

## EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: **PREGÃO PRESENCIAL N.º 002/2017**

Tipo: **MENOR PREÇO GLOBAL**

PROCESSO LICITATÓRIO N.º: **012/2017**

Objeto: “**Locação de Sistemas Informatizados de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Monte Belo/MG, bem como serviços de migração, assistência técnica e treinamento para as áreas de: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Controle Interno, Pessoal e Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Controle de Frotas, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.**”

### RECIBO

A Empresa \_\_\_\_\_, CNPJ n.º  
\_\_\_\_\_, retirou este Edital de licitação e deseja ser informada de  
qualquer alteração pelo fax: \_\_\_\_\_ telefone \_\_\_\_\_  
celular \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Nome legível e Assinatura**

**OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO À CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO/MG, PELO FAX: (35) 3573-1377, OU PELO E-MAIL: [camaramontebelo@camaramontelo.mg.gov.br](mailto:camaramontebelo@camaramontelo.mg.gov.br) PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO NECESSÁRIO.**

A Câmara Municipal de Monte Belo/MG não se responsabiliza por comunicações à empresa que não encaminhar este recibo ou prestar informações incorretas no mesmo.

<b>EDITAL DE LICITAÇÃO</b>	<b>Processo Licitatório Modalidade – PREGÃO</b>	<b>PRC 012/2017 PREG 002/2017</b>
<p><b>OBJETO: “Locação de Sistemas Informatizados de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Monte Belo/MG, bem como serviços de migração, assistência técnica e treinamento para as áreas de: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Controle Interno, Pessoal e Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Controle de Frