



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 26.272.682/0001-85

EDITAL DE LICITAÇÃO – NORMAS
PAL Nº 005/2019 - PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

I – PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO- MG, torna público, para conhecimento dos interessados, que às **13:00, horas do dia 05/09/2019**, no prédio da CAMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO, situado na Rua Godofredo Cândido de Almeida, 112, Centro, nesta Cidade, será realizada a sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial e documentação de Habilitação para o Pregão Presencial nº 02/2019, do tipo "MENOR PREÇO", CRITÉRIO DE JULGAMENTO GLOBAL regido nos termos das Leis Federais N°: 8.666/93, Lei 10.520/2002, Decreto Federal N°8538/2015, Lei Complementar 123 e Lei Complementar 147/14 e Decreto Federal N° 3.555/2000 (DECRETO QUE REGULAMENTA A MODALIDADE PREGAO), Lei Municipal 1.892/2014, com as alterações posteriores e demais condições fixadas neste instrumento convocatório. Toda a legislação supramencionada encontra-se à disposição na Sala da Comissão de Licitações para consulta de quaisquer interessados.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pelo Pregoeiro da CAMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO, Sra. Luciana Silva Soares, auxiliado pelos demais membros que constituem a Equipe de Apoio.

1.3 – ABERTURA

DIA: 05/09/2019

HORA: 13:00 horas.

LOCAL: Sala de Reuniões da CAMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO, Rua Godofredo Cândido de Almeida, 112, Centro.

Qualquer divergência de data e hora previsto neste Edital, considerar-se-á como válida a data e hora da publicação do extrato deste Edital no Quadro de Avisos, bem como na Imprensa Oficial do Estado.

II - DO OBJETO

2.1 - É objeto da presente licitação Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante todo o período contratual, conforme discriminados no termo de referência, anexo I deste Edital.

O valor médio estimado para esta contratação é de R\$ 2.467,00 (dois mil quatrocentos e sessenta e sete reais) mensal.

III - CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão as pessoas jurídicas que:

3.1.1. Atendam a todas as exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus Anexos bem como as vedações previstas no art. 9º da lei 8666/93.

3.1.2. Tenham objeto social pertinente e compatível com o objeto licitado.

3.2. As empresas que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecido neste edital, proceder ao credenciamento, entregar ao Pregoeiro os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a "**PROPOSTA COMERCIAL**" e "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**" contendo na parte externa o nome do Pregoeiro, nome da empresa, nome e número da modalidade, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 26.272.682/0001-85

3.3. Não poderão participar os interessados que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, empresas estrangeiras que não funcionem no País, nem aqueles que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Câmara Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar pela Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Preto/MG.

3.4 – Os interessados que desejarem participar deste Pregão deverão no dia, hora e local estabelecido neste edital, proceder ao credenciamento, entregar o Pregoeiro os envelopes separados e lacrados, respectivamente, a "**PROPOSTA COMERCIAL**" e "**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**" contendo na parte externa o nome do Pregoeiro, nome da sociedade civil ou empresarial, nome e número da modalidade, data e hora da realização do certame. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

3.5. A participação nesta licitação é **preferencial às Microempresas – ME, Empresas de Pequeno Porte – EPP** ou equiparadas do ramo pertinente ao objeto licitado, nos termos do art. 48, I, da Lei Complementar nº 123, de 14/12/06.

3.5.1. Nos termos do art. 49 da Lei Complementar 123/06, não se aplica o disposto nas cláusulas 3.6 quando:

a) não houver um mínimo de 03 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

b) o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou ao complexo do objeto a ser contratado, justificadamente; considera-se não vantajosa a contratação quando:

b1) resultar em preço superior ao valor estabelecido como referência; ou

b2) a natureza do bem, serviço ou obra for incompatível com a aplicação dos benefícios.

b3) o tratamento diferenciado e simplificado não for capaz de alcançar, justificadamente, pelo menos um dos objetivos previstos no art. 1º do Decreto Federal nº 8.538/2015.

3.5.2. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP ou equiparada, conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, e que não esteja sujeito a quaisquer dos impedimentos do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, deverá comprovar a condição de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada conforme indicado no item 4.5 deste edital.

3.5.2 Cópia deste instrumento convocatório encontra-se disponível junto afixada no quadro de avisos localizado no Edifício-Sede da Câmara Municipal do localizado na R. Godofredo Candido de Almeida, 112 - Centro, São Sebastião do Rio Preto - MG, 35815-000, e no site www.camarasaosebastiaodoriopreto.mg.gov.br 3.2 - Os pedidos de esclarecimentos acerca do edital deverão ser encaminhados via e-mail contato@camarasaosebastiaodoriopreto.mg.gov.br ou, ainda, no endereço constante do preâmbulo.

IV - ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - Dos envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação".

4.1.1 – Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação" deverão ser entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo:

DIA: 05/09/2019

HORA: 13:00 horas.

LOCAL: Rua Godofredo Cândido de Almeida, 112, Centro, São Sebastião do Rio Preto/MG na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

4.1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:
4.1.2.1

A/C DO PREGOEIRA: Luciana Silva Soares
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Envelope 1 - "PROPOSTA COMERCIAL"
PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019
DATA: 05/09/2019 – ÀS 13:00 HORAS.

4.1.2.2

A/C DO PREGOEIRA: Luciana Silva Soares
NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
Envelope 2 - "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO"
PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2019
DATA: 05/09/2019 – ÀS 13:00 HORAS.

4.2 - A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO-MG, não se responsabilizará por envelopes de "Proposta Comercial" e "Documentação de habilitação" que não sejam entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste edital.

V - DO CREDENCIAMENTO

5.1. Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento no horário designado, e entregar ao Pregoeiro, cópia autenticada ou cópia simples devidamente acompanhada dos respectivos originais dos seguintes documentos:

5.1.1 Carteira de identidade ou documento legal equivalente;

5.1.2 Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, e de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva ou outro equivalente. Devidamente registrados, em se tratando de sociedade empresária e sociedade simples, e quando for o caso, acompanhado de documentos que comprovem seus administradores;

5.1.3 Se representada por procurador, deverá apresentar também:

A) instrumento público ou particular de procuração, este com a firma do outorgante reconhecida, em que constem os requisitos mínimos previstos no art. 654, §1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b) Carta de credenciamento assinada pelo representante legal da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, podendo ser conforme o ANEXO III.

5.1.4. O credenciamento é condição obrigatória para os licitantes que desejarem ofertar lances neste Pregão. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o(a) Pregoeiro(a), ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" relativos a este Pregão, ficando mantido o preço apresentado na sua proposta escrita estritamente para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 26.272.682/0001-85

5.2. Na abertura da sessão, deverá ser apresentado a DECLARAÇÃO DOS INTERESSADOS OU SEUS REPRESENTANTES DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, ao teor do que dispõe o art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, podendo obedecer ao modelo do ANEXO IV e, se não o fizer, deverá conter todos dados informativos necessários.

5.3. Para o exercício do direito de preferência de que trata a Lei Complementar 123 e alterações posteriores, em especial o subitem 8.10 deste Edital, a qualidade de microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) ou assemelhada deverá ser comprovada mediante apresentação da Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, podendo ser conforme o ANEXO VII, junto ao credenciamento.

5.3.1. Deverá ser apresentada ainda a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede da licitante, com data de emissão preferencialmente não superior a 90 (noventa) dias da data marcada para o certame, onde fique demonstrada a condição de enquadramento de ME ou EPP da licitante.

5.4. No decorrer da sessão, estando constatado que a representante Legal da Licitante credenciada não apresentou Declarações exigidas no Edital poderá firmar declaração de próprio punho, desde que tenha poderes para tal ato.

5.5. Quando do Credenciamento acontecer por equívoco dos documentos indicados na clausula 5.2.2 estejam em algum envelope será permitida a violação para retirada do documento.

5.6. Na ausência de alguma declaração, estando a empresa devidamente representada e havendo poderes para que o preposto firme declarações, o Pregoeiro buscando preservar o interesse público e ampliar a concorrência autorizará que a licitante firme em sessão pública declarações de próprio punho.

