.5 - Sistema de Patrimônio Público	R\$ 1.238,07	1	R\$ 1.238,07
2.6 - Sistema de Almoxarifado	R\$ 993,39	1	R\$ 993,39
2.7 - Portal da Transparência	R\$ R\$ 1.100,00	1	R\$ 1.100,00
<b>Subtotal 2</b>			
<b>3 - TREINAMENTO DOS SERVIDORES USUÁRIOS DOS SISTEMAS</b>	<b>PREÇO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
3.1 - Sistema de Contabilidade Pública, planejamento de governo e tesouraria	R\$ 2.563,68	1	R\$ 2.563,68
3.2 – Sistema de controle interno	R\$ 1.003,56	1	R\$ 1.003,56
3.3 - Sistema de Recursos Humanos, com Folha de Pagamento e Atendimento ao E-Social	R\$ 1.340,17	1	R\$ 1.340,17
3.4 - Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$ 1.340,17	1	R\$ 1.340,17
3.5 - Sistema de Patrimônio Público	R\$ 1.003,56	1	R\$ 1.003,56
3.6 - Sistema de Almoxarifado	R\$ 820,04	1	R\$ 820,04
3.7 - Portal da Transparência	R\$ 900,00	1	R\$ 900,00

<b>Subtotal 3</b>			
<b>4 – SERVIÇOS DE HORA TÉCNICA CONTRATADA</b>	<b>PREÇO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
4.1 Suporte Técnico in Loco (Horas de suporte Técnico excepcional)	R\$ 200,00	100	R\$ 20.000,00
<b>Subtotal 4</b>			
<b>TOTAL GERAL DA PROPOSTA</b>			

**ANEXO II**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ n.º \_\_\_\_\_, declara para os devidos fins que cumpre plenamente os requisitos de habilitação conforme preceitua o Inciso VII do Artigo 4º da Lei 10.520/2002, sob pena de ser desclassificada do certame.

Lagoa da Prata, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_

**ANEXO III**  
**DECLARAÇÃO**

Ref.: Pregão Presencial 02/2019

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

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

.....  
(data)

.....  
(representante legal)

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

**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

À Câmara Municipal de Lagoa da Prata  
Processo nº 07/2019.  
Pregão Presencial nº 02/2019.

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o  
nº \_\_\_\_\_, domiciliada na Rua \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, para fins do  
disposto no Art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, que:

- a) se enquadra como MICROEMPRESA – ME ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP;
- b) a receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto nos incisos I (ME) e II (EPP) do Art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006;
- c) não tem nenhum dos impedimentos do § 4º do Art. 3º da mesma Lei, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Assinatura, nome e número de identidade do declarante

(\*) FAVOR APRESENTAR ESTA DECLARAÇÃO FORA DOS ENVELOPES, JUNTO AO CREDENCIAMENTO.

**ANEXO V**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

<b>1 - FORNECIMENTO MENSAL DE SOLUÇÃO DE SOFTWARE PARA GESTÃO PÚBLICA</b>	<b>PREÇO/MÊS</b>	<b>QTDE/MÊS</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
1.1 - Sistema de Contabilidade Pública, planejamento de governo e tesouraria		12	
1.2 - Sistema de controle interno		12	
1.3 - Sistema de Recursos Humanos, com Folha de Pagamento e Atendimento ao E-Social		12	
1.4 - Sistema de Compras, Licitações e Contratos		12	
1.5 - Sistema de Patrimônio Público		12	
1.6 - Sistema de Almoxarifado		12	
1.7 - Portal da Transparência		12	
<b>Subtotal 1</b>			
<b>2 – SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS</b>	<b>PREÇO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
2.1 - Sistema de Contabilidade Pública, planejamento de governo e tesouraria		1	
2.2 - Sistema de controle interno		1	
2.3 - Sistema de Recursos Humanos, com Folha de Pagamento e Atendimento ao E-Social		1	
2.4 - Sistema de Compras, Licitações e Contratos		1	
2.5 - Sistema de Patrimônio Público		1	
2.6 - Sistema de Almoxarifado		1	
2.7 - Portal da Transparência		1	
<b>Subtotal 2</b>			
<b>3 - TREINAMENTO DOS SERVIDORES USUÁRIOS DOS SISTEMAS</b>	<b>PREÇO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
3.1 - Sistema de Contabilidade Pública, planejamento de governo e tesouraria		1	
3.2 - Sistema de controle interno		1	
3.3 - Sistema de Recursos Humanos, com Folha de Pagamento e Atendimento ao E-Social		1	
3.4 - Sistema de Compras, Licitações e Contratos		1	
3.5 - Sistema de Patrimônio Público		1	
3.6 - Sistema de Almoxarifado		1	
3.7 - Portal da Transparência		1	

<b>Subtotal 3</b>			
<b>4 – SERVIÇOS DE HORA TÉCNICA CONTRATADA</b>	<b>PREÇO</b>	<b>QTDE</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
4.1 Suporte Técnico in Loco		100	
<b>Subtotal 4</b>			
<b>TOTAL GERAL DA PROPOSTA</b>			

## **ANEXO VI**

### **MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE LOCAÇÃO E/OU IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMAS, QUE ENTRE SI CELEBRAM, A CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA E A EMPRESA \_\_\_\_\_ DE ACORDO COM O PREGÃO PRESENCIAL nº 02/2019, PRC Nº 07/2019.

A **Câmara Municipal de Lagoa da Prata**, com sede à Rua Ângelo Perilo, nº 35, Centro, em Lagoa da Prata - MG, inscrita no CNPJ sob o n.º 20.897.302/0001-11, representada por sua Presidente Sra. Josiane Lúcia de Almeida da Silva, doravante denominada CONTRATANTE, e a empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, representada pelo Senhor \_\_\_\_\_, com sede na Rua \_\_\_\_\_ doravante denominada CONTRATADA, com fundamento no Pregão Presencial nº 02/2019, PRC nº 7/2019, celebram o presente contrato mediante as cláusulas e condições a seguir:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO E ELEMENTOS CARACTERÍSTICOS**

Contratação de empresa especializada para o fornecimento e locação de solução de software integrado de gestão pública municipal, com atualizações e/ou manutenções periódicas, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com suporte técnico e incluindo ainda serviços de implantação, conversão de dados, treinamento e hora técnica contratada, destinado à Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência - Anexo VII do edital, do qual, resultou este contrato.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - REGIME DE EXECUÇÃO**

O regime de execução é o de execução indireta, com empreitada por preço global, acorde Artigo 6º e 55 da LF 8.666/93, atualizada pela LF 8883/94.

A contratada, após a emissão da ordem de serviço, iniciará a execução dos serviços.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇOS DOS SERVIÇOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O preço global deste contrato é de R\$ \_\_\_\_\_, apresentado pela Contratada no Pregão Presencial n.º 02/2019, devidamente homologado e aprovado pela Contratante.

- Os pagamentos serão realizados mensalmente, até o 5º dia útil, após apresentação da Nota Fiscal e liquidação da despesa.

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

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE VALIDADE**

- O presente instrumento terá validade de 12 meses a contar da data de sua assinatura, sendo que qualquer pagamento se dará após a operacionalização do sistema, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57, Inciso IV, da Lei 8666/93 e suas posteriores alterações.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO**

As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 0105 .0103101016.007.339039 – Ficha 27

#### **CLÁUSULA SEXTA – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

A CMLP se obriga a:

- a) efetuar o pagamento correspondente à execução do objeto do contrato nas condições e preços pactuados;
  - b) proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços decorrentes do contrato dentro das normas preestabelecidas no edital e nos instrumentos que o integram para o bom andamento do serviço contratado;
  - c) prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante o prazo de vigência do contrato;
  - d) acompanhar e manter fiscalização da execução do objeto do contrato, por intermédio de servidor designado para esse fim pela autoridade competente da CMLP;
  - e) comunicar à CONTRATADA, por escrito, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços decorrentes do contrato, fixando prazo para sua correção, quando for o caso.
-

## **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**7.1** – Implantar os sistemas, objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado;

**7.2** – Manter técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, totalmente inteirado do andamento do projeto, durante a implantação, treinamento e manutenção dos sistemas, prestando-lhe as informações necessárias;

**7.3** – Manter o sistema de acordo com as especificações do termo de implantação, promovendo a sua manutenção, devendo especificamente:

a) Corrigir eventuais falhas dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento do mesmo, em até 24 (vinte e quatro horas), da solicitação, durante a vigência do contrato;

b) Dar assistência na operação dos sistemas;

c) Executar a recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha do equipamento ou falha de operação, desde que a CONTRATANTE mantenha Backup's adequados para satisfazer as necessidades de segurança, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da solicitação, sem custo para esta;

d) Realizar alteração de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas;

e) Disponibilizar as versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e operacional;

f) Executar os serviços de manutenção dos sistemas pelo período do contrato e prorrogações, com atendimento em até 24 horas das chamadas;

**7.4** – A CONTRATADA se compromete a manter a sua documentação atualizada durante a vigência deste Contrato e enviá-la ao Setor de Compras da CONTRATANTE, sob pena de suspensão do pagamento;

**7.5** – A contratada deverá iniciar os serviços imediatamente após a emissão da ordem de serviço pela Câmara Municipal. O prazo para instalação física e implantação dos Sistemas é de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, a partir da ordem de serviços, devendo a empresa contratada disponibilizar técnicos em quantidade necessária para o cumprimento da instalação.

**7.6** – O prazo para treinamento dos operadores será de 10 (dez) dias a contar da implantação dos Sistemas, devendo a empresa contratada oferecer técnicos aptos e suficientes para o treinamento;

**7.7** – A empresa contratada deverá garantir o funcionamento do objeto do contrato, estendendo-se a garantia a todos os módulos do sistema, compreendendo sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência do contrato;

**7.8** – A execução dos serviços contratados deverá ser prestada diretamente pela CONTRATADA, não podendo ser cedida ou sublocada, exceto quando a Câmara reconhecer a ocorrência de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATANTE, formalizada por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelos ônus, perfeição técnica e execução satisfatória dos serviços correspondentes;

**7.9** – O pagamento regular de todos tributos que incidirem sobre o contrato ou atividades que constituem seu objeto e o cumprimento de todas as obrigações impostas pela legislação trabalhista e de previdência social, securitária, pertinentes ao pessoal contratado para a execução dos serviços;

**7.10** – Durante toda vigência do contrato os sistemas deverão estar sempre em consonância com as previsões da Lei 4.320/64, Lei complementar nº 101/2001, Lei 8.666/93 e outras normas que alterem ou substituam essas, no sentido de que os códigos utilizados no sistema, estejam compatíveis com as exigências do TCEMG no que concerne às devidas prestações de contas em todos os seus aspectos.

**7.11** – Após o término do contrato ou rescisão, seja por qualquer motivo, além de não desinstalar, a contratada ainda deverá fornecer garantia e funcionamento dos softwares por no mínimo 60 (sessenta) dias e também deverá disponibilizar a base de dados atual, não criptografada, ou converter a base de dados para arquivos em formato TXT, com a devida documentação, a critério da Administração.

**7.12** - Alteração dos sistemas em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificação da estrutura básica dos mesmos;

**7.13** - Auxílio, *in loco* na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por erro de operação, ou outro motivo que a CONTRATANTE tenha dado causa, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas da solicitação;

**7.14** - Assessoria nas atividades técnicas relacionadas à utilização de cada uma das rotinas dos sistemas, incluindo rotinas de encerramento de exercício, durante a vigência do contrato e prorrogações se houver;

**7.15** - Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados.

**7.16** - Atender as solicitações de serviços de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controles administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pelo CONTRATANTE.

**7.17** - Manter os sistemas de Gestão Pública permanentemente atualizados.

**7.18** - Permitir e facilitar a Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

**7.19** - Dar início à execução do contrato imediatamente após o recebimento da ordem de serviço.

**7.20** - Conduzir os serviços em estrita observância às normas da legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

**7.21** - Responder por danos causados diretamente à Câmara Municipal de Lagoa da Prata ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

**7.22** - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**7.23** - Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

**7.24** Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, bem assim, daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento deste OBJETO.

**7.25** Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não reproduzi-los ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

**7.26** - Após término do contrato ou rescisão, seja por qualquer motivo, além de não desinstalar, a contratada ainda deverá fornecer garantia e funcionamento dos softwares por no mínimo 60 (sessenta) dias e também deverá disponibilizar a base de dados atual, não criptografada, ou converter a base de dados para arquivos em formato TXT, com a devida documentação, a critério da Administração.

**7.27** - Realizar a reinstalação do sistema, caso haja qualquer problema de hardware nos computadores da contratante sem nenhum custo para a mesma, excetuando as peças necessárias para a reinstalação.

**7.28** – Atender a todos os requisitos e exigências previstos no Termo de Referência, Anexo VII do Edital do Pregão do qual resultou este contrato.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA ENTREGA DOS SERVIÇOS**

A CONTRATANTE aceitará os sistemas, uma vez implantados, de acordo com as especificações, normas e demais condições estabelecidas neste instrumento. Para tanto, será elaborado pela CONTRATADA um termo de entrega, implantação e utilização, que deverá ser recebido e deferido pela CONTRATANTE.

**Parágrafo único** - Não obstante o termo de entrega dos sistemas, as rotinas que vierem a ser utilizadas após esse procedimento, serão garantidas pela CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA NONA – DO SIGILO**

A CONTRATANTE considera os sistemas aqui referenciados como informações e segredos comerciais da CONTRATADA, independente do fato que qualquer subconjunto dos mesmos, seja ou possa ser validamente protegido por registro de propriedade autoral ou industrial.

**Parágrafo único** - As partes por este instrumento garantem que os indivíduos que terão acesso aos programas deste contrato, terão conhecimento da substância da cláusula de sigilo aqui assegurada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DOS ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS, FISCAIS E COMERCIAIS**

Na forma do disposto no Artigo 71 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, a contratada assume todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da presente contratação.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – EVENTUAL ATRASO E INEXECUÇÃO**

**11.1** - Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderá a CMLP aplicar as sanções previstas na legislação pertinente, especialmente o art. 87 da Lei n.º 8.666/93, independentemente de procedimento judicial.

**11.2** - Pelo atraso injustificado na execução do contrato, poderá a CMLP aplicar à CONTRATADA MULTA DE MORA de até 0,3% (três décimos por cento), por dia, até o limite de 08 (oito) dias, caracterizando a inexecução total do contrato.

**11.3** - No caso da CONTRATADA deixar de cumprir obrigação legal ou contratual, ou se recusar a corrigir falta ou defeito apontado pela CMLP, ou pela inexecução parcial ou total do contrato, será aplicada MULTA COMPENSATÓRIA baseada na estimativa dos prejuízos causados à CMLP, graduada em até 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou da parcela não executada.

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

**11.5** - O valor das multas previstas acima será descontado do pagamento de fatura(s) eventualmente devida(s) pela CMLP à CONTRATADA, ou da garantia por esta fornecida e, quando não houver pagamento a ser efetuado, nem garantia, A MULTA SERÁ COBRADA ADMINISTRATIVA OU JUDICIALMENTE, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

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

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

**11.8** - O pregoante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Lagoa da Prata, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

**11.9** - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Lagoa da Prata, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

#### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AO ARTIGO 7º DA LEI NACIONAL N.º 10.520/2002:**

**11.10** – Ficarão impedidos de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Lagoa da Prata, pelos prazos abaixo previstos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição:

a) não celebrar o contrato ou deixar de manter a proposta ou lance no prazo de validade: IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA POR 02 (DOIS) ANOS;

b) deixar de entregar documento de habilitação exigido para o certame: IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A CMLP POR 03 (TRÊS) ANOS;

c) apresentar documentação falsa exigida para o certame, fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A CMLP POR 05 (CINCO) ANOS;

d) multa de 5 % (cinco por cento), calculada sobre o valor total da proposta, pela recusa em assinar o contrato, no prazo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada.

**11.11** – A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido nos casos previstos nos Artigos 77 e 78 da Lei 8.666/93, observado o disposto nos Artigos 79 e 80 do referido diploma legal.

**12.1** - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará sua rescisão com as consequências nele previstas, em especial nos seguintes casos:

a) quando ocorrer descumprimento de cláusula do Contrato e a Câmara Municipal não optar pela cobrança da multa prevista neste edital;

b) revelando a Contratada incapacidade e inidoneidade durante a prestação dos serviços;

c) houver reclamações e desaprovação pelas unidades fiscalizadoras do Contrato, quanto à qualidade dos serviços prestados, bem como a manifestação por escrito dos servidores usuários dos sistemas, que a empresa não está atendendo as exigências necessárias ao bom funcionamento do software, quanto à assistência técnica, usabilidade, relatórios com erros, arquivos não validados pelos órgãos de controle;

d) no caso de falência da Contratada.

**12.2** – Ocorrendo a rescisão por quaisquer dos motivos especificados, fica suspenso o pagamento à contratada até que se apurem eventuais perdas ou danos causados à Câmara Municipal de Lagoa da Prata.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS ADITIVOS**

As alterações contratuais pactuadas pelas partes, de modo a melhor adequar o presente contrato aos fins públicos que busca a CONTRATANTE serão formalizadas por meio de termo aditivo ao presente contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**14.1** – O presente Contrato poderá ser rescindido por motivo de força maior e dar-se-á por iniciativa e a juízo da Contratante.

**14.2** – Poderá a Câmara Municipal rescindir o presente Contrato, no todo ou em parte, por conveniência administrativa e interesse público devidamente justificados, sem que caiba à Contratada direito a indenização, salvo em caso de dano efetivo disso resultante e na forma da lei.

**14.3** – Integram este Contrato, naquilo que não contrariar suas disposições, o Edital do Pregão Presencial n.º 02/2019 - com todos seus anexos - que lhe deu origem e a proposta da contratada.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REGIME LEGAL:**

A presente contratação decorre de procedimento licitatório realizado na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, de nº 02/2019, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme Edital parte integrante deste, julgado em ...../...../ 2019 e homologado em ...../...../2019, observados os preceitos da Lei nº 8.666 de 21 de Junho de 1993 e posteriores alterações.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

É responsável pela fiscalização da execução deste instrumento os(as) servidores(as) nomeados(as) como gestor(a) e fiscal de contratos desta Casa Legislativa.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO**

O presente contrato será publicado em forma de extrato, no Minas Gerais, em conformidade com o disposto no parágrafo único do Art. 61 da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO**

As partes elegem o foro da comarca do município da CONTRATANTE para dirimir os conflitos que possam advir do presente contrato.

E, por estarem justas e contratadas, assinam as partes o presente, em 02 (duas) vias, na presença das testemunhas abaixo.

Lagoa da Prata,

**CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA  
Josiane Lúcia de Almeida da Silva  
Presidente  
CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**Testemunhas 1 - \_\_\_\_\_**

CPF - \_\_\_\_\_

**2 - \_\_\_\_\_**

CPF - \_\_\_\_\_

## **ANEXO VIII**

### **PREGÃO PRESENCIAL 02/2019**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

##### **I – INTRODUÇÃO:**

Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para contratação de empresa especializada para o fornecimento e locação de solução de software integrado de gestão pública municipal, com atualizações e/ou manutenções periódicas, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com suporte técnico e incluindo ainda serviços de implantação, conversão de dados, treinamento e hora técnica contratada, destinado à Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG.

##### **II – JUSTIFICATIVA:**

Inicialmente, vale destacar que promoveremos o Procedimento Licitatório na Modalidade Pregão Presencial, em virtude de não possuímos estrutura tecnológica e física para a realização de Pregão Eletrônico.

Nem mesmo o Poder Executivo de Lagoa da Prata, bem como sua autarquia, SAAE-LP, utilizam o Pregão Eletrônico.

Vale citar também, que realizamos pouquíssimos pregões no decorrer de um Exercício Financeiro. Desta forma, em atendimento ao princípio da economicidade entendo que devemos realizar a licitação na modalidade Pregão Presencial.

Temos conhecimento do **MANUAL DE BOAS PRÁTICAS EM LICITAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA** publicado pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que apresenta às Administrações Públicas, dentre outras coisas, a opção de adquirir, locar ou utilizar *softwares livres*.

No entanto, em pesquisas recentes feitas por servidores desta Casa, ficou claramente demonstrado que a decisão de se implantar os “softwares livres” não é ainda, a mais viável para a Câmara Municipal de Lagoa da Prata.

Conforme foi pesquisado pelos servidores, no mercado brasileiro, atualmente, não são tantos “*softwares livres*” que atendem as necessidades da Câmara Municipal. O que parece atender melhor as necessidades do Legislativo é o Software Livre conhecido como “e-Cidade”, que não foi desenvolvido por nenhum órgão público e sim pela empresa particular DB SELLER, situada no Rio Grande do Sul.

O referido software, apesar de estar disponível para download, para seu funcionamento, não basta baixar e colocar em execução. O software em questão precisa de parametrizações e customizações.

Começamos a fazer um amplo estudo sobre o software e-Cidade e podemos relatar o seguinte:

Na Câmara Municipal de Ubá/MG, segundo o Portal Sicom do TCE/MG, Pregão Presencial nº 89/2018, **tendo como objeto a contratação de serviços especializados para suporte técnico e manutenção do software público gestão municipal E-Cidade**, pagará em 2018, para a manutenção do software, **R\$ 109.200,00**.

Nota-se que mesmo usando o E-cidade a Câmara tem que continuar pagamento uma manutenção no sistema.

Vale ressaltar que a Câmara Municipal de Lagoa da Prata não possui equipe técnica especializada em fazer todas as adaptações que se fizerem necessárias no sistema. Com apenas 13 servidores, a Câmara Municipal necessitaria de possuir em seu quadro de empregados pelo menos um profissional técnico da área de informática, para a montagem dos servidores, adaptação dos bancos de dados, etc...

A mudança constante de layouts do TCE-MG e até do próprio Governo Federal, que no próximo ano (2020) vai exigir arquivos para o sistema e-social, também é uma grande preocupação por parte da Mesa Diretora e parte administrativa da Câmara Municipal.

Precisamos de um sistema que antecipe as mudanças e que sempre a tempo, possa disponibilizar os arquivos corretos para os órgãos de controle.

As grandes cidades possuem sistemas próprios, por possuírem equipes de desenvolvimento de softwares. As cidades de médio porte, pelo que estudamos, ainda demonstram ser mais viável economicamente, a terceirização (locação) do software, após um processo licitatório transparente e legal.

Portanto, entendo justificada a opção por **se permitir** contratar software particular (proprietário).

Nos sistemas que utilizamos até o momento, sempre recebíamos, via contrato, a manutenção e assistência permanentes, o que nos dava a necessária segurança para a realização dos trabalhos, nos termos da Legislação vigente.

Vale ressaltar que o edital da Câmara Municipal de Lagoa da Prata **determina que os “dados” do Sistema são da Câmara Municipal e deverão ser disponibilizados em modo TXT**, dando assim a garantia de que os dados, que são o principal produto de um sistema integrado, estejam sempre disponíveis para a Câmara Municipal.

**A exigência que os dados sejam todos disponibilizados em TXT, evita que a Câmara seja “escrava” da empresa contratada para a locação do Software, pois os dados sempre estarão disponíveis para a conversão para outro software.**

Continuando a justificativa, destaco que a contratação dos serviços, ao final especificados, visa manter a informatização já existente nesta Casa, de forma integrada, como um instrumento eficaz de gestão.