VI - DA PROPOSTA COMERCIAL

6.1 - No envelope de proposta deverá conter os dizeres, conforme subitem 4.1.2.1

6.1.1 - A proposta deverá ser impressa e apresentada em papel timbrado da Empresa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, suas folhas devem estar rubricadas e a última assinada pelo seu representante legal, nome do proponente, número do CNPJ da Empresa, endereço. Deverão constar da proposta:

6.1.2 - Descrição completa do objeto, conforme especificações constantes no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, deste edital;

6.1.3 - Preço unitário e total, em moeda nacional;

6.1.3.1 - A proposta apresentada e os lances formulados deverão incluir todas e quaisquer despesas necessárias para a entrega do produto objeto desta licitação tais como: impostos, tributos, encargos e contribuições sociais, fiscais, para fiscais, fretes, seguros e demais despesas inerentes, devendo o preço ofertado corresponder, rigorosamente às especificações do objeto licitado.

6.2 - A simples participação neste certame implica em que:

6.2.1 - Estão aceitas todas as condições estabelecidas neste Pregão;

6.2.2 - A licitante vencedora compromete-se a entregar o produto objeto desta licitação em total conformidade com as especificações do objeto deste Edital.

6.2.3 - O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta.

6.2.5 – O veículo obedecerá às determinações deste edital sendo acompanhados pela Câmara Municipal que fiscalizará o cumprimento do futuro contrato

6.2.6 - No caso de omissão na proposta, considerar-se-á que as suas especificações serão as que constam do objeto deste edital.

6.2.7. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada prorrogação da validade



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 26.272.682/0001-85

das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse desta Câmara.

6.2.9. A prorrogação da validade das propostas, caso solicitada, nos termos do subitem anterior, dependerá do consentimento dos licitantes quanto à respectiva proposta.

VII - DA HABILITAÇÃO

7.1 - No envelope de habilitação deverá conter os dizeres conforme item: **4.1.2.2 – Envelope 02.**

7.1.1 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente, ou por servidor da Câmara pública, ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.

7.1.2. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;
- b) se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;
- c) se o licitante for **matriz**, e o executor do contrato for **filial**, deverão ser apresentados tanto os documentos da **matriz** quanto os da **filial**;
- d) serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

7.1.3 Na ausência de documentos constantes do item 7.2.2, deste título, o(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio poderão consultar os sites dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos.

7.2 - O licitante deverá apresentar os seguintes Documentos para habilitar-se na presente licitação:

7.2.1 – REGULARIDADE JURÍDICA

7.2.1.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

7.2.1.2. Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

7.2.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

7.2.1.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.1.5 - Em qualquer dos casos acima enumerados, o objeto constante do ato constitutivo da empresa deverá ser compatível com o objeto licitado.

7.2.2 – REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

7.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

7.2.2.2. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual. Lei 8666/93, art. 29, II;

7.2.2.3. 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 ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

7.2.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

7.2.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 26.272.682/0001-85

7.2.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.2.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou certidão positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.2.3 – QUALIFICAÇÃO DECLARAÇÃO DE CARATER GERAL

Juntamente com os documentos referidos nesta cláusula (cláusula 7), serão apresentados para fins de habilitação:

7.2.3.1. Declaração de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, sob as penas da lei, firmada pelo licitante, conforme ANEXO VI;

7.2.4 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICA-FINANCEIRA

7.2.4.1. Documentos relativos à qualificação econômico-financeira:

a) **Certidão Negativa de Falência e Concordata** emitida pelo Poder Judiciário da sede da licitante ou órgão equivalente, com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias da data da sessão.

a) Serão aceitas certidões emitidas diretamente no site do Tribunal de Justiça, após, verifica a sua autenticidade.

7.2.5 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.2.5.1. ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA: Comprovação de aptidão fornecida por pessoas jurídicas de direito público ou privado que comprove o bom desempenho de atividade pertinente e compatível em características, do objeto da licitação.

7.3. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus anexos.

7.4. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

7.4.1. Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo:

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

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome e com o CNPJ da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.5. Os interessados poderão apresentar sua documentação através de cópias autenticadas. As cópias não autenticadas deverão vir acompanhadas dos respectivos originais para autenticação pela Comissão do Pregão. Não serão aceitos documentos em forma de "fax".

7.6. Os documentos previstos neste edital poderão ser autenticados pelo Pregoeiro ou pela equipe de apoio, no ato da abertura do envelope de documentos ou mesmo antes de iniciar a sessão do pregão.

7.6.1. Serão aceitas somente cópias legíveis;

7.6.2. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

7.6.3. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

7.7. Para uso dos benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão observar o disposto na Clausula 8.17 do presente Edital, caso a documentação de regularidade fiscal apresente alguma restrição.

7.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista de que trata o item 7.2.2, 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, prorrogável por igual período, a critério da Câmara pública, para a regularização da documentação, pagamento ou



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.9. A não-regularização da documentação no prazo previsto no item 7.8. implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

VIII – DA SESSÃO, DOS LANCES E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 – Após o encerramento e identificação dos representantes das empresas proponentes o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO, observando ao que dispõe no subitem 8.1.1, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados e serão proclamados pelo pregoeiro, os proponentes que apresentarem as propostas de menor preço e em seguida as propostas até 10% superiores àquela.

8.1.1 – Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, o representante da licitante apresentará declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação **(Anexo IX), como condição para a participação na presente licitação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 e que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação (Anexo IV).**

8.2 – Analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

- a) forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;
- b) apresentarem valores excessivos ou manifestadamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrados sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado;
- b.1) Não comprovando sua viabilidade, serão considerados preços inexequíveis e a licitante terá sua proposta desclassificado;
- c) apresentarem valores unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero;
- d) apresentem proposta alternativa.
- e) apresentarem preços baseados em cotações de outro licitante Lei 8666/93, art. 40, VII c/c art. 44, §2º.

f) 8.2.1. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio em ato público Lei 8666/93, art. 40, VII c/c art. 45, §2º, 15, §4o.

8.3. Poderão fazer lances verbais e sucessivos, desde que presentes, o autor da proposta de menor preço e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, pela ordem decrescente de classificação, até a proclamação do vencedor.

8.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, poderão os autores das melhores propostas até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, pela ordem decrescente de classificação até a proclamação do vencedor.

8.5. Não poderá haver desistência dos lances apresentados, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

8.6. O Pregoeiro abrirá, de maneira ordenada, a oportunidade para que todos ofertem lances, a partir do autor da proposta classificada de menor preço e os demais, em ordem decrescente, respeitadas as regras deste Edital.

8.7. Não serão aceitos dois ou mais lances de igual valor, prevalecendo, nesse caso, aquele ofertado primeiro.

8.8. A desistência da proponente em ofertar lances, quando convocada pelo Pregoeiro, implicará em exclusão da disputa do ITEM em questão, restando sua última oferta registrada para fins de classificação definitiva.

8.9. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

8.10. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

- a) O Pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.
- b) A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem anterior.
- c) Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas na alínea “a” do subitem 8.10.
- d) - Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 8.10, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

8.11. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 8, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

8.11.1. O disposto no subitem 8.10 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

8.12. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições das alíneas “a” e “b” do subitem 8.10, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 8.10, com vistas à redução do preço.

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

8.14. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários do fornecimento, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessário.

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

8.16 – O Pregoeiro procederá a verificação por meio eletrônico hábil da veracidade das Certidões apresentadas.

8.16.1. A Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação.

8.17. 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.

8.17.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, as mesmas, 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 Câmara Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, conforme dispõe os termos da LC 123/06.

8.17.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 8.17.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

8.18. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

8.19. Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 8.13 deste item VIII, examinará a oferta subsequente de menor preço negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

8.21. DO PROCEDIMENTO EM CASO DE DESORDEM

8.21.1. No decorrer da sessão, havendo perturbação do bom andamento do certame por parte de algum(ns) licitante(s) devidamente credenciado, deverá o Pregoeiro adverti-lo(s) por uma única vez, alertando-o(s) sobre a possibilidade de aplicação de sanções mais severas, lançando tudo em ata.

8.21.2. Prosseguindo a desordem, a despeito da advertência, poderá o Pregoeiro impor a retirada do(s) licitante(s) do certame, recinto, mantendo a proposta para fins de classificação.

8.21.3. O licitante não cumprindo o estabelecido no subitem 8.21.1, recusando-se acatar a ordem direta do pregoeiro, poderá o mesmo requisitar força policial, podendo ocorrer a prisão em flagrante do licitante, nos termos do art. 93, da Lei nº 8.666/93.

8.22. DA DEVOLUÇÃO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

a) Não havendo interposição de recurso, o pregoeiro procederá imediata devolução do envelope de habilitação da licitante, cuja proposta seja desclassificada.

b) Os envelopes pertencentes às licitantes que não restaram vencedoras do certame, serão devolvidos após adjudicação do objeto às licitantes que lograram êxito;

8.22.1. Os licitantes vencedores poderão ser intimados para, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, enviarem **nova proposta** de preços com a adequação dos valores dos Itens.

IX – DOS RECURSOS E DOS PRESSUPOSTOS RECURSAIS

9.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e **motivadamente** a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começa a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, nos termos do art. 4º, inciso XVIII da Lei 10.520/2002.

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

9.3. Os recursos quando da aplicação das penalidades previstas no capítulo IX deste edital, poderão ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata.

9.4. DOS PRESSUPOSTOS RECURSAIS

9.4.1. São pressupostos de admissibilidade do recurso:

9.4.1.1. a legitimidade;

9.4.1.2. o interesse de recorrer;

9.4.1.3. a existência de ato administrativo decisório;

9.4.1.4. a tempestividade;

9.4.1.5. a forma escrita;

9.4.1.6. a fundamentação;

9.4.1.7. o pedido de nova decisão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

X- DO PROCESSAMENTO DO RECURSO

10.1. Interposto o recurso, o Pregoeiro e Equipe de Apoio, verificando a presença dos pressupostos de admissibilidade, determinará o seu processamento. Desatendido algum dos pressupostos, inadmitirá o recurso.

10.2. Admitindo o recurso, o Pregoeiro e Equipe de Apoio comunicarão o ato imediatamente aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 03 (três) dias úteis.

10.3. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, que poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou nesse prazo fazê-lo subir à autoridade superior, devidamente informado, para decisão, que também será proferida naqueles mesmos prazos.

10.4. Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na CAMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO, aos cuidados do Pregoeiro e Equipe de Apoio. Os recursos protocolados em local diferente do estabelecido neste edital serão rejeitados.

XI - DO RECURSO, E DO PROCEDIMENTO PARA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Inexistindo interposição de recurso, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor e encaminhará o processo respectivo para homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente procederá à adjudicação e homologação e determinará a contratação.

XII - DAS PENALIDADES

12.1 - Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Preto, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e demais penalidades legais, a licitante que:

12.1.1 - não assinar o contrato no prazo do edital.

12.1.2 - apresentar documentação falsa;

12.1.3 - deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

12.1.4 - retardar, falhar ou fraudar a execução da obrigação assumida;

12.1.5 - não manter a proposta, salvo por motivo aceito pela comissão/equipe de apoio. Lei 8666/93, art. 40, VI c/c art. 43, § 6º.

12.1.6 - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

XIII - DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

13.1 - São obrigações da Adjudicatária, além de outras decorrentes da legislação ou da natureza do objeto licitado:

13.1.1 – Executar o serviço licitado na sede da Contratante, em estrita conformidade com as especificações exigidas neste Edital, na sede da Câmara de SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO/MG.

13.1.2 - responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessário à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes do veículo constantes do presente contrato;

13.1.3 - assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados diretamente ou por seus empregados ou prepostos, à Contratante ou a terceiros.

13.1.4 - manter, por todo o período da execução contratual, as condições que garantiram a sua habilitação, incluída a regularidade perante o INSS, FGTS e Fazenda Pública.

13.2 – O serviço será prestado mediante autorização emitida pela Câmara Municipal, onde se relatarão, de maneira circunstanciada as condições pactuadas no Termo contratual a ser firmado durante a execução contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 26.272.682/0001-85

XIV – DA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1. A Câmara Municipal convocará o(s) adjudicatário(s) para assinarem em 02 (dois) dias úteis o(s) respectivo(s) contrato(s), conforme Minuta constante do Anexo VII, que é parte integrante deste Edital.

14.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez por igual período quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo(s) adjudicatário(s), por escrito, desde que ocorram motivos determinantes, aceitos pela Câmara Municipal.

14.3. Convocado, na forma dos sub-itens 14.1 e 14.2, o(s) adjudicatário(s) que não comparecer no prazo e condições estabelecidas, decairá do direito à contratação, ficando sujeito às penalidades do item XII do edital.

14.4. Na hipótese do sub-item 14.3, a Câmara Municipal convocará outro adjudicatário, observada a ordem de classificação nesta licitação.

14.5. É vedada a subcontratação do objeto deste Pregão, sem a anuência da CAMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO.

XV - DO PAGAMENTO, DO REAJUSTE E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 - O pagamento será efetuado a favor da licitante vencedora até 30 dias após a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

15.2 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência.

15.3 - O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto da licitação.

15.4 - As hipóteses excepcionais de realinhamento de preços serão tratadas de acordo com as normas específicas e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio ou alea extraordinária.

15.5 - As despesas decorrentes da presente licitação correrão à conta das dotações Orçamentárias de 2019 e suas subseqüentes de acordo com Orçamento Anual da Câmara.

XVI- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.2 - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no §1º, art. 65, Lei nº 8.666/93 e §2º, inciso II, art. 65, da Lei nº 9648/98.

16.3 - Se a licitante vencedora deixar de aceitar ou não assinar o Contrato dentro de 02 (dois) dias úteis contados da data de recebimento da notificação, e sem justificativa por escrito e aceita pela Câmara Municipal, ocorrerá caducidade do seu direito de vencedora, sujeitando-se às penalidades aludidas no capítulo XII deste Pregão.

16.4 – O Pregoeiro, no interesse da Câmara, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da Licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.5 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentação relativa ao presente Edital.

16.6 - Transcorrido o prazo recursal e decidido os recursos eventualmente interpostos, será o resultado da licitação submetido ao Presidente da Câmara Municipal para o procedimento de homologação.

16.7 - Independente de declaração expressa, a simples participação nesta licitação implica em aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

termos o licitante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o viciem.

16.8 - Quaisquer esclarecimentos sobre dúvidas eventualmente suscitadas, relativas às orientações contidas no presente Pregão, poderão ser solicitadas a Câmara Municipal de SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO/MG, por escrito, por intermédio do Pregoeiro ou através do telefone (31) 3867-5117 no horário de 12:00 às 17:00.

São Sebastião do Rio Preto/MG, 22 de agosto de 2019.

Luciana Silva Soares
Pregoeira Oficial

TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

1. DO OBJETO

1.1. Constitui como objeto deste termo de referência Contratação de empresa para LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA INTEGRADOS, PARA A GESTÃO PÚBLICA, COM OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS PRE-EXISTENTES, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E ACOMPANHAMENTO, conforme discriminados neste instrumento.