Buscamos promover a fiel observância das normas impostas à Execução Orçamentária, devendo o sistema atender as disposições da Lei 4.320/64 e a Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

O sistema deve atender ainda, as exigências da Egrégia Corte de Contas Mineira, no que toca à organização das rotinas, da documentação e da estruturação dos procedimentos para recebimento do Controle Externo.

O sistema é necessário, pois há a necessidade de se utilizar recursos para simplificar e otimizar as rotinas de trabalho nas áreas de atuação desta Casa, no sentido de viabilizar, com segurança, o cumprimento de todos os ditames legais.

Há também a necessidade de capacitação dos servidores públicos em suas áreas de atuação para trabalharem com os sistemas, de forma a agregar segurança, eficiência e eficácia a seus atos.

A contratação acima mencionada aumentará a margem de segurança com relação ao cumprimento da legislação e a obtenção da Gestão Fiscal responsável.

Portanto, o interesse público da contratação é inquestionável.

Concluindo, entendo que não há a menor dúvida quanto à necessidade e interesse público da contratação acima prevista, estando a mesma devidamente justificada.

Por fim, vale destacar que o valor médio encontrado no mercado por meio das cotações de preços preliminares foi de R\$ 88.117,44 (Oitenta e oito mil, cento e dezessete reais e quarenta e quatro centavos), por um contrato de doze meses.

Diante de tais dúvidas determino que o presente edital possa contemplar não somente os softwares proprietários, mas também os “softwares livres”, desde que os mesmos possam atender às necessidades da Câmara.

### **III – OBJETO:**

**1 - Contratação de empresa especializada para o fornecimento e locação de solução de software integrado de gestão pública municipal, com atualizações e/ou manutenções periódicas, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas, com suporte técnico e incluindo ainda serviços de implantação, conversão de dados, treinamento e hora técnica contratada, destinado à Câmara Municipal de Lagoa da Prata/MG, conforme especificações constantes do Termo de Referência - Anexo VII deste edital.**

### **2 - DO TREINAMENTO:**

Os treinamentos, cujos valores estão descritos no Item 3 do Anexo I deste Edital, serão feitos com no mínimo quatro servidores/empregados da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, devendo ser realizados na sede da contratada, em horário previamente definido entre a contratante e contratada.

Não podendo os quatro servidores estarem presentes, os demais poderão comparecer em cursos e treinamentos do sistema em local e dia previamente estabelecidos pela contratante, limitados a no máximo quatro servidores para cada módulo do sistema.

### **3 - TREINAMENTO DOS SERVIDORES USUÁRIOS DOS SISTEMAS**

3.2.1.	Os trabalhos serão permanentemente apresentados aos servidores da equipe de suporte da Câmara Municipal, designados para acompanhar a execução dos serviços, inclusive quanto à metodologia empregada;
--------	--

3.2.2.	O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, acompanhado de materiais didáticos se necessário. O treinamento deverá ocorrer "in loco", após cada instalação dos sistemas. As turmas deverão ser distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento;
3.2.3.	O programa de treinamento constará da explicação sobre a operacionalização e funcionamento de cada sistema instalado e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, disponibilizando modelos, exemplos e situações temáticas variadas. O treinamento não poderá se limitar à pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.
3.2.4.	O treinamento de novos servidores após a implementação do sistema poderá ser feito na sede da contratada, sem custo para Câmara Municipal.
3.2.5.	Os Treinamentos de novos módulos do sistema ou adaptações legais que se fizerem necessários no sistema durante o período de contrato poderá ser feito na sede da contratada, sem ônus para Câmara.

### 3.3 - REQUISITOS GERAIS PARA OS SOFTWARE'S

3.3.1.	Todos os softwares relacionados, devem ser integrados. Entende-se por integração dos softwares a garantia de que a informação seja alimentada uma única vez, independente do módulo que esteja sendo executado, ou seja: um dado digitado em um módulo será reaproveitado em quaisquer dos demais módulos, sem a necessidade de redigitação.
3.3.2.	Prestação de serviços de instalação, suporte e implantação, operação inicial assistida, migração de dados, testes, implantação em produção, customização, serviços de manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares locados, atendimento técnico para estes softwares, quando solicitado pela Câmara.
3.3.3.	Softwares adequados à legislação pertinente, de forma que caso haja alguma alteração na legislação no âmbito Municipal, Estadual ou Federal, a contratada obriga-se e responsabiliza-se a promovê-la de forma a adequar o software aos novos dispositivos legais, sem ônus para a Câmara.
3.3.4.	Após o término do contrato ou rescisão, seja por qualquer motivo, além de não desinstalar, a contratada ainda deverá fornecer garantia e funcionamento do software por no mínimo 60 (sessenta) dias.
3.3.5.	Após o término do contrato ou rescisão, seja por qualquer motivo, deverá a contratada fornecer o banco de dados, com sua senha se necessário, ou as informações nele contidas em formato que permitam serem convertidos com qualquer outro banco de dados relacional conhecido, em formato TXT.
3.3.6.	Se compromete a não utilizar software sem licença nos computadores da Câmara Municipal, sendo permitido o uso de softwares sob a licença GPL (Software Livre).
3.3.7.	Todos os <i>software's</i> deverão utilizar a infraestrutura tecnológica de informática existente na Câmara Municipal de Lagoa da Prata, que deverão ser observadas durante a visita técnica;
3.3.8.	A instalação do <i>software</i> e sua operacionalização não poderá impor investimentos adicionais de infraestrutura à Câmara Municipal (tais como servidores, softwares de base ou aplicativos, sistemas operacionais).

### 3.4 – Características de Segurança

Quesito	Descrição
3.4.1.	Qualquer que seja o <i>software</i> , deverá o mesmo permitir o controle efetivo do uso, com segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários e função, rastrear os programas executados por cada usuário;
3.4.2.	Necessidade de trabalhar em ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes (simultâneas);
3.4.3.	Também deverão possuir as seguintes características: a) Possuir alertas sobre risco ao executar funções, solicitando a confirmação do usuário; b) Impedir alterações de informações que não podem ser alteradas; c) Impedir que lançamentos sejam efetuados em períodos encerrados; d) não pode impor interrupção no trabalho normal dos usuários; e) possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; os relatórios devem refletir essas atualizações também <i>on line</i> ; f) registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação; g) manter histórico de alterações e <i>logs</i> de transação nas tabelas de maior relevância <i>do software</i> ; h) possuir rotinas seguras de <i>backup</i> e <i>restore</i> para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados.

### 3.5 Características para a Implantação, sob responsabilidade do fornecedor:

Quesito	Descrição
3.5.1.	A conversão dos dados da Câmara para o <i>software</i> ;
3.5.2.	As correções e ajuste dos dados e eventuais reprocessamentos, de modo a assegurar sua integridade, segundo levantamentos e informações fornecidas pela Câmara, a qual terá a responsabilidade de complementar os dados;

3.5.3.	As tabelas com dados padronizados nas normas devem ser fornecidas com os dados; tais como cidades, Código IBGE; CEP, etc...
3.5.4.	O <i>software</i> deve ser instalado e configurado nos equipamentos indicados pela Câmara, servidores e estações de trabalho;
3.5.5.	Completa configuração e parametrização <i>do software</i> para atender às especificidades da Câmara, ficando após isso, em condições de ser operado normalmente pelos usuários para o fim que o <i>software</i> atende;
3.5.6.	Os operadores <i>do software</i> devem receber a documentação necessária para a operação do <i>software</i> e do treinamento inicial;
3.5.7.	O acompanhamento do operador pós-curso nos seus primeiros passos utilizando o novo <i>software</i> , pelo período que for necessário para que ele esteja apto a efetuar as operações básicas do sistema;

### 3.6 Requisitos de Suporte

Quesito	Descrição
3.6.1.	Suporte ao usuário para a solução de dúvidas ou problemas;
3.6.2.	Ajustes na configuração e parametrização <i>do software</i> ;
3.6.3.	Correção de erros no <i>software</i> ;
3.6.4.	Ajustes no <i>software</i> e desenvolvimento de novas funções para atender às especificidades da legislação municipal;
3.6.5.	Suporte <i>in loco</i> ;
3.6.6.	Suporte por telefone;
3.6.7.	Suporte via Internet;
3.6.8.	Realizar a manutenção preventiva e corretiva de erros no funcionamento <i>do software</i> ;
3.6.9.	Realizar a manutenção corrente, ajustes no <i>software</i> decorrente de mudanças em legislação;
3.6.10.	Realizar a manutenção preventiva, ajuste no <i>software</i> decorrente de problemas futuros que forem identificados potencialmente;
3.6.11.	Desenvolvimento ou adaptação de programas em decorrência de necessidades da Administração, mediante análise e aprovação de orçamento, respeitados os limites legais;
3.6.12.	Atendimento do usuário em suas dúvidas referentes ao trabalho de sua responsabilidade, com indicação de solução de problemas técnicos, assim como as instruções sobre como implementar a solução indicada no <i>software</i> ;
3.6.13.	Realizar a reinstalação do sistema, caso haja qualquer problema de hardware nos computadores da contratante sem nenhum custo para a mesma, excetuando as peças necessárias para a reinstalação.

### 3.7- REQUISITOS OBRIGATÓRIOS EXIGIDOS DOS SOFTWARES

Os requisitos mínimos exigidos pelos softwares não são critérios para desclassificação no processo licitatório. A empresa poderá apresentar os mesmos resultados exigidos abaixo, de formas diferentes em seus softwares, no entanto, os critérios deverão estar em pleno funcionamento após a implantação final do sistema.

#### 3.7.1 – Software de Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria:

O SOFTWARE de Planejamento de Governo, Contabilidade Pública e Tesouraria deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional, da Secretaria de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes. Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Unidades da ADMINISTRAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL, simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, ainda, aos seguintes requisitos:

Quesito	Descrição
	<b>PLANO PLURIANUAL – PPA</b>
3.3.1.	Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que a inserção no SOFTWARE, da parte do PPA que cabe ao Poder Legislativo.
3.3.2.	Possibilitar que o PPA contenha: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) as diretrizes ou macro-objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo;</li> <li>b) os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, horizonte temporal (período de vigência - mês e ano de início e término), público-alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índices atual e futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão;</li> <li>c) as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício, a região em que será realizada e as metas física e financeira e a unidade orçamentária responsável pela sua execução;</li> </ul>

Quesito	Descrição
3.3.3.	Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais;
<b>LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO</b>	
3.3.4.	Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades;
3.3.5.	Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais vigente, para fins de consolidação da proposta da LDO: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Demonstrativo I – Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;</li> <li>b) Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;</li> <li>c) Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;</li> <li>d) Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido;</li> <li>e) Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;</li> <li>f) Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.</li> </ul>
3.3.6.	Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais vigente;
<b>LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA</b>	
3.3.7.	Permitir a elaboração da proposta parcial da LOA com os dados específicos da entidade;
3.3.8.	Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação;
3.3.9.	Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s);
3.3.10.	Disponibilizar as funções e subfunções de governo previstas e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação;
3.3.11.	Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa;
3.3.12.	Possibilitar o detalhamento de pelo menos os elementos 3390.30, 3390.36, 3390.39 e 4490.52 para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona, conforme estabelecido na legislação vigente da STN;
3.3.13.	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados;
3.3.14.	Permitir a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei nº 4.320/1964;
3.3.15.	Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei nº 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;</li> <li>b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;</li> <li>c) a receita prevista para o exercício a que se refere a proposta;</li> <li>d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior;</li> <li>e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e</li> <li>f) a despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.</li> </ul>
3.3.16.	Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
3.3.17.	Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
3.3.18.	Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei nº 4.320/1964;
3.3.19.	Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
3.3.20.	Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
3.3.21.	Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
3.3.22.	Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
3.3.23.	Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
<b>EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO</b>	

Quesito	Descrição
3.3.24.	Possibilitar a integração da LOA parcial com o <i>SOFTWARE</i> de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovado;
3.3.25.	Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;
3.3.26.	Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF;
3.3.27.	Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;
3.3.28.	Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superavit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei nº 4.320/1964;
3.3.29.	Emitir relatório dos programas de governo cadastrados;
3.3.30.	Emitir relatório das ações governamentais cadastradas;
3.3.31.	Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas;
3.3.32.	Controlar as alterações no PPA, demonstrando as inclusões, exclusões e demais alterações nas diretrizes, programas e ações de governo, possibilitando a geração de relatórios com as respectivas alterações do PPA.
3.3.33.	Permitir a geração dos dados do PPA em formato TXT, em leiaute a ser disponibilizado pela Câmara Municipal, com a finalidade de possibilitar a consolidação dos dados pelo Poder Executivo;
3.3.34.	<b>LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO</b>
3.3.35.	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação;
3.3.36.	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88;
3.3.37.	Permitir a inserção e a emissão da relação dos projetos em andamento, conforme art. 45, parágrafo único da LRF;
3.3.38.	Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõem o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação;
3.3.39.	Permitir a geração dos dados da LDO em formato TXT, em leiaute a ser disponibilizado pela Câmara Municipal, com a finalidade de possibilitar a consolidação dos dados pelo Poder Executivo;
3.3.40.	<b>LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA</b>
3.3.41.	Permitir o cadastro da previsão dos repasses a receber do Poder Executivo;
3.3.42.	Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
3.3.43.	Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação;
3.3.44.	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação;
3.3.45.	Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos;
3.3.46.	Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados;
3.3.47.	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166 da CF/88 e art. 5º da LRF;
3.3.48.	Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF;
3.3.49.	Emitir o demonstrativo parcial das medidas de compensação ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme determina o inciso II, do art. 5º, da LRF;
3.3.50.	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos e atividades incluídos na LOA;
3.3.51.	Permitir a emissão de relatório contendo as funções de governo cadastradas;
3.3.52.	Permitir a emissão de relatório contendo as subfunções de governo cadastradas;
3.3.53.	Permitir a emissão de relatório contendo as naturezas de despesas cadastradas;
3.3.54.	Permitir a emissão de relatório contendo as naturezas de receitas cadastradas;
3.3.55.	Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a lei aprovada, em formato PDF;
3.3.56.	Permitir a geração dos dados da LOA em formato TXT, em leiaute a ser disponibilizado pela Câmara Municipal, com a finalidade de possibilitar a consolidação dos dados pelo Poder Executivo;
3.3.57.	<b>EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO</b>
3.3.58.	Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF;

Quesito	Descrição
3.3.59.	Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei nº 4.320/1964;
3.3.60.	Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas;
3.3.61.	Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, possibilitando o controle do Fluxo de Caixa previsto, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso;
3.3.62.	Possibilitar a emissão da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme determinam os arts. 16 e 17 da LRF;
3.3.63.	Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de processo de licitação, integrado com o <i>SOFTWARE</i> de Compras e Licitações;
3.3.64.	Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o <i>SOFTWARE</i> de Planejamento de Governo;
3.3.65.	Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual;
3.3.66.	Permitir a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil;
3.3.67.	Possibilitar a execução, controle e avaliação dos instrumentos de definição do planejamento (PPA, LDO e LOA).

Quesito	Descrição
<b>CONTABILIDADE</b>	
3.7.2.1.	Permitir o cadastramento anual do plano de contas, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 5 (cinco) níveis, estruturados de forma a permitir a especificação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
3.7.2.2.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
3.7.2.3.	Conter plano de contas que permita a regular execução orçamentária, financeira e patrimonial.
3.7.2.4.	Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a <i>ADMINISTRAÇÃO</i> realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado;
3.7.2.5.	Permitir o cadastro de credores/fornecedores da <i>ADMINISTRAÇÃO</i> , integrado com os demais <i>SOFTWAREs</i> ;
3.7.2.6.	Permitir a integração da Contabilidade com o <i>SOFTWARE</i> de Planejamento, incorporando os instrumentos de definição do planejamento (PPA, LDO e LOA), possibilitando a sua execução;
3.7.2.7.	Permitir a integração da Contabilidade com o <i>SOFTWARE</i> de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições);
3.7.2.8.	Permitir a integração com o <i>SOFTWARE</i> de Compras e Licitações para o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento;
<b>Empenhos</b>	
3.7.2.9.	Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964, possibilitando a integração com o <i>SOFTWARE</i> de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa;
3.7.2.10.	Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;
3.7.2.11.	Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário;
3.7.2.12.	Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;
3.7.2.13.	Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa;
3.7.2.14.	Possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de sub-empenhos ou documento equivalente;
3.7.2.15.	Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho;
<b>DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS</b>	
3.7.2.16.	Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar os <b>pagamentos</b> das despesas extraorçamentárias;
<b>LIQUIDAÇÃO</b>	
3.7.2.17.	Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, possibilitando o registro nos sistemas orçamentário e financeiro;
3.7.2.18.	Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa;
<b>RESTOS A PAGAR</b>	
3.7.2.19.	Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964;
3.7.2.20.	Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964;
<b>CONTABILIZAÇÃO E RELATÓRIOS</b>	

3.7.2.21.	Permitir a emissão de relatório das notas de empenhos pagas para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica), e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos vereadores;
3.7.2.22.	Permitir a emissão de relatório contendo os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG;
3.7.2.23.	Permitir a emissão de relatório contendo as ordens de pagamentos pagas ordenadas por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número da ordem de pagamento, a fonte de recursos e o valor, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG;
<b>Relatórios Gerais</b>	
3.7.2.24.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964;
3.7.2.25.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei nº 4.320/1964;
3.7.2.26.	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei nº 4.320/1964;
3.7.2.27.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964;
3.7.2.28.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964;
3.7.2.29.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei nº 4.320/1964;
3.7.2.30.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei nº 4.320/1964;
3.7.2.31.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei nº 4.320/1964;
3.7.2.32.	Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de selecionar o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 12 da Lei nº 4.320/1964 (balanço orçamentário);
3.7.2.33.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13 da Lei nº 4.320/1964 (balanço financeiro);
3.7.2.34.	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14 da Lei nº 4.320/1964 (balanço patrimonial);
3.7.2.35.	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais);
3.7.2.36.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna);
3.7.2.37.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração da dívida fluante);
3.7.2.38.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo TCEMG (comparativo do balanço patrimonial);
3.7.2.39.	Permitir emissão do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos 1, 2, e 4 definidos pelo TCEMG;
3.7.2.40.	Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13, definidos pelo TCEMG;
3.7.2.41.	Permitir emissão do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos I, V, VI e VII do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, aprovado pela STN;
3.7.2.42.	Permitir a abertura do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros do exercício anterior;
3.7.2.43.	Apuração, em tempo real, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;
3.7.2.44.	Permitir a integração com o <i>SOFTWARE</i> de Compras e Licitações para a geração automática de reserva de dotação quando da abertura de um processo licitatório;
3.7.2.45.	Permitir a integração com o <i>SOFTWARE</i> de Pessoal, para o empenhamento, automático, da folha de pagamento processada e encerrada;
3.7.2.46.	Permitir a geração de arquivos, em formato txt, em leiaute a ser disponibilizado pela Câmara Municipal, a fim de que os dados da execução orçamentária e financeira possam ser consolidados pelo Poder Executivo,
3.7.2.47.	<b>Empenhos</b>
3.7.2.48.	Possibilitar a realização de consulta “extrato de empenho”, visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): complementações, anulações, subempenhos, liquidações e pagamentos efetuados.
3.7.2.49.	Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, requisição de empenho, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa;

3.7.2.50.	Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados;
3.7.2.51.	Permitir a emissão de relatório contendo o extrato de um determinado empenho, contendo as seguintes informações: tipo e número do empenho, data do empenho, valor do empenho, saldo do empenho, data da liquidação, valor da liquidação, saldo de liquidação, data de pagamento e valor pago;
3.7.2.52.	Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extraorçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação, data do vencimento, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;
3.7.2.53.	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico, data da programação de pagamento e saldo a pagar;
3.7.2.54.	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e saldo a pagar;
3.7.2.55.	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa;
3.7.2.56.	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor;
3.7.2.57.	<b>LIQUIDAÇÃO</b>
3.7.2.58.	Permitir a integração com o <i>SOFTWARE</i> de Almoxarifado, para registro das fases da liquidação da despesa (orçamentária e de restos a pagar), desde o momento do recebimento de materiais, bens e serviços até a confirmação do direito adquirido pelo credor/fornecedor, com os respectivos lançamentos contábeis;
3.7.2.59.	<b>ORDENAÇÃO DE PAGAMENTO</b>
3.7.2.60.	Permitir a emissão de relatório analítico da programação de pagamentos previstos com a seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento (se houver) e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento;
3.7.2.61.	Permitir a emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento e valor líquido do pagamento realizado;
3.7.2.62.	Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa;
3.7.2.63.	<b>RESTOS A PAGAR</b>
3.7.2.64.	Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;
3.7.2.65.	Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluuante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;
3.7.2.66.	<b>CONTABILIZAÇÃO E RELATÓRIOS</b>
3.7.2.67.	Possibilitar a consulta de lançamentos contábeis por número de lançamento, por número de documento, por data ou por período;
3.7.2.68.	Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até o mês desejado;
3.7.2.69.	Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;
3.7.2.70.	Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela <b>ADMINISTRAÇÃO</b> com credores/fornecedores;
3.7.2.71.	Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado;
3.7.2.72.	Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;
3.7.2.73.	Possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados;
3.7.2.74.	Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;
3.7.2.75.	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por subprojeto;
3.7.2.76.	Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenho e seus respectivos subempenhos, anulações e complementações, quando for o caso, data do empenho/subempenhos/anulações/ complementações, valor do empenho/subempenhos/anulações/ complementações, data de pagamento do empenho/subempenhos e saldo do empenho/subempenhos;
3.7.2.77.	Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extraorçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor;
3.7.2.78.	Permitir a emissão de relatório contendo somente as despesas extraorçamentárias a pagar de exercícios anteriores, por ordem alfabética de credor/fornecedor;
3.7.2.79.	Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por data de empenho, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extraorçamentárias, com a

	funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, classificação orçamentária, valor e histórico;
3.7.2.80.	Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, valor e histórico;
3.7.2.81.	Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para preenchimento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;
3.7.2.82.	Permitir a emissão de relatório de empenhos de pessoas físicas contratadas como contribuintes individuais (autônomos), que devem ser relacionadas complementarmente na GFIP, conforme orientações da com informação da respectiva data de liquidação e pagamento.
3.7.2.83.	Permitir a emissão de relatório de empenhos de pessoas jurídicas que sofreram retenção de contribuições previdenciárias (INSS) pela prestação de serviços por empreitada ou por prestação de serviços contínuos, com informação da data de liquidação e de pagamento, para fins de emissão das guias de recolhimentos ao INSS.
3.7.2.84.	Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar uma ou mais natureza de despesa em um intervalo de datas e que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor;
3.7.2.85.	Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
3.7.2.86.	Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, as descrições e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superavit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito);
3.7.2.87.	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor, tipo e número do empenho, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;
3.7.2.88.	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas extraorçamentárias com a opção de filtros por credor e por conta e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, documento fiscal apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;
3.7.2.89.	Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores empenhados com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular e que apresente as seguintes informações: número do empenho, data do empenho, nome do credor/fornecedor, valor do empenho, valor anulado do empenho, valor pago do empenho, valor liquidado a pagar do empenho e valor restante a pagar do empenho;
3.7.2.90.	Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa;
3.7.2.91.	Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;
3.7.2.92.	Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias a partir de uma data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;
3.7.2.93.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês;
3.7.2.94.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga;
3.7.2.95.	<b>Relatórios Gerais</b>
3.7.2.96.	Permitir a emissão do quadro de apuração de receitas e despesas, nos moldes definidos pelo TCEMG;
3.7.2.97.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo SICOM do TCEMG;
3.7.2.98.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores;
3.7.2.99.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa;
3.7.2.100.	Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês;
3.7.2.101.	Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extraorçamentária realizada no