1.2. DO DETALHAMENTO DO OBJETO:

Item	Descrição	Unid.	Quant.
01	Licenciamento de uso de sistemas de informática integrados na plataforma web contendo módulos especificados neste Anexo. Locação e Manutenção.	Mensal	2466,66
02	Implantação, migração de dados e treinamento.	Unitário	2466,66

A) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. Sistema “multiusuário”, “integrado”, “online”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionamento em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;
4. Desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Permitir atribuir, em telas de entrada de dados, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos "RTF, TXT e XLS" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc;
15. Possuir ajuda Online (Help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
17. Realizar a atualização de dados online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22. Todos os relatórios de sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI.
25. O SGBD deve ser totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
26. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
27. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados;
28. O sistema deverá permitir a realização de "Cópias de Segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização ou não;
29. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
30. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
32. Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Patrimônio
33. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
34. Possuir ferramenta de Assinatura Eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
35. Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública
36. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

B- ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO
SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA
Módulo I - PLANO PLURIANUAL (PPA)

1 Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

- 2 Controlar o planejamento do quadriênio;
 - 3 Permitir consultas rápidas da situação de um determinado programa ou ação;
 - 4 Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
 - 5 Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
 - 6 Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
 - 7 Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
 - 8 Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
 - 9 Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
 - 10 Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
 - 11 Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
 - 12 Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
 - 13 Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
 - 14 Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
 - 15 Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
 - 16 Permitir a elaborar o Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
 - 17 Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
 - 18 Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
 - 19 Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
 - 20 Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
 - 21 Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
 - 22 Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
 - 23 Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
 - 24 Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
 - 25 Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
 - 26 Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
 - 27 Permitir cadastro das despesas;
 - 28 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
 - 29 Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
 - 30 Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
 - 31 Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
 - 32 Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
 - 33 Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
 - 34 Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
 - 35 Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
- MODULO II – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS**
- 1 Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
 - 2 Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
 - 3 Controlar a seleção das metas e prioridades;
 - 4 Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
 - 5 Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de Controle;
 - 6 Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançados no sistema integrado do PPA;
 - 7 Permitir a elaboração da LOA;
 - 8 Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

- 9 Emitir todos os Demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentária Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
- 10 Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 11 Demonstrativo I - Metas Anuais;
- 12 Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
- 13 Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
- 14 Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
- 15 Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
- 16 Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
- 17 Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
- 18 Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
- 19 Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
- 20 Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
- 21 Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
- 22 Demonstrativo de Metas e Prioridades

MÓDULO III – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

- 1 Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
- 2 Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
- 3 Ser totalmente integrado com os sistemas dos Tribunais de Contas do Estado;
- 4 Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
- 5 Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
- 6 Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
- 7 Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 8 Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 9 Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- 10 Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;
- 11 Gerar o cronograma mensal de desembolso;
- 12 Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
- 13 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
- 14 Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
- 15 Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
- 16 O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- 17 Relação de órgãos;
- 18 Relação de unidades orçamentárias;
- 19 Relação de funções de Governo;
- 20 Relação de subfunções de Governo;
- 21 Relação de programas de Governo;
- 22 Relação de projeto e atividades;
- 23 Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
- 24 Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
- 25 Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
- 26 Anexo 2 – resumo geral da receita;
- 27 Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
- 28 Anexo 6 – programa de trabalho;
- 29 Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

- 30 Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
- 31 Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
- 32 Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
- 33 Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
- 34 Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
- 35 Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
- 36 Relatório de Metas Bimestral da Despesa
- 37 Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
- 38 Tabela Explicativa da Evolução
- 39 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
- 40 Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

MÓDULO IV – MÓDULO DE CONTABILIDADE

- 1 Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 2 Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
- 3 Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- 4 Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
- 5 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
- 6 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
- 7 Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
- 8 Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 9 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
- 10 Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
- 11 Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- 12 Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 13 Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
- 14 Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
- 15 Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
- 16 Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
- 17 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- 18 Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
- 19 Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- 20 Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
- 21 Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
- 22 Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
- 23 Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
- 24 Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- 25 Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
- 26 Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
- 27 Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
- 28 Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

- 29 Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
- 30 Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
- 31 Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
- 32 Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
- 33 Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
- 34 Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
- 35 Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
- 36 Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
- 37 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
- 38 Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
- 39 Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
- 40 Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
- 41 Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
- 42 Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
- 43 Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
- 44 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 45 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
- 46 Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
- 47 Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
- 48 Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
- 49 Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
- 50 Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
- 51 Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
- 52 Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
- 53 Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
- 54 Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
- 55 Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
- 56 Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
- 57 Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
- 58 Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
- 59 O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
- 60 Permitir definir a qual sistema pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
- 61 Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
- 62 Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controle como de gastos com pessoal;
- 63 Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
- 64 Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
- 65 Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

- 66 Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
- 67 Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
- 68 Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

MÓDULO V – TESOURARIA

- 1 Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
- 2 Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
- 3 Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
- 4 Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
- 5 Possibilitar a conciliação bancária manual ou automática;
- 6 Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- 7 Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
- 8 Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 9 Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
- 10 Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
- 11 Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
- 12 Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Município para os diversos meses do ano;
- 13 Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
- 14 Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos;
- 15 Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
- 16 Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
- 17 O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
- 18 Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
- 19 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
- 20 Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
- 21 Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
- 22 Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
- 23 Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
- 24 Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 25 Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 26 Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação;
- 27 Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
- 28 Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
- 29 Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

- 30 Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
- 31 Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
- 32 Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
- 33 Manutenção do cadastro de contas bancárias;
- 34 Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;
- 35 Relatórios de boletim diário da tesouraria;
- 36 Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
- 37 Relatórios de extrato bancário;
- 38 Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
- 39 Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
- 40 Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- 41 Relatório da previsão atualizada da receita;
- 42 Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
- 43 Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
- 44 Relatórios de saldos das receitas;
- 45 Relatórios de balancete da receita;
- 46 Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
- 47 Relatórios do balancete da receita anual;
- 48 Relatórios de registro analítico da receita;
- 49 Relatórios de receitas municipais da administração direta;
- 50 Relatórios de movimento da receita – extrato;
- 51 Relatórios de receitas extra orçamentárias;
- 52 Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra orçamentárias);
- 53 Relatórios de livro caixa;
- 54 Relatórios de termo de abertura e encerramento;
- 55 Relatórios de termo de conferência de caixa;
- 56 Relatórios de mapa de conciliação bancária;
- 57 Relatórios de ordem bancária;
- 58 Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
- 59 Relatórios de movimento de pagamento;
- 60 Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
- 61 Relatórios de resumo de pagamentos;
- 62 Relatórios de cópia de cheque;
- 63 Relatórios de pagamento por fornecedor;
- 64 Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
- 65 Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

MÓDULO VI – BALANÇO

- 1 Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
- 2 Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
- 3 Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
- 4 Relatório de sumário geral;
- 5 Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- 6 Anexo II – resumo geral da receita;
- 7 Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;
- 8 Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
- 9 Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
- 10 Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
- 11 Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;
- 12 Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- 13 Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;
- 14 Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;
- 15 Anexo XII – balanço orçamentário;
- 16 Anexo XIII – balanço financeiro;
- 17 Anexo XIV – balanço patrimonial;
- 18 Anexo XV – variações patrimoniais;
- 19 Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;
- 20 Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

- 21 Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;
- 22 Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
- 23 Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente
- 24 Comparativo patrimonial;
- 25 Comparativo por fonte de recurso;
- 26 Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
- 27 Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
- 28 Emitir balancete de verificação.

MÓDULO VII – INTEGRAÇÃO COM AUTARQUIAS

- 1 Consolidar as autarquias com a Câmara, automaticamente, através de geração e importação de arquivos ou online;
- 2 Gerar importação e exportação dos dados das autarquias;
- 3 Possuir rotina para importação dos arquivos de integração gerados nas autarquias, da rotina contábil, receita e despesa para a realização da consolidação;
- 4 Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
- 5 Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado);
- 6 Gerar arquivos para Internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União;
- 7 Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária – SRP;
- 8 Possuir um cadastro para geração de arquivos de forma dinâmica, onde o usuário poderá informar todos os arquivos e os campos do banco de dados para geração de arquivos no formato *.txt;
- 9 Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade;
- 10 Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;
- 11 Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade;
- 12 Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando as ordens de compras/serviços automaticamente;
- 13 Integração dos dados da PM com os dados de outras autarquias, possibilitando assim a consolidação dos dados automaticamente;
- 14 Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação;

SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADOS

- 1 Permitir cadastrar estoque mínimo e máximo para os materiais.
- 2 O sistema deve permitir o cadastro e manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de: classificação, grupo, subgrupo, embalagem e código de barra.
- 3 Possibilitar a emissão de relatório para a devida prestação de contas ao Tribunal e ao setor de contabilidade.
- 4 Configurar cotas financeiras ou quantitativas por material ou por grupo de materiais para as divisões municipais.
- 5 Possibilitar que no momento da requisição o sistema informe automaticamente o lote com validade que está para ou quase vencendo, possibilitando assim que não haja perda de material.
- 6 Permitir a aplicação imediata no estoque pelo fornecimento de material (baixa automática).
- 7 Emissão de etiquetas de prateleiras para localização e identificação dos materiais dentro do almoxarifado físico.
- 8 Controlar fisicamente a localização dos materiais dentro dos estoques.
- 9 Controlar as correções físicas e financeiras que ocorreram durante o inventário.
- 10 Integrar-se ao setor de compras gerando automaticamente a entrada da nota a partir de uma ordem de compra.
- 11 Ter controle de toda a movimentação feita nos diversos almoxarifados, possibilitando ainda controlar e inventariar os estoques.
- 12 Emissão do relatório de devoluções de entradas e de requisições.
- 13 Possibilitar a importação dos dados (inventário de materiais) feitos via palm, para que os ajustes físicos e financeiros sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
- 14 Restringir o acesso dos usuários conforme hierarquia definida pela gestão, de forma a possuírem acesso somente a almoxarifados específicos.
- 15 Bloquear as movimentações (entradas, saídas, transferências) durante a sua realização do inventário, bem possibilitar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

- 16 Controlar efetivamente o atendimento parcial das requisições, de forma a ter registros dos saldos não atendidos.
- 17 Tratar transferência entre estoques.
- 18 Parametrizar através de máscara a estrutura de centros de custos, locais físicos e classificação de materiais. Ter a opção de solicitar materiais de acordo com o ponto de reposição.
- 19 Recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
- 20 O sistema tem que possuir recursos para registro nas informações do cadastro de Fornecedor, possibilitando ainda efetuar as devidas manutenções.
- 21 Gerenciar os estoques de forma integrada nos diversos almoxarifados.
- 22 Consultar o catálogo de materiais por código ou especificação do produto;
- 23 Emitir relatórios de entradas e requisições de materiais por nota fiscal, produto e centro de custo.
- 24 Bloquear movimentações nos períodos anteriores a uma data definida de forma a não alterar valores já fechados com o setor contábil.
- 25 Ter controle de vencimento dos lotes de mercadorias (medicamentos, materiais perecíveis, etc.).
- 26 Utilizar centros de custo na distribuição de matérias, para apropriação e controle do consumo.
- 27 Deixar que determinados itens sejam solicitados apenas por determinados centros de custos.
- 28 Requisitar materiais através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado.
- 29 Não possibilitar que um material que possua movimentação seja alterado mesmo que o usuário tenha permissão de alteração.
- 30 Possuir registra os endereços físicos dos materiais.
- 31 Relatório que demonstre os materiais que estão abaixo do máximo permitido em estoque.
- 32 Permitir efetuar a devolução das entradas e requisições no estoque.
- 33 Integrar-se ao de sistema de administração de patrimônio, cadastrando de forma automática o item patrimonial naquele sistema.
- 34 Consultar através da emissão de relatórios informações históricas relativas a toda movimentação de cada material dentro do estoque de forma analítica.
- 35 Relatório de saldo de materiais consolidado por almoxarifado.
- 36 Mostrar a quantidade de pedidos de compra em aberto, compras em andamento e previsão de entrega no estoque, gerenciando assim o estoque virtual.
- 37 Relatório que demonstre os materiais que estão acima do máximo permitido em estoque.
- 38 Consulta aos preços da última compra para estimativa de custos.

SISTEMA DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO

- 1 Permitir o registro de baixas de Bens, possibilitando ainda a baixa parcial.
- 2 A seleção da reavaliação e depreciação de bens poderá criada pelo próprio usuário.
- 3 Possuir parâmetro para bloqueio das movimentações dos bens durante a realização do inventário. Possibilitar o registro e controle do vencimento da garantia do fabricante.
- 4 Agregar os itens patrimoniais de forma que possam ser tratados como um único bem, permitindo que a desvinculação seja efetuada a qualquer momento.
- 5 Emissão de relatório por número de tombamento, localização atual, secretaria, classe e responsável dos bens.
- 6 Efetuar a devida baixa do bem que não for localizado no setor durante a realização do inventário.
- 7 Consultar aos bens por código de identificação (número de tombamento), localização, classificação e por responsável;
- 8 Cadastrar as comissões de inventários e Gestores de patrimônio informando todos os membros pertencentes às mesmas, e sua respectiva vigência inicial e final.
- 9 Relatório que liste as transferências por localização e item.
- 10 Integra-se ao sistema de almoxarifado, para que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados á patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s) para efetuar tombamento.
- 11 Realizar transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário. Emitir relatório para prestação de contas de contas ao TCU.
- 12 Registrar nas baixas o motivo da desvinculação do(s) bem (ns) do patrimônio público (venda doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
- 13 Cadastrar e controlar bens recebidos ou cedidos em comodato.
- 14 Possibilitar que o Termo de Guarda e Responsabilidade, seja cadastrado e emitido individual ou por coletivo dos bens.
- 15 Registrar historicamente todas as movimentações dos bens, permitindo ainda a emissão do relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante a vida útil do bem patrimonial.
- 16 Emissão de etiquetas de patrimônio.
- 17 Emitir relatório do inventário por unidade administrativa e por responsável.
- 18 O sistema de gestão de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis e imóveis os quais compõem o Patrimônio do Órgão Público, de maneira efetiva, o cadastramento, a classificação e a movimentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

- 19 Controlar bens que foram enviados para manutenção sendo ela corretiva ou preventiva. Permitir a inclusão de imagens no bem para melhor localização.
 - 20 Tratar bens alienados controlando sua vigência.
 - 21 Cadastrar as informações dos bens móveis (inclusive veículos e etc.) e imóveis próprios, locados e / ou em comodato, com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, possibilitando ainda a identificação do setor e pessoa responsável pelo(s) bem (ns).
 - 22 Registrar o número da plaqueta anterior e a data que o bem esteve sobre o aquele número de tombamento antes da troca.
 - 23 Possibilitar a importação dos dados (inventário de materiais) feitos via palm, para que os ajustes físicos e financeiros sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
 - 24 A duplicação de bens poderá ser sequencial ou em intervalo de tombamentos. Depreciar e reavaliar os bens individualmente, ou conforme critérios estabelecidos.
 - 25 Realizar a transferência de bens de uma localização para outra ou de uma responsabilidade para outra, podendo ser individual ou coletiva.
 - 26 Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
 - 27 Permitir duplicar bens no momento do cadastro do bem conservando os dados do bem principal. Possuir inclusão de novos campos no cadastro de Bens para informações adicionais.
 - 28 Possuir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção.
 - 29 Possibilitar registrar e controlar bens assegurados informando seguradora e vigência.
 - 30 Ter a opção das fórmulas de depreciação e reavaliação serem criadas pelo próprio usuário.
 - 31 Possibilitar a digitalização da nota fiscal, ou outros documentos relacionados ao bem patrimonial no momento do tombamento.
 - 32 Relatório que liste as baixas por local ou bem.
 - 33 Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, depreciação e reavaliação. Relatório da relação geral por localização e item.
 - 34 Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza
 - 35 Relatório que liste reavaliações por local ou bem.
 - 36 Informar a licitação, ordem de compra, empenho e a nota fiscal referentes ao item, quando for necessário. Controlar os Bens móveis individualmente ou por grupo de bens
 - 37 Emissão do relatório de bens em inventariados, informando se estão: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados, mas pertencentes a outro setor;
 - 38 Não Localizados;
 - 39 Relatório que liste as inclusões por local ou bem.
 - 40 Registrar o responsável da conformidade do inventário.
- SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**
- 1 O sistema de contrato deverá controlar o saldo de material / serviço.
 - 2 Permitir o cadastro e dos contratos (objeto, valor contratado, vigência e pagamento) e seus aditivos, reajustes e rescisões.
 - 3 Permitir o controle das certidões vencidas ou a vencer;
 - 4 Emitir a ata do Pregão Presencial e seu histórico com os lances
 - 5 Permitir informar as linhas de fornecimento dos fornecedores.
 - 6 Ter opção de informar os sócios, representantes e contato dos fornecedores.
 - 7 Trata a tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores na abertura da tela de fornecedores.
 - 8 Possuir emissão de relatórios de documentos a vencer ou vencidos de fornecedores
 - 9 Possibilitar enquadrar o fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2006
 - 10 Permitir pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal. Permitir o registro e controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras.
 - 11 O Sistema deve permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo), registrando as atas, mapa comparativo de preços, etc.
 - 12 Cadastrar os processos de licitação informando número do processo, objeto, modalidade e datas do processo.
 - 13 Emissão do quadro comparativo de preço após o processo de cotação para análise das propostas.
 - 14 Ter a opção de que o fornecedor preencha a cotação em suas dependências e, posteriormente, a envie por meio magnético, de forma a evitar redigitação, lendo os dados automaticamente e jogando-os para o sistema.
 - 15 Possibilitar encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço e licitação. Controlar através de relatório quando o limite de dispensa de licitações forem excedidos
 - 16 Permitir a geração de arquivos para a devida prestação de contas as TCU.
 - 17 Integrar-se com o sistema contábil gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de dotação. O sistema não deve permitir alterar da descrição do material após sua utilização;
 - 18 Consultar o andamento dos pedidos através de emissão de relatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