	mês e até o mês e a despesa orçamentária e extraorçamentária realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte;
3.7.2.102.	Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Patrimônio;
3.7.2.103.	Permitir a realização do encerramento do exercício, com as respectivas transferências de saldos para o exercício seguinte;
3.7.2.104.	Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme exigido pelo Tribunal de Contas da União, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
3.7.2.105.	Permitir a emissão de um mínimo de 10 (dez) gráficos do Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria que permitam uma visão gerencial da execução contábil;
3.7.2.106.	<b>TESOURARIA</b>
3.7.2.107.	Permitir integração com o <i>SOFTWARE</i> de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções;
3.7.2.108.	Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa;
3.7.2.109.	Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a Câmara mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;
3.7.2.110.	Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos;
3.7.2.111.	Permitir a emissão de documento de transferência bancária;
3.7.2.112.	Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;
3.7.2.113.	Permitir a emissão de relatório analítico da autorização de pagamentos (ordem bancária) em lotes, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credores/fornecedores, com a funcionalidade de seleção por datas de programação de pagamento e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento;
3.7.2.114.	Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico ( ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores;
3.7.2.115.	Permitir o cadastro de cheques, com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa, para controle de conciliação bancária das contas correntes;
3.7.2.116.	Permitir a conciliação das contas bancárias no <i>SOFTWARE</i> , identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;
3.7.2.117.	Possibilitar o encerramento diário da tesouraria após conciliação dos lançamentos de movimentação financeira;
3.7.2.118.	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção da conta corrente desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
3.7.2.119.	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção da conta corrente desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação de aplicações financeiras e resgates realizados nestas contas correntes, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior aplicado na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
3.7.2.120.	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação do caixa com as seguintes informações: saldo anterior no caixa, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
3.7.2.121.	Permitir emissão do Boletim Diário de Caixa, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários);
3.7.2.122.	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, mensais, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);
3.7.2.123.	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas e por conta corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias;
3.7.2.124.	Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas de recursos livres ou não vinculados;
3.7.2.125.	Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas de recursos vinculados;
3.7.2.126.	Permitir o fechamento da movimentação financeira diária até o dia desejado, bem como a sua reabertura, desde que o mês não esteja encerrado;
3.7.2.127.	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria);
3.7.2.128.	Permitir exportar arquivos para consolidação e prestação de contas no sistema SICOM do Tribunal de Contas de Minas Gerais.

### 3.7.3 – Software de Controle Interno

O *software* ou módulo de Controle Interno deverá ser configurável para tornar-se compatível com a utilização do mesmo pela Administração, de forma a melhor adaptar à sua realidade, oferecendo subsídios para uma efetiva atuação do controle interno. O *software* de Controle Interno deverá ser integrado com os demais permitindo uma auditoria dos demais softwares.

### 3.7.4 - Gestão de Contratações Públicas

O *software* deve promover a gestão da contratação pública em todas suas etapas, delimitando-se nos cadastros básicos, no procedimento de contratação pública, na administração de materiais (almoxarifado e patrimônio). O *SOFTWARE* de Contratações Públicas deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

Quesito	Descrição
3.7.4.1.	Possuir codificação para os itens em pelo menos três níveis para os cadastros de materiais ou serviços: - grupo: material ou serviço; - sub-grupos: No caso dos materiais, diferenciar se são bens de consumo ou patrimonial e no caso de serviços, se são serviços comuns ou especializados; - item: nome do item propriamente dito, conhecido como nome base.
3.7.4.2.	Possibilitar informar a unidade de medida de consumo e fornecimento no momento de cadastramento do item, mesmo que exista uma tabela independente com tal informação.
3.7.4.3.	Possuir codificação adicional para identificação os bens patrimoniais (bens móveis, imóveis e natureza industrial).
3.7.4.4.	Possuir nome base e possibilitar a descrição completa de um material ou serviço.
3.7.4.5.	O cadastro de fornecedores deve possuir no mínimo as seguintes informações: Denominação ou razão social; CNPJ / CPF, devendo consistência dos números com a Receita Federal; Situação Jurídica, para evitar futuras contratações de fornecedores inidôneos e suspensos de contratar com o poder público; Documentos apresentados para fins de cadastramento na forma do artigo 27 da Lei nº 8.666/93; Especialização do fornecedor, conforme artigo 36 da Lei nº 8.666/93; Diferenciação das microempresas, empresas de pequeno porte das demais para fins de aplicação da LC 123/2006.
3.7.4.6.	Emitir o Certificado de Registro Cadastral.
3.7.4.7.	Possuir cadastro de unidades administrativas que representem um detalhamento de todos os locais existentes no organograma da administração. Tal cadastro também é conhecido como Centro de Custo.
3.7.4.8.	O <i>software</i> deve permitir a inclusão de informações que possibilitem a emissão de documento(s) que será(ão) juntado(s) oportunamente ao futuro procedimento administrativo de contratação (Art.38 da Lei nº 8.666/93). Tal(is) documento(s) deverá conter pelo menos as seguintes informações: a) <u>Unidade</u> : identifica a secretaria, divisão, setor, repartição, departamento ou termo congênere que solicita a contratação. <u>Justificativa</u> : Essa informação servirá para preencher o preâmbulo do edital conforme artigo 40, caput da Lei nº 8.666/93. b) <u>Informações sobre o(s) item(ns)</u> : especificação completa do bem a ser adquirido, definição das unidades e quantidades. <u>Justificativa</u> : artigo 15, § 7º, incisos I e II da Lei nº 8.666/93. c) <u>Padronização</u> : trazer de forma automática informações padrões estabelecidas como insuprimíveis pela administração, garantindo integridade as informações contidas no cadastro de produtos. <u>Justificativa</u> : artigo 15, inciso I da Lei nº 8.666/93. d) <u>Recurso Orçamentário</u> : serão aceitas sob as formas: Analítica (classificação institucional, funcional, programática e econômica) ou Simplificada (fichas) <u>Justificativa</u> : essa informação é necessária na elaboração do edital em seu preâmbulo, conforme artigo 40, caput e na elaboração da minuta de contrato, conforme artigo 55, inciso V, ambos da Lei nº 8.666/93. e) <u>Razão da contratação</u> : descrever a motivação e/ou o objeto da contratação para propiciar a avaliação quanto ao atendimento dos princípios legais <u>Justificativa</u> : artigo 40, inciso I da Lei nº 8.666/93 (objeto da licitação).
3.7.4.9.	Após a regular abertura do processo com a sua autuação, protocolização e numeração, o <i>software</i> deverá possuir no mínimo os seguintes campos para serem preenchidos pelos usuários: <u>Número do processo</u> , inclusive para as contratações dispensáveis de licitação previstas no artigo 24 da Lei nº 8.666/93 (inclusive os incisos I e II) bem como as contratações previstas no artigo 25 da supracitada lei; <u>Data de abertura do processo</u> , da publicação do ato convocatório (quando for licitação) e de seu término (adjudicação, homologação ou ratificação) <u>Forma de julgamento</u> : item ou global, conforme previsto no artigo 40, inciso VII da Lei nº 8.666/93; <u>Enquadramento principal da contratação</u> : essa informação tem por objetivo apurar se a contratação em tela refere-se à

	obras e serviços de engenharia (artigos 23, inciso I) ou compras e demais serviços (artigo 23, inciso II) para verificar fracionamento de despesa no prosseguimento do processo; <u>Objeto da contratação.</u>
3.7.4.10.	O <i>software</i> deve gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários, anteriormente a publicação do ato convocatório, garantindo assim a efetiva reserva seja condição de continuidade do procedimento na fase externa na licitação, conforme prevê os artigos 7º, § 2º, inciso III e artigo 14 da Lei nº 8.666/93
3.7.4.11.	O <i>software</i> , à exceção da modalidade pregão e leilão, deve consistir que apenas concorrentes habilitados possam ter propostas de preços digitadas, garantindo assim o cumprimento do artigo 43, inciso III da Lei nº 8.666/93. Deve realizar a importação de propostas de preços eletrônicas geradas pelo próprio <i>software</i> , quando essas forem exigidas em edital
3.7.4.12.	O <i>software</i> deve apurar o resultado das propostas de preços na forma pré-estabelecida, propiciando ao usuário desclassificar propostas desconformes ou incompatíveis conforme artigo 43, inciso IV da Lei nº 8.666/93. Deve ainda atender integralmente as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 para o julgamento das propostas, utilizando dos critérios trazidos pela legislação em epígrafe
3.7.4.13.	O <i>software</i> , em relação à modalidade pregão, deverá realizar procedimentos de julgamento de propostas de preços, ofertas de lances verbais e habilitação dos participantes, contendo no mínimo os seguintes recursos: - importação de propostas de preços dos participantes geradas pelo próprio <i>software</i> ; - julgamento de propostas de preços por um ou mais lotes; - dar o tratamento diferenciado às microempresas(ME) e empresas de pequeno porte(EPP) na fase de lances verbais, conforme exigência da Lei Complementar nº 123/2006.
3.7.4.14.	Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.
3.7.4.15.	Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada.
3.7.4.16.	O <i>software</i> deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V.
3.7.4.17.	O <i>software</i> deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).
3.7.4.18.	Emitir relação dos itens cadastrados, permitindo filtros por grupo, sub-grupos e ordenação por codificação ou ordem alfabética.
3.7.4.19.	Em relação ao item anterior deverá permitir o filtro a escolha ou não da especificação detalhada do item
3.7.4.20.	Permitir o cadastro de ramos de atividades e categorias para relacioná-los no cadastro de fornecedores
3.7.4.21.	Permitir que usuários do <i>software</i> tenham perfis de acesso diferenciado de acordo com o setor, à função, sua relevância e em última instância por determinação da autoridade competente do órgão ou entidade.
3.7.4.22.	Permitir busca automática de fornecedores cadastrados e ativos, com base em seu ramo de atividade;
3.7.4.23.	Possibilitar pesquisa avançada de itens (materiais e/ou serviços) no momento de elaboração da solicitação em epígrafe
3.7.4.24.	Possibilitar a criação de uma nova solicitação de materiais e serviços a partir de outra existente com a possibilidade de se fazer ajustes posteriormente nas informações (quantidades, itens, dotações, etc.) para tornar ágil o processo de digitação.
3.7.4.25.	Permitir a criação de novos usuários com perfil de autorização ou veto de solicitação gerada por seus subordinados.
3.7.4.26.	Assegurar que usuários possam modificar apenas às suas respectivas solicitações.
3.7.4.27.	Permitir anulação/cancelamento de solicitações de materiais e serviços
3.7.4.28.	Permitir consulta e emissão de solicitações que não estão vinculadas a nenhum processo de contratação.
3.7.4.29.	Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando ao usuário identificar em que etapa está sua solicitação, inclusive com todos os trâmites já realizados e respectivas datas.
3.7.4.30.	Possibilitar armazenamento de dados relativos à pesquisa de preços praticados no mercado no mínimo com os seguintes dados: data da pesquisa, fornecedor, responsável pela pesquisa, nome base e valor.
3.7.4.31.	Numeração automática sequencial da abertura do processo administrativo e da licitação/dispensa/inexigibilidade (quando couber)
3.7.4.32.	O <i>software</i> deve relacionar no próprio processo as solicitações de itens que foram devidamente autorizadas e que devam ser atendidas ao processo administrativo de contratação, para avaliar solicitações não atendidas e evitar duplicidade de contratação
3.7.4.33.	O <i>software</i> deve consistir os documentos de habilitação exigidos no ato convocatório com os documentos entregues pelos participantes da licitação, para garantir o cumprimento do artigo 43, inciso I da Lei nº 8.666/93
3.7.4.34.	Quando se tratar da modalidade pregão, o <i>software</i> deverá possibilitar o registro dos fornecedores credenciados para o certame, identificando se é ME e EPP .
3.7.4.35.	Quando se tratar da modalidade pregão e apuração for por lote, o <i>software</i> deve permitir a readequação dos valores dos itens constantes nesses lotes, consistindo em última análise, o valor total do lote vencedor.
3.7.4.36.	Quando se tratar da modalidade pregão, deverá ocorrer a classificação automática das propostas comerciais dos licitantes na fase de lances verbais, de acordo com a legislação vigente
3.7.4.37.	Permitir emissão e encaminhamento eletrônico da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando no mínimo: número do processo, dados do fornecedor, dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, assegurando a integração entre os <i>software's</i>
3.7.4.38.	Permitir anulação parcial ou total do documento de autorização de execução contratual.

3.7.4.39.	Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior, a existência de saldo orçamentário da respectiva na nota de empenho.
3.7.4.40.	Possibilitar em um mesmo processo e mesmo fornecedor, o remanejamento de quantidades e/ou valores de recursos orçamentários, prevendo ainda a inclusão de novos recursos, não caracterizando esse procedimento alteração contratual (vide art.65, § 8º da Lei nº 8.666/93)
3.7.4.41.	Garantir que os documentos de autorização de execução contratual de forma parcelada consistam os saldos orçamentários existentes nos respectivos empenhos com vistas a garantir o equilíbrio orçamentário e financeiro
3.7.4.42.	Possuir integração com o <i>software</i> de Gestão de Almoxarifado e Contabilidade (reserva de recursos orçamentários e solicitação de empenho)
3.7.4.43.	Possibilitar anular parcial ou totalmente um procedimento de contratação.

### 3.7.4 - Gestão de Almoxarifado

O *software* deve promover a gestão do Almoxarifado, viabilizando o controle de entradas e saídas de mercadores do Almoxarifado da Câmara Municipal. O *SOFTWARE* de Almoxarifado deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

Quesito	Descrição
3.7.4.1.	O <i>software</i> deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de saída e entrada. Deve existir ainda a possibilidade de registro de entrada parcial do documento;
3.7.4.2.	Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao processamento.
3.7.4.3.	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
3.7.4.4.	Utilizar o conceito de setores na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
3.7.4.5.	Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado), com custos e quantidades.
3.7.4.6.	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
3.7.4.7.	Ser integrado com o sistema de compras, permitindo que uma ordem de compra, após o término do processo de compras possa gerar uma entrada no sistema de almoxarifado.
3.7.4.8	O <i>software</i> de Almoxarifado deverá possuir integração com o <i>software</i> de Gestão das Contratações Públicas e Patrimônio .
3.7.4.9	Possibilitar estorno da última movimentação de um material em almoxarifado, desde que o mês não esteja encerrado, com restrição e acesso por meio de senha.
3.7.4.10	Possibilitar estorno de qualquer movimento de um material em almoxarifado, desde que o mês não esteja encerrado e o saldo não fique negativo, com restrição e acesso por meio de senha.
3.7.4.11	Permitir a emissão de gráficos do <i>software</i> de Gerenciamento de almoxarifado que permitam uma visão gerencial do mesmo
3.7.4.12	Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no <i>software</i> de gestão do almoxarifado
3.7.4.13	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços
3.7.4.14	O <i>software</i> de Patrimônio deverá possuir integração com o <i>software</i> de compras e almoxarifado
3.7.4.15	Possuir relatório auxiliar para verificação das despesas executadas sob o elemento 4490.52 e as incorporações resultantes de execução orçamentária dos bens patrimoniais
3.7.4.16	Admitir a transferência dos bens patrimoniais entre as unidades administrativas, devendo o <i>software</i> gerar documento que motivou à transferência
3.7.4.17	Permitir emissão de relatório com relação de manutenções realizadas em materiais permanentes.

### 3.7.5 - Gestão de Patrimônio

O *software* deve promover a gestão do Patrimônio da Câmara Municipal, viabilizando o controle integrado dos patrimônios com os demais módulos. O *SOFTWARE* de Gestão de Patrimônio deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

Quesito	Descrição
3.7.5.1.	O <i>software</i> deve permitir inclusão de dados relativos incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária.
3.7.5.2.	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa (centro de custo)
3.7.5.3.	Emitir relatório (individualizado ou não) de bens em inventário, informando: A) Localizados e pertencentes à própria unidade administrativa; B) Localizados mas pertencentes a outra unidade administrativa; C) Não localizados;
3.7.5.4.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável.
3.7.5.5.	Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações e saldo atual.

3.7.5.6.	Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
3.7.5.7.	Emitir Relatório com Ficha Patrimonial de cada bem
3.7.5.8.	Atender as Novas Regras da Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, disponibilizando todos os campos necessários para a sua perfeita aplicação, tais como depreciação, preço justo, etc...

### 3.7.6 – Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento

Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal. O SOFTWARE de Gestão de Pessoa e Folha de Pagamento deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

Quesito	Descrição
3.7.6.1.	Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores, execução de aumento/reajuste automático.
3.7.6.2.	Permitir o cadastro dos cargos, empregos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos/empregos públicos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de função; definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial.
3.7.6.3.	Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos e empregos públicos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.
3.7.6.4.	Permitir o cadastro de pessoal, possibilitando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- registro de documentos e dados pessoais;</li> <li>- especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;</li> <li>- vinculação à tabela salarial;</li> <li>- período de estágio probatório;</li> <li>- registro de provimento derivado;</li> <li>- registro histórico das movimentações referentes a: progressões na tabela salarial;</li> </ul>
3.7.6.5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- alterações de vencimento/salário; cargos, empregos e funções que o servidor tenha desempenhado;</li> <li>- registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço;</li> <li>- registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal;</li> <li>- registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada à Contabilidade;</li> <li>- períodos de afastamento e/ou cessões;</li> <li>- períodos de férias regulamentares;</li> <li>- registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).</li> </ul>
3.7.6.6.	Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas.
3.7.6.7.	Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF.
3.7.6.8.	Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático.
3.7.6.9.	Executar o cálculo para pessoal ativo e inativo contemplando o regime jurídico e regime previdenciário aplicável à Administração.
3.7.6.10.	Permitir a execução de cálculos de adiantamento salarial, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final) e rescisão em separado do cálculo mensal da folha de pagamento.
3.7.6.11.	Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao regime previdenciário, apuração do recolhimento ao FGTS, ficha financeira do servidor, Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil).
3.7.6.12.	Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada à Contabilidade, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado.
3.7.6.13.	Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição(ões) financeira(s) conveniada(s), segundo seus padrões.
3.7.6.14.	Permitir a geração de arquivos para importação por sistemas oficiais para emissão de declaração de informações e/ou recolhimento de contribuições/tributos incidentes sobre a folha de pagamento, como CAGED, GFIP, GRRF, DIRF, RAIS, MANAD, conforme especificações definidas pelos órgãos oficiais competentes.
3.7.6.15.	Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS.
3.7.6.16.	Permitir a emissão dos anexos de Instruções Normativas do TCE MG.
3.7.6.17.	Permitir Alterações e cadastro em Tabelas, tais como IRRF, INSS, Salário Família
3.7.6.18.	Os sistemas devem obedecer e atender as disposições contidas na C.L.T. e suas futuras alterações e ainda toda a Legislação Trabalhista em vigor
	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos cargos, empregos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, por acréscimo de valor e para valor estipulado.

3.7.6.20.	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento de forma a manter histórico do salário/vencimento na tabela salarial.
3.7.6.21.	Permitir o cadastramento de cargos, empregos e funções, possibilitando registro da fundamentação legal (criação/alteração), escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso.
3.7.6.22.	Possibilitar a emissão de listagem dos cargos, empregos e funções cadastrados, com informação da tabela e nível salarial, nível de escolaridade, quantidade de vagas, carga horária, salário/vencimento inicial e CBO correspondente a cada item.
3.7.6.23.	Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Administração, definindo os locais de trabalho com vinculação, integrada à Contabilidade, às unidades orçamentárias da Câmara e possibilitando a emissão de listagens dos locais de trabalho cadastrados.
3.7.6.24.	Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes.
3.7.6.25.	Permitir o cadastramento de códigos de afastamento e a configuração destes em relação à suspensão ou não de cálculos e pagamentos conforme legislação pertinente.
3.7.6.26.	Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
3.7.6.27.	Possibilitar ao usuário a criação e configuração de códigos para registro das ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, conforme necessidade do serviço de pessoal (como por exemplo: cesta básica, despesas médicas, etc), para registro no histórico profissional dos servidores.
3.7.6.28.	Possibilitar a configuração de operadores do <i>software</i> com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
3.7.6.29.	Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, CTPS, certificado militar, PIS/PASEP e número de cadastro no FGTS, CNH), vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP).
3.7.6.30.	Validar os números de CPF e PIS/PASEP informados no <i>software</i> para os servidores cadastrados.
3.7.6.31.	Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores
3.7.6.32.	Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, justificáveis ou não, com especificação do seu período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto, conforme o caso, para o cálculo da folha de pagamento.
3.7.6.33.	Permitir o cadastramento de contagem de tempo dos servidores, com especificação da quantidade de dias, meses e anos, para fins de acréscimo ou dedução automática na apuração de vantagens/adicionais por tempo de serviço e apuração do total de tempo de serviço.
3.7.6.34.	Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
3.7.6.35.	Viabilizar o agrupamento do pessoal a partir de características comuns, possibilitando: definição de regime jurídico e regime previdenciário, configuração de cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado
3.7.6.36.	Disponibilizar emissão de relatório dos dados registrados no cadastro de pessoal (ficha cadastral).
3.7.6.37.	Viabilizar a alteração da dotação orçamentária dos servidores, por código de ficha, por ocasião da abertura de exercício ou durante a execução orçamentária.
3.7.6.38.	Permitir a seleção de pessoal por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS/PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir também a impressão, em forma de relatório, ou a geração de arquivo dos dados selecionados, a partir da tela de seleção.
3.7.6.39.	Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
3.7.6.40.	Permitir a criação de tabelas de cálculo necessárias à configuração de fórmulas de eventos de cálculo, para atender à legislação e a situações específicas da Administração (como, por exemplo: auxílio transporte, auxílio alimentação e convênios) possibilitando atualização/manutenção dos valores das tabelas pelo usuário do <i>software</i> e emissão de listagem das tabelas cadastradas.
3.7.6.41.	Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, para atendimento a convênios e/ou contratos assumidos e autorizados pelos servidores (planos de saúde, empréstimos consignados, descontos sindicais, etc).
3.7.6.42.	Possibilitar configuração da classificação contábil (receita ou despesa orçamentária ou extraorçamentária) dos proventos, descontos e encargos, integrada à Contabilidade e contemplando as normas estabelecidas pelas legislação vigente, pelo usuário do <i>software</i> .
3.7.6.43.	Possibilitar configuração de eventos para cálculo automático de vantagens/adicionais por tempo de serviço, como anuê-nio, biênio, quinquênio.
3.7.6.44.	Viabilizar emissão de listagem dos eventos (proventos, descontos, bases, encargos) cadastrados para cálculo da folha de pagamento.
3.7.6.45.	Possibilitar o lançamento automático de eventos para cálculo na folha de pagamento, a partir de arquivo gerado conforme layout específico do <i>software</i> .
3.7.6.46.	Permitir o lançamento, para fins de cálculo da folha de pagamento, de eventos fixos, parcelados e/ou variáveis.
3.7.6.47.	Permitir o cálculo individual da folha de pagamento, possibilitando a visualização das etapas de cálculo de cada evento