- 19 Gerar automaticamente a autorização de fornecimento a partir da licitação. Relatório para emissão das ordens de compras.
- 20 Integrar-se ao software de protocolo, para que o processo possa ser gerado automaticamente ou conforme parametrização no ato do cadastro do pedido de compra.
- 21 Permitir a emissão de relatório de preço médio.
- 22 Ter a opção de consolidar vários pedidos de compras para geração de pesquisa ou licitação. Permitir criar modelos de documentos para justificar as dispensas de licitação.
- 23 Possibilitar a cópia de itens de um processo de compra já cadastrado. Cadastrar as comissões julgadoras, informando a vigência e os membros.
- 24 Possibilitar acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, habilitação, proposta comercial, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
- 25 O sistema deve permitir que a numeração da licitação seja sequencial ou por modalidade. Permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária.
- 26 O sistema deve avisar quando for utilizado determinado fornecedor que possuir contrato suspenso.
- 27 O sistema deverá sinalizar com antecedência definida pelo usuário o vencimento dos contratos. Possibilitar o controle e a definição do cronograma de entrega dos itens dos contratos. (Possibilitar o cadastro de vários modelos de editais, homologação, adjudicação, etc.). Controlar os contratos por unidade gestora.
- 28 Possibilitar a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos
- 29 Possibilitar o acompanhamento de todos lance a lance do pregão, através de tela, que será atualizada mediante digitação dos lances, de forma que os fornecedores possam acompanhar o andamento do pregão. Ter a opção de enquadramento de lotes manual.
- 30 Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas evitando redundância e discrepância de informações.
- 31 Permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei 8.666/93.
- 32 Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações; Ter a opção de consulta ao preço praticado nas licitações por fornecedor.
- 33 Permitir a consulta de fornecedor por: Fornecedor por produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
- 34 O sistema deverá mostrar automaticamente os empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/06.
- 35 Mostrar na tela de julgamento os fornecedores que se encontram empatados. Efetuar licitações por maior desconto, ou melhor, oferta.
- 36 Quando a licitação for por desconto, ou melhor oferta, as propostas de preços serão lançadas em porcentagem inclusive nos os modelos de ata e homologação.
- 37 Possuir os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93. Possibilitar o cadastro do aditamento contratual.
- 38 Registrar e emitir atas de julgamentos para os materiais registrados. Possuir base de preços registrados
- 39 Possibilitar a geração de autorização de fornecimento aos fornecedores automaticamente mediante registro de preço.
- 40 Possuir módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo de aquisição de materiais, serviços e obras.
- 41 Permitir efetuar o pregão por lote de itens
- 42 Permitir efetuar o pregão por item.
- 43 Possibilitar o enquadramento dos lotes automaticamente por: Item, código do produto, tipo de produto ou global.
- 44 Cadastrar de forma sintética os fornecedores que participarão do pregão. Gerar a ata automaticamente de acordo com o modelo informado.
- 45 Possibilitar a digitação das propostas iniciais de fornecedores, e classificação. definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão 10520/2002.
- 46 O Sistema deverá classificar Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação automaticamente às propostas do Pregão Presencial, conforme a lei 10520/2002.
- 47 Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor. Identificar possíveis débitos fiscais no ato do cadastro dos fornecedores para a licitação. Ter a opção de consulta ao preço praticado nas licitações por material.
- 48 Cadastrar as informações do balanço dos fornecedores para que o cálculo de índices de liquidez seja feito automaticamente;
- 49 Controlar a situação do processo de licitação (anulada, concluída, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada).
- 50 Possuir configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e respostas.
- 51 Possuir geração de contrato automático sem que o usuário tenha que redigitar as informações. Utilizar registro geral de fornecedores para geração do "Certificado de Registro Cadastral".
- 52 Registrar a rescisão do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

53 Cadastrar e emitir as requisições de compras para registro de preço. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.

54 Possuir mesclagem de campos em todos os modelos de documentos.

SISTEMA DE GESTÃO DE FROTAS

- 1 Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- 2 Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
- 3 Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- 4 Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;
- 5 Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
- 6 Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
- 7 Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
- 8 Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- 9 Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- 10 Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- 11 Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
- 12 Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- 13 Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
- 14 Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- 15 Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- 16 Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
- 17 Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
- 18 Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
- 19 Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
- 20 Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- 21 Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc, registrando datas e valores envolvidos;
- 22 Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Considerando que a Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009, acrescenta dispositivos à Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Bem como que a Lei Complementar 131/2009 altera o Art 48 da Lei Complementar 101/2000, estabelecendo no inciso II, parágrafo único, que:

“A transparência será assegurada também mediante:

...

II – liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público;”

E ainda que a Lei complementar 131 estabelece:

“Art. 48-A. Para os fins a que se refere o inciso II do parágrafo único do art. 48, os entes da Federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso a informações referentes a:

I – quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

II – quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.”

- 1 Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131, onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Estado, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA

- 1 Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
- 2 Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.
- 3 Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
- 4 Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.
- 5 Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadram à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
- 6 Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.
- 7 Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
- 8 Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
- 9 Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
- 10 Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.
- 11 Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
- 12 Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no sistema de Controle Interno.
- 13 Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
- 14 Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.
- 15 Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.
- 16 Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
- 17 Permitir tramitar as inconsistências do checklist com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.
- 18 Os modelos de relatórios checklist poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.
- 19 Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
- 20 Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.
- 21 Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.
- 22 Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.
- 23 Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
- 24 Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
- 25 Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTOS
MÓDULO I - CADASTRO DE PESSOAL

- 1 Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico;
- 2 Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho;
- 3 Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- 4 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 5 Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários;
- 6 Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo);
- 7 Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio;
- 8 Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores;
- 9 Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência;
- 10 Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade criada, Data e Motivo de Extinção;
- 11 Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 12 Estabelecer um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;
- 13 Validar dígito verificador do número do CPF;
- 14 Validar dígito verificador do número do PIS;
- 15 Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais;
- 16 Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por secretaria, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na secretaria;
- 17 Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 18 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 19 Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 20 Localizar servidores por Nome ou parte dele;
- 21 Localizar servidores pelo CPF;
- 22 Localizar servidores pelo RG (Cédula identidade);
- 23 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na recontração de servidores temporários;
- 24 Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia;
- 25 Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
- 26 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações etc.) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
- 27 Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do secretário;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

28 Permite lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Hojerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket).

MÓDULO II - FÉRIAS

- 1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 3 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 4 Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
- 5 Emitir relação de férias vencidas e a vencer por Secretaria;
- 6 Emitir os Avisos de Férias;
- 7 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.

MÓDULO III - LICENÇA PRÊMIO

- 1 Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 2 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 3 Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.

MÓDULO IV - MEDICINA DO TRABALHO

- 1 Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado;
- 2 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos;
- 3 Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;
- 4 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interrompidos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
- 5 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 6 Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos influenciando diretamente na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado no estatuto municipal.

MÓDULO V - ATOS ADMINISTRATIVOS

- 1 Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse;
- 2 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 3 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de férias, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 4 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 5 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 6 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 7 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 8 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de suspensão ou advertência, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação;
- 9 Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade e Gratificação, com registro no currículo funcional do servidor;
- 10 Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão;
- 11 Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão;
- 12 Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.

MÓDULO VI - FREQUÊNCIA

- 1 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença;
- 2 Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 26.272.682/0001-85

- 3 Integrar com sistema de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento;
- 4 Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade;
- 5 Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Gestora (UG) poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela. Para as UGs que tem acesso à rede da Prefeitura, disponibilizar lançamento diretamente na base de dados do sistema de folha de pagamento e para UGs que não tem acesso à rede possibilitar que estas informações sejam enviadas em meio magnético para o DRH para a importação dos dados para o banco de dados da folha de pagamento, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal;
- 6 Possuir calendário de feriados e dias úteis.

MÓDULO VII - VALE TRANSPORTE

- 1 Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte;
- 2 Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável;
- 3 Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes;
- 4 Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho;
- 5 Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

MÓDULO VIII - CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

- 1 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 2 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 3 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

MÓDULO IX - FOLHA DE PAGAMENTO

- 1 Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 2 Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento;
- 3 Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha;
- 4 Emitir o Termo de Rescisão;
- 5 Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- 6 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento;
- 7 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 8 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- 9 Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- 10 Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 11 Gerar arquivo SEFIP.RE para importação no software da Caixa Econômica federal;
- 12 Emitir Folha Analítica;
- 13 Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos;
- 14 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos;



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

- 15 Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo sistema, gerando após processamento, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;
- 16 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- 17 Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios;
- 18 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
- 19 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 20 Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção;
- 21 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- 22 Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 23 Cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão;
- 24 Cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
- 25 Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo PDF para disponibilizar na Internet;
- 26 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 27 Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 28 Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 29 Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral;
- 30 Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta;
- 31 Emitir recibos para pagamento de pensão judicial;
- 32 Emitir relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto;
- 33 Emitir Guia de Recolhimento de Previdência Municipal;
- 34 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento. Após o processamento, gerar arquivo texto com os servidores não processados para o Banco do Brasil;
- 35 Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 36 Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados;
- 37 Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel;
- 38 Possuir rotina de lançamentos para funcionários afastados, não precisando esperar o mesmo retornar do afastamento. Poderão ser efetuados a qualquer momento e o sistema se encarregará de trazê-los à folha de pagamento exatamente na primeira folha que o funcionário retornar do afastamento;
- 39 Possuir rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais;
- 40 Visualizar e Emitir o Hollerith via internet;
- 41 Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade.

2. DA JUSTIFICATIVA

A presente contratação se justifica em atendimento às exigências do SICOM – MG Sistema Integrado de Contas dos Municípios do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. A utilização de softwares unificados permite maior controle e domínio das contas públicas, visto que é de suma importância a utilização das ferramentas da tecnologia da informação para a otimização das atividades públicas.

3. DA VIGÊNCIA

3.1 O contrato terá vigência até 31/12/2019 contados a partir da data de assinatura.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

4. PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

4.1 A contratada fornecerá suporte técnico durante toda a execução do contrato, podendo ser através do atendimento on-line e quando necessário será solicitado visitas “in loco”.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - Implantar o Sistema objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

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

5.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos Sistemas.

5.4 - Ministras palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega do Sistema.

5.5 - Prestar manutenção aos Sistemas.

5.6 - Manter fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

5.7 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

5.8 - Prestar toda assistência na operação dos Sistemas;

5.9 - orientação E treinamento aos usuários do Sistema sempre que requisitado pela CONTRATANTE.

5.10 substituição dos Sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional, sem quaisquer ônus adicionais ou custos à Contratante.

5.11 – providenciar a assistência técnica in-loco, quando requisitado pela Câmara Municipal

5.13 Não transferir, no todo ou em parte, o presente contrato. **Não será permitida no presente Pregão, a cessão, transferência e a subcontratação total ou parcial de seu objeto.**

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Assegurar na forma avençada, o pagamento até 30 dias após a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

6.2 conceder à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;

6.3 fiscalizar a execução dos serviços e exigir o fiel cumprimento do avençado.

Quaisquer outras informações deverão ser solicitadas pelos interessados por escrito à Câmara Municipal no endereço constante Edital.

São Sebastião do Rio Preto – MG, 22 de agosto de 2019.

Luciana Silva Soares
Pregoeira Oficial



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA DE PREÇO	TIPO DE LICITAÇÃO	NUMERO	FOLHA			
	Pregão Presencial	002/2019	____ / ____			
RAZÃO SOCIAL:		CNPJ:	INSC. EST.:			
END:		FONE-FAX:	e-mail:			
OBJETO: Contratação de empresa para concessão e licença de uso de software na plataforma web, incluindo os módulos de contabilidade, almoxarifado, tesouraria, patrimônio, licitações e contratos, compras, controle de frotas, recursos humanos e folha de pagamento, incluindo implantação, manutenção, treinamento e migração de dados, conforme discriminados no termo de referência, anexo I do Edital.						
Item	Descrição	Unid.	Quant.	V. Unit.	V. Total	
01	Licenciamento de uso de sistemas de informática integrados na plataforma web contendo módulos especificados neste Anexo. Locação e Manutenção.	Mensal	X			
02	Implantação, migração de dados e treinamento.	Unitário	X			
Total						
Prazo de validade da Proposta		60 (sessenta) dias.				

Declaramos, que em nosso preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeita execução do contrato, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do Edital; Declaramos igualmente, que:

- Temos pleno conhecimento dos produtos a serem entregues;
- Recebemos da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Preto/MG todas as informações necessárias a elaboração da nossa proposta;
- Estamos cientes dos critérios de pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente;
- Obrigamo-nos, ainda, caso nos seja adjudicado o objeto, a assinar o contrato dentro do prazo estabelecido, contada da data de notificação da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Preto/MG bem como atender a todas as condições prévias a sua assinatura, sob pena das sanções cabíveis;

DATA: ____ / ____ / ____



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

NOME
Representante Legal da Licitante

ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Local e data)

À
CAMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO/MG
A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial 002/2019

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N°. _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão 002/2019, vem perante Vossa Senhoria credenciar o Sr. _____, RG _____, como representante qualificado a participar de todos os atos relativos à referida licitação, inclusive com poderes expressos para oferecer lances e apresentar ou desistir da interposição de recursos, nos termos do artigo 109 da Lei N° 8666/93.

Atenciosamente,

NOME
Representante Legal da Licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO À HABILITAÇÃO

(Local e data)

À
CAMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial 002/2019

Prezado Senhor,

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa, RG), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão 002/2019, que tem como objeto a Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante todo o período contratual, conforme discriminados no termo de referência, anexo I deste Edital, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não existem impedimentos à habilitação da mesma na presente licitação.
Atenciosamente,

NOME
Representante Legal da Licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Pregão Presencial 002/2019

A empresa, inscrita no CNPJ nº, por intermédio do seu representante legal, Sr(a)., CPF nº, Carteira de Identidade nº, declara, para fins de participação na Licitação acima, sob as penas da lei, que é considerada:
() Microempresa, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar 123/2006;
() Empresa de pequeno porte, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Declara, ainda, que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/2006.

Caso seja declarada vencedora do certame, promoveremos a regularização de eventuais defeitos ou restrições existentes na documentação exigida para efeito de regularidade fiscal.

Obs. Anexar esta documentação junto com os documentos de habilitação, para efeitos de se beneficiar do regime diferenciado previsto na Lei 123/2006.

SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO, de _____ de 2019.

Assinatura do Diretor, Sócio-Gerente ou equivalente.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(Local e data)

À
CAMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
A/C Pregoeiro

Referência: Pregão Presencial 002/2019

Prezado(a) Senhor (a),

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____, neste ato representada por _____ (qualificação: nacionalidade, estado civil, cargo ocupado na empresa), em atendimento ao disposto no Edital do Pregão 002/2019 e no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, vem perante Vossa Senhoria DECLARAR que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como não emprega menor de dezesseis anos.

Atenciosamente,

NOME
Representante legal da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 26.272.682/0001-85

ANEXO VII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM, DE UM LADO, COMO CONTRATANTE A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO/MG, E, DE OUTRO, COMO CONTRATADA, A EMPRESA _____ DE CONFORMIDADE COM AS CLÁUSULAS ESTABELECIDAS ABAIXO:

A Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Preto/MG, com sede na cidade de São Sebastião do Rio Preto/MG, na Rua Godofredo Cândido de Almeida, 112, Centro, inscrita no CNPJ nº. 26.272.682/0001-85, neste ato representado pelo Presidente Sr. João Dias Andrade, portador do CPF nº. 892.797.436-00, Solteiro, Brasileiro, residente e domiciliado em - SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO-MG, a seguir denominada **CONTRATADA**, a empresa _____ situada à _____ CEP: _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____ e ato representada por seu representante legal _____, RG- Nº. _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado à _____ - CEP: _____, resolvem firmar o presente contrato para fornecimento de software na plataforma web, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº 004/2019, na modalidade Pregão Presencial nº 002/2019, sob a regência das Leis Federais n.ºs 10.520/02 e 8.666/93, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para licenciamento de uso de sistemas de informática integrados, para a gestão pública, com os serviços de conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento, durante todo o período contratual, conforme discriminados no termo de referência, anexo I do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1.- O contratante pagará ao contratado o valor total de R\$ _____ (_____).