	até a obtenção do resultado (histórico de cálculo).
3.7.6.48.	Disponibilizar rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo com o RGPS, visando o cálculo da contribuição previdenciária do segurado.
3.7.6.49.	Permitir a emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque em formulários padrão ou específicos, para atender a layout da Administração, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores ou apenas um servidor, por ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho, possibilitando impressão de mensagens e de histórico de lançamentos.
3.7.6.50.	Permitir a geração de arquivos para impressão do demonstrativo de pagamento/contracheque, conforme layout definido pela entidade responsável pela prestação deste serviço.
3.7.6.51.	Disponibilizar a emissão de folha de pagamento analítica com opções de seleção de todos os servidores, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, local de trabalho, matrícula e nome do servidor ou de apenas um dos filtros especificados.
3.7.6.52.	Permitir classificação automática dos servidores da folha, para fins de pagamento escalonado, de acordo com o líquido calculado para o servidor.
3.7.6.53.	Permitir a emissão de relatório para ordem de pagamento dos servidores com opções de seleção de todos os servidores, de forma de pagamento, de bancos/agências, de unidades orçamentárias e fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.
3.7.6.54.	Permitir a emissão de listagens das verbas calculadas em folha de pagamento, separadamente, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, de todas as lotações, por fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.
3.7.6.55.	Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética (por classificação funcional). Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por categorias do trabalhador (no caso de relatórios do RGPS) por fonte de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.
3.7.6.56.	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por fontes de recursos financeiros, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, de local de trabalho, de código de provimento por concurso ou sem concurso ou, de apenas um dos filtros especificados. Viabilizar também a emissão de resumo geral anual acumulativo.
3.7.6.57.	Permitir estornos e cálculos complementares à folha de pagamento, mantendo inalterados os valores da folha de pagamento já encerrada.
3.7.6.58.	Permitir a geração de arquivos para instituições bancárias, conforme convênio firmado com o órgão;
3.7.6.59.	Permitir a exportação de dados, em arquivo magnético, para o cadastramento do servidor no PASEP, conforme convênio e layout do Banco do Brasil S.A., contemplando o lançamento automático do código do PASEP no cadastro dos servidores.
3.7.6.60.	Permitir a emissão de relatórios auxiliares para a digitação no SIACE/PCA (prestação de contas anual), relativos à remuneração dos vereadores
3.7.6.61.	Emitir relatório da tabela salarial, com possibilidade de listar os servidores vinculados a cada nível/grau e ainda os servidores com salário/vencimento desvinculado da tabela salarial.
3.7.6.62.	Viabilizar a inclusão automática de movimentações de progressão salarial/vencimento no cadastro dos servidores.
3.7.6.63.	Permitir a emissão de relatório com ocorrências profissionais cadastradas no <i>software</i> . Disponibilizar a emissão desse relatório com opções de seleção por servidor, por período de ocorrência profissional, por código de ocorrência profissional ou por unidade orçamentária.
3.7.6.64.	Disponibilizar opções para emissão de relatórios de pessoal que listem, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; nome de dependentes com grau e parentesco e data de nascimento; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, PIS/PASEP); lotação/dotação orçamentária, carga horária mensal e semanal, vínculo para RAIS, tipo de salário, categoria do trabalhador, indicador de agente nocivo.
3.7.6.65.	Permitir a emissão de relação de aniversariantes do mês e etiquetas com os respectivos endereços.
3.7.6.66.	Possibilitar a geração em arquivo de dados cadastrais e de cálculos dos servidores, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, endereço completo, fone, admissão, nascimento, sexo, estado civil, nome do pai, nome da mãe, RG, CTPS, PIS/PASEP, CPF, título de eleitor, forma de pagamento, banco, unidade orçamentária, ficha orçamentária, fonte de recurso vinculado, local de trabalho, horas mensais, grau de instrução, raça/cor, cargo/emprego/função, tabela/nível/grau salarial, total de proventos, total de descontos, vencimento líquido, data de vencimento e prorrogação de contrato, número do cartão de ponto, indicador de agente nocivo (RGPS), categoria para GFIP, vínculo para RAIS, regime jurídico e regime previdenciário.
3.7.6.67.	Possibilitar emissão de relatórios de servidores com vencimento de contrato previsto para o período definido pelo usuário.
3.7.6.68.	Permitir a emissão de relatórios de salários/vencimentos do pessoal cadastrado. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por faixa salarial, por período de admissão, por faixa etária, por unidade orçamentária, por local de trabalho, com opção de inclusão ou não de servidores demitidos ou afastados ou de apenas um dos filtros especificados.
3.7.6.69.	Permitir a emissão de relatórios de servidores por ficha/dotação orçamentária. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por ficha orçamentária, por código de provimento sem concurso, por unidade orçamentária, com opção de inclusão ou não dos servidores afastados, ou de apenas um dos filtros especificados.
3.7.6.70.	Permitir a emissão de relatórios de pessoal admitido por concurso. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por código de cargo efetivo/emprego público, por unidade orçamentária, com opção de inclusão ou não de servidores afastados ou de apenas um dos filtros especificados.

3.7.6.71.	Permitir a emissão de relatórios de servidores referente a férias regulamentares, contendo os períodos aquisitivos já gozados e os não gozados.
3.7.6.72.	Permitir a emissão de relatórios de servidores para a programação de férias regulamentares de até dois períodos aquisitivos não gozados.
3.7.6.73.	Permitir a emissão de avisos e recibos de férias regulamentares dos servidores, com opção de impressão apenas do aviso, apenas recibo, ou ambos.
3.7.6.74.	Permitir a emissão de relatórios de servidores admitidos e demitidos. Disponibilizar sua emissão com as opções de seleção por período e ainda a inclusão ou não de demitidos e afastados no relatório de admitidos.
3.7.6.75.	Permitir a emissão de termo de rescisão contratual de acordo com modelo específico da Administração e/ou conforme padrão definido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
3.7.6.76.	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes dos servidores. Disponibilizar este relatório com opções de seleção por servidores ou por agrupamentos de servidores.
3.7.6.77.	Permitir quando necessário a total integração do sistema com o programa e-social do Governo Federal, gerando todos os arquivos solicitados pelo mesmo, nos layouts previamente definidos pelo sistema.
3.7.6.78.	Permitir aos servidores da Câmara terem acessos a seus contracheques mensais, através de senha própria, na internet e na intranet da Câmara
3.7.6.79.	Gerar arquivo mensal, para o sistema Sicom do TCE-MG, módulo Folha de Pagamento, FLPG, fazendo as mudanças necessárias ao layout do sistema, para que o arquivo sempre possa ser enviado em tempo hábil.

### **3.7.8 – Portal de Transparência**

O site deverá estar hospedado na Internet, em Servidor próprio da empresa, sem custos para a contratada e deverá atender a Legislação Nacional, Estadual e Municipal na questão da Transparência dos Gastos Públicos, uma vez que os sistemas devem ser todos integrados, disponibilizando em tempo real, as informações a respeito das despesas, receitas, contratos, compras e todas as modalidades de licitações, bem como, gastos com servidores, agentes políticos e diárias de viagem.

### **4 – Serviços de Hora Técnica Contratada:**

Os Serviços de Hora Técnica Contratada, descritos no Item 04, devem ser utilizados apenas em caráter excepcional, com expressa autorização da Presidência da Câmara, não podendo ser confundidas com o suporte do sistema, cujo preço já está incluído na locação.

As horas técnicas descritas no Item 4 destinam-se, exclusivamente, para cobertura de visitas técnicas da contratada à sede da contratante para resolução de problemas de caráter excepcional, estando embutidos nas mesmas, os custos com viagem do representante da contratada até a sede da contratante, incluindo transporte, diárias e hospedagens.

Referidas horas também poderão ser usadas para treinamentos excepcionais e cursos oferecidos pela contratada, limitando a quantidade de horas ao valor do curso e/ou treinamento oferecido pela contratada.

### **IV – DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DO OBJETO:**

A Câmara Municipal de Lagoa da Prata – MG, reserva-se no Direito de não receber o serviço / locação em desacordo com o previsto neste instrumento convocatório, podendo rescindir o contrato e aplicar o disposto no Art. 24, inciso XI da Lei Federal nº 8.666/93.

A licitante vencedora do certame deve apresentar sua solução de software integrado de gestão pública municipal, ao(à) fiscal de contratos desta Casa, bem como aos empregados públicos que serão usuários dos sistemas para que se manifeste, por escrito, se os mesmos atendem e atenderão as exigências necessárias ao bom funcionamento do software, quanto à assistência técnica, usabilidade, relatórios com erros, arquivos não validados pelos órgãos de controle. Caso não atenda, o objeto não será recebido.

A CONTRATANTE aceitará os sistemas, uma vez implantados, de acordo com as especificações, normas e demais condições estabelecidas neste instrumento. Para tanto, será elaborado pela CONTRATADA um termo de entrega, implantação e utilização, que deverá ser recebido e deferido pela CONTRATANTE.

Não obstante o termo de entrega dos sistemas, as rotinas que vierem a ser utilizadas após esse procedimento, serão garantidas pela CONTRATADA.

Haverá o recebimento provisório, no momento da apresentação do sistema à contratante;

O recebimento definitivo se dará em até 90 dias, contados do recebimento provisório, após a utilização do sistema pelos usuários e certificação dos mesmos que estão atendidos todos os requisitos técnicos exigidos.

### **V – DA ESTIMATIVA DE PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA A DESPESA:**

Conforme já mencionado acima, o setor competente desta Casa realizou ampla pesquisa de preços para a apuração do preço de mercado do objeto a ser contratado. Seguem nos autos do Processo Administrativo os documentos que comprovam esta pesquisa.

De acordo com as pesquisas os valores mensal e anual estimados para a contratação pretendidas são:

Valor mensal: R\$ 3.990,39;

Valor anual: R\$ 47.884,72

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

0105 .0103101016.007.339039 – **Ficha 27**

#### **VI – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:**

O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos Arts. 77 e 78, na forma do Art. 79 da Lei 8.666/93;

A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito da Câmara Municipal de Lagoa da Prata e desde que não afete a boa execução do contrato;

A licitante vencedora poderá subcontratar ou terceirizar a prestação de parte do serviço contratado nas mesmas condições deste Contrato, desde que com prévia anuência da contratante, por meio da qual se mantenha a integral responsabilidade da CONTRATADA pela execução satisfatória dos serviços correspondentes, bem como, isenta a Contratante de quaisquer responsabilidades quanto à regularidade fiscal da subcontratada, à relação de emprego entre a subcontratada e seus funcionários e por fim, pelos serviços prestados por parte daquela;

#### **VII – DO REGIME DE EXECUÇÃO:**

INDIRETA, POR EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL

#### **VIII – DA FORMA DE ADJUDICAÇÃO DO OBJETO:**

A Adjudicação do objeto se dará de forma GLOBAL.