2.2. - O pagamento será realizado em parcela única para implantação e treinamento no valor de R\$ _____ (_____), e parcelas mensais e iguais para a locação do software no valor R\$ _____ (_____).

2.3.- Não será efetuado qualquer pagamento ao **CONTRATADO** enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

2.4 - O preço referido no item 2.1, incluem todos os custos e benefícios decorrentes do fornecimento do software, de modo a constituírem a única e total contraprestação pela execução do contrato.

2.5 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será de 5 (cinco) dias úteis contado a partir da regularização dos mesmos e sua reapresentação.

2.6 - A Câmara Municipal poderá sustar o pagamento a que a contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da contratação e/ou não recolhimento de multa aplicada.

2.7 - Os pagamentos efetuados à **CONTRATADA** não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à execução do contrato, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 26.272.682/0001-85

CLÁUSULA TECEIRA - DO FORNECIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

3.1. – Os serviços serão executados na Sede da CAMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO mediante apresentação de requisição emitida pelo setor de compras.

3.2. – A aceitação dos serviços, será efetuada pelo Câmara Municipal, após a verificação da qualidade do mesmo e conseqüente aceitação, obrigando o licitante vencedor a reparar, corrigir, substituir, remover às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto da contratação em que se verificarem defeitos ou incorreções.

3.5. - Na ocorrência de atrasos na entrega, o **CONTRATANTE** poderá aplicar as penalidades previstas neste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

São obrigações das partes:

4.1 - São obrigações da **CONTRATADA**:

5.1 - Implantar o Sistema objeto deste contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

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

5.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos Sistemas.

5.4 - Ministras palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega do Sistema.

5.5 - Prestar manutenção aos Sistemas.

5.6 - Manter fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

5.7 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

5.8 - Prestar toda assistência na operação dos Sistemas;

5.9 - orientação E treinamento aos usuários do Sistema sempre que requisitado pela CONTRATANTE.

5.10 substituição dos Sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional, sem quaisquer ônus adicionais ou custos à Contratante.

5.11 – providenciar a assistência técnica in-loco, quando requisitado pela Câmara Municipal

5.13 Não transferir, no todo ou em parte, o presente contrato. **Não será permitida no presente Pregão, a cessão, transferência e a subcontratação total ou parcial de seu objeto.**

6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Assegurar na forma avençada, o pagamento até 30 dias após a apresentação das respectivas notas fiscais, devidamente atestada pelo setor competente.

6.2 conceder à CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato;

6.3 fiscalizar a execução dos serviços e exigir o fiel cumprimento do avençado.

6.4 Notificar a CONTRATADA, por escrito, da ocorrência de quaisquer imperfeições ou irregularidades na execução dos serviços contratados, fixando prazo para sua correção;

6.5 Acompanhar, orientar e fiscalizar, diretamente, os serviços prestados pela CONTRATADA, exigindo o fiel cumprimento dos serviços contratados, competindo-lhe adotar todas as providências neste sentido.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão pelas dotações orçamentárias de 2019 e suas subseqüentes, de acordo com o Orçamento Anual da Câmara, sendo informado quando do Empenho.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO

Estado de Minas Gerais

CNPJ: 26.272.682/0001-85

CLÁUSULA SEXTA- DA VIGÊNCIA

6.1. - O prazo de vigência deste contrato será até 31/12/2019 contado da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos Termos do artigo 57 IV da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA SETIMA - DA RESCISÃO

7.1. - A CONTRATANTE poderá rescindir o Contrato, independente de interpelação judicial ou extrajudicial e de qualquer indenização, nos seguintes casos:

- a) O não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações ou prazos, por parte da CONTRATADA;
- b) A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil da CONTRATADA;
- c) O conhecimento de infrações à Legislação Trabalhista por parte da CONTRATADA;
- d) Razões de interesse público ou na ocorrência das hipóteses do art. 78 do Estatuto das Licitações;
- e) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas no contrato, erros ou atrasos no cumprimento do contrato e quaisquer outras irregularidades, a Câmara poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

8.1.1. advertência;

8.1.2. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 10^o(décimo) dia de atraso, da entrega do produto, sobre o valor da parcela, por ocorrência;

8.1.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo do valor do contrato, no caso de atraso superior a 10 (dez) dias, com a consequente rescisão contratual, quando for o caso;

8.1.4 - 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, nos casos:

- a) inobservância do nível de qualidade dos produtos fornecidos;
- b) transferência total ou parcial do contrato a terceiros;
- c) subcontratação no todo ou em parte do objeto sem prévia autorização formal da Contratante;
- d) descumprimento de cláusula contratual.

8.2. - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Câmara, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

8.3. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Câmara Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que o contratante promova sua reabilitação.

8.4. - O valor das multas aplicadas deverá ser pago por meio de guia própria da Câmara Municipal de SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação ou poderá ser descontado dos pagamentos das faturas devidas pela Câmara Municipal, quando for o caso.

CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO

9.1. - O extrato do presente contrato será publicado no órgão de divulgação oficial da Câmara Municipal, que é o quadro de avisos afixado no hall da Câmara Municipal, por conta do **CONTRATANTE**.



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

101.1. - Fica eleito o foro da comarca de Conceição do Mato Dentro/MG para solucionar quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

São Sebastião do Rio Preto, ____ de _____ de 2019.

João Dias de Andrade

Presidente da Mesa Diretora da Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Preto
CONTRATANTE

Representante
Empresa CNPJ _____/_____
CONTRATADA

Testemunhas:

CPF nº:

CPF nº



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

ANEXO VIII - R E C I B O

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2019

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ Nº:

ENDEREÇO:

CIDADE: _____

TELEFONE: _____

PESSOA PARA CONTATO: _____

Recebemos, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Assinatura e carimbo do CNPJ: _____

Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre a CAMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO e a licitante, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao Setor de Licitações da CAMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO -MG, por meio do fax: (31) 3867-5117 e trazer o original no dia da abertura do certame que deverá ser apresentado ao Pregoeiro, juntamente com o seu credenciamento.

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da CAMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO-MG, da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO, ____ de _____ de 2019.

Representante
Empresa

CNPJ _____/_____



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

**ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO INCISO VII DO ART. 4º DA
LEI Nº 10.520/2002**

DECLARAÇÃO

A empresa _____ inscrita no CNPJ _____, sediada
_____, por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, e para
os fins do Pregão nº 002/2019, DECLARA expressamente que :

Cumpra plenamente os requisitos de habilitação com todos os termos estabelecidos neste Edital.

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal da Licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85

ANEXO X – DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO LOCAL A SER REALIZADO OS SERVIÇOS

(Local e data)

À
Câmara Municipal de São Sebastião do Rio Preto/MG

Referência: Pregão Presencial nº 002/2019

Prezado Senhor,

Eu,, portador da carteira de nº, responsável técnico da empresa, declaro conhecer o local onde serão executados os serviços, examinando os aparelhos de ar, tomando ciência do estado de conservação, características, quantidades e eventuais dificuldades para execução dos serviços, posto que não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento da existente destes e suas características., tendo declinado do direito de participar da Visita Técnica aos locais dos referidos serviços.

Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, assinada pelo responsável técnico pelos serviços.

Assinatura do Representante Legal

Solicitamos a fineza de que nos seja enviada cotação de para concessão e licença de uso de software na plataforma web, incluindo os módulos de contabilidade, almoxarifado, tesouraria, patrimônio, licitações e contratos, compras, controle de frotas, recursos humanos e folha de pagamento, incluindo implantação, manutenção, treinamento e migração de dados.

Itens

- 1- Licenciamento de uso de sistemas de informática integrados na plataforma web contendo módulos especificados neste Anexo. **Locação e Manutenção. Valor Mensal**
- 2- Implementação, Migração de dados e treinamento. **Valor Unitário.**



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DO RIO PRETO
Estado de Minas Gerais
CNPJ: 26.272.682/0001-85