#### **IX - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

---

**1** – Implantar os sistemas, objeto deste Edital, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado;

**2** – Manter técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, totalmente inteirado do andamento do projeto, durante a implantação, treinamento e manutenção dos sistemas, prestando-lhe as informações necessárias;

**3** – Manter o sistema de acordo com as especificações do termo de implantação, promovendo a sua manutenção, devendo especificamente:

a) Corrigir eventuais falhas dos sistemas, desde que originados por erro ou defeito de funcionamento do mesmo, em até 24 (vinte e quatro horas), da solicitação, durante a vigência do contrato;

b) Dar assistência na operação dos sistemas;

c) Executar a recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha do equipamento ou falha de operação, desde que a CONTRATANTE mantenha Backup's adequados para satisfazer as necessidades de segurança, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas da solicitação, sem custo para esta;

d) Realizar alteração de sistemas em função de mudanças legais nos casos da moeda, alteração de legislação desde que tais mudanças não influam na estrutura básica dos sistemas;

e) Disponibilizar as versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e operacional;

f) Executar os serviços de manutenção dos sistemas pelo período do contrato e prorrogações, com atendimento em até 24 horas das chamadas;

**4** – A CONTRATADA se compromete a manter a sua documentação atualizada durante a vigência deste Contrato e enviá-la ao Setor de Compras da CONTRATANTE, sob pena de suspensão do pagamento;

**5** – A contratada deverá iniciar os serviços imediatamente após a emissão da ordem de serviço pela Câmara Municipal. O prazo para instalação física e implantação dos Sistemas é de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, a partir da ordem de serviços, devendo a empresa contratada disponibilizar técnicos em quantidade necessária para o cumprimento da instalação.

**6** – O prazo para treinamento dos operadores será de 10 (dez) dias a contar da implantação dos Sistemas, devendo a empresa contratada oferecer técnicos aptos e suficientes para o treinamento;

**7** – A empresa contratada deverá garantir o funcionamento do objeto do contrato, estendendo-se a garantia a todos os módulos do sistema, compreendendo sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência do contrato;

**8** – A execução dos serviços contratados deverá ser prestada diretamente pela CONTRATADA, não podendo ser cedida ou sublocada, exceto quando a Câmara reconhecer a ocorrência de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATANTE, formalizada por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA pelos ônus, perfeição técnica e execução satisfatória dos serviços correspondentes;

**9** – O pagamento regular de todos tributos que incidirem sobre o contrato ou atividades que constituem seu objeto e o cumprimento de todas as obrigações impostas pela legislação trabalhista e de previdência social, securitária, pertinentes ao pessoal contratado para a execução dos serviços;

**10** – Durante toda vigência do contrato os sistemas deverão estar sempre em consonância com as previsões da Lei 4.320/64, Lei complementar nº 101/2001, Lei 8.666/93 e outras normas que alterem ou substituam essas, no sentido de que os códigos utilizados no sistema, estejam compatíveis com as exigências do TCE-MG no que concerne às devidas prestações de contas em todos os seus aspectos.

**11** – Após o término do contrato ou rescisão, seja por qualquer motivo, além de não desinstalar, a contratada ainda deverá fornecer garantia e funcionamento dos softwares por no mínimo 60 (sessenta) dias e também deverá disponibilizar a base de dados atual, não criptografada, ou converter a base de dados para arquivos em formato TXT, com a devida documentação, a critério da Administração.

**12** - Alteração dos sistemas em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificação da estrutura básica dos mesmos;

**13** - Auxílio, *in loco* na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por erro de operação, ou outro motivo que a CONTRATANTE tenha dado causa, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas da solicitação;

**14** - Assessoria nas atividades técnicas relacionadas à utilização de cada uma das rotinas dos sistemas, incluindo rotinas de encerramento de exercício, durante a vigência do contrato e prorrogações se houver;

**15** - Cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas, bem como manter em dia as obrigações sociais e salariais dos empregados.

**16** - Atender as solicitações de serviços de acordo com especificações técnicas, procedimentos de controles administrativos, cronogramas físicos que venham ser estabelecidos pelo CONTRATANTE.

**17** - Manter os sistemas de Gestão Pública permanentemente atualizados.

**18** - Permitir e facilitar a Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

**19** - Dar início à execução do contrato imediatamente após o recebimento da ordem de serviço.

**20** - Conduzir os serviços em estrita observância às normas da legislação Federal, Estadual e Municipal, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos.

**21** - Responder por danos causados diretamente à Câmara Municipal de Lagoa da Prata ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

**22** - Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**23** - Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação exigidas na licitação.

**24** - Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas da Câmara Municipal de Lagoa da Prata, bem assim, daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento deste OBJETO.

**25** - Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não reproduzi-los ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

**26** - Após término do contrato ou rescisão, seja por qualquer motivo, além de não desinstalar, a contratada ainda deverá fornecer garantia e funcionamento dos softwares por no mínimo 60 (sessenta) dias e também deverá disponibilizar a base de dados atual, não criptografada, ou converter a base de dados para arquivos em formato TXT, com a devida documentação, a critério da Administração.

**27** - Realizar a reinstalação do sistema, caso haja qualquer problema de hardware nos computadores da contratante sem nenhum custo para a mesma, excetuando as peças necessárias para a reinstalação.

**28** – Atender a todos os requisitos e exigências previstos neste Termo de Referência.

#### **X - DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA – CMLP – CONTRATANTE:**

A CMLP se obriga a:

- a) efetuar o pagamento correspondente à execução do objeto do contrato nas condições e preços pactuados;
- b) proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa executar os serviços decorrentes do contrato dentro das normas preestabelecidas no edital e nos instrumentos que o integram para o bom andamento do serviço contratado;
- c) prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA durante o prazo de vigência do contrato;
- d) acompanhar e manter fiscalização da execução do objeto do contrato, por intermédio de servidor designado para esse fim pela autoridade competente da CMLP;
- e) comunicar à CONTRATADA, por escrito, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços decorrentes do contrato, fixando prazo para sua correção, quando for o caso.

#### **XI - DA GESTÃO DO CONTRATO:**

---

A Gestão do Contrato proveniente desta licitação será executada pelo empregado(a) nomeado(a) pela Presidência da Câmara para tal função. Atualmente, é o Servidor Caio Miranda Ferreira, nomeado nos termos da Portaria nº 23/2019.

## **XII - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:**

A execução do contrato será fiscalizada pela CMLP por meio do(a) Fiscal de Contratos da CMLP;

A execução do contrato será fiscalizada pela CONTRATANTE, por meio do(a) Fiscal e do(a) Gestor(a) de Contrato, que serão responsáveis por acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e para manter contato permanente com a CONTRATADA ou seu representante. Serão, ainda, responsáveis pela emissão do parecer técnico das ocorrências na execução do contrato.

Atualmente, é Fiscal dos Contratos desta Casa, a empregada pública Raquel Vidal Gonçalves de Oliveira, nomeada nos termos da Portaria nº 8/2019.

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

A CONTRATADA responderá pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos diretamente pela CONTRATANTE ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivo ou omissivo, da CONTRATADA ou de seus prepostos.

Em caso de ocorrência dos prejuízos e danos previstos na cláusula 14.3, a CONTRATANTE poderá abatê-los das faturas relativas aos serviços prestados pela CONTRATADA ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial, sem exclusão de outras sanções cabíveis.

## **XIII – DAS CONDIÇÕES DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA E PAGAMENTO:**

1 - A liquidação e pagamento da despesa serão realizados, por meio da aceitação formal do objeto, desde que cumpridas as exigências contratuais e mediante a apresentação das notas fiscais, comprovante de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional; comprovante de regularidade com o FGTS e Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de documento próprio, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; regularidade para com a Fazenda Estadual e Fazenda do Município de sua localização.

2 – A CONTRATADA emitirá Nota Fiscal, a qual será devidamente atestada pela fiscalização, comprovando assim o cumprimento das obrigações contratuais.

3 – A CONTRATADA deverá comprovar, a qualquer tempo, por exigência da CMLP, o cumprimento das obrigações previstas no edital para a habilitação dos licitantes, como condição para o pagamento.

4 - A eventual alteração de preço em decorrência de desequilíbrio econômico-financeiro do contrato só será examinada mediante apresentação de documentos que comprovem, de forma inequívoca, a alteração da relação encargos/retribuição inicialmente pactuada.

5 - A CMLP poderá suspender o pagamento se o cumprimento do contrato se der em desacordo com as especificações constantes do Termo de Referência.

6 - A CMLP não efetua pagamento antecipado, não sendo considerado o item da proposta que assim se apresente.

7 – O pagamento se dará mensalmente, até o 5º dia útil, após apresentação da Nota Fiscal e liquidação da despesa.

## **XIV - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

O contrato proveniente do presente procedimento licitatório terá vigência de 12 meses a partir da data de sua assinatura.

---

Os Preços poderão ser reajustados anualmente, caso haja prorrogação do contrato, pelo índice IGP-M; Ocorrendo modificações dos encargos considerados na composição dos preços, ditada por alteração na legislação nacional, estadual ou municipal, poderá ser procedida a respectiva correção, para mais ou para menos, na medida em que a referida legislação reflita na composição dos preços.

## **XV – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS:**

- 1** - Pela inexecução total ou parcial do contrato, poderá a CMLP aplicar as sanções previstas na legislação pertinente, especialmente o art. 87 da Lei n.º 8.666/93, independentemente de procedimento judicial.
- 2** - Pelo atraso injustificado na execução do contrato, poderá a CMLP aplicar à CONTRATADA MULTA DE MORA de até 0,3% (três décimos por cento), por dia, até o limite de 08 (oito) dias, caracterizando a inexecução total do contrato.
- 3** - No caso da CONTRATADA deixar de cumprir obrigação legal ou contratual, ou se recusar a corrigir falta ou defeito apontado pela CMLP, ou pela inexecução parcial ou total do contrato, será aplicada MULTA COMPENSATÓRIA baseada na estimativa dos prejuízos causados à CMLP, graduada em até 20% (vinte por cento) do valor do contrato ou da parcela não executada.
- 4** - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.
- 5** - O valor das multas previstas acima será descontado do pagamento de fatura(s) eventualmente devida(s) pela CMLP à CONTRATADA, ou da garantia por esta fornecida e, quando não houver pagamento a ser efetuado, nem garantia, A MULTA SERÁ COBRADA ADMINISTRATIVAMENTE OU JUDICIALMENTE, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 6** - As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
- 7** - Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.
- 8** - O pregoante que deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto licitado, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Lagoa da Prata, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 9** - Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Lagoa da Prata, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

#### **DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS VINCULADAS AO ARTIGO 7º DA LEI NACIONAL N.º 10.520/2002:**

- 10** – Ficar impedido de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Lagoa da Prata, pelos prazos abaixo previstos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição:
- a) não celebrar o contrato ou deixar de manter a proposta ou lance no prazo de validade: IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A CÂMARA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA POR 02 (DOIS) ANOS;
- b) deixar de entregar documento de habilitação exigido para o certame: IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A CMLP POR 03 (TRÊS) ANOS;
- c) apresentar documentação falsa exigida para o certame, fraudar na execução do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal: IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A CMLP POR 05 (CINCO) ANOS;
- d) multa de 5 % (cinco por cento), calculada sobre o valor total da proposta, pela recusa em assinar o contrato, no prazo de 05 (cinco) dias, após regularmente convocada.
- 11** – A aplicação da penalidade capitulada no subitem anterior não impossibilitará a incidência das demais cominações legais contempladas na Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, publicada no DOU de 22/06/1993.

#### **XVI – DO CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO DE DESEMBOLSO:**

O pagamento se dará mensalmente, até o 5º dia útil, após apresentação da Nota Fiscal e liquidação da despesa.

---

#### **XVII - SUSTENTABILIDADE EM ATENDIMENTO DAS POLÍTICAS PÚBLICAS:**

Cumpra à Licitante/Contratada observar os princípios de sustentabilidade contidos na legislação, precipuamente no Art. 3º da Lei 8.666/93, na Lei 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), na Lei Estadual nº 18.031/09 (Política Estadual de Resíduos Sólidos), Decreto Estadual nº 46.105/12 (Desenvolvimento Sustentável nas contratações públicas de Minas Gerais) e demais legislações específicas, com destaque para a utilização de equipamentos com baixo consumo energético, de água e baixa emissão de ruído.

Lagoa da Prata, 20 de março de 2019.

---

**JOSIANE LÚCIA DE ALMEIDA DA SILVA**  
Presidente

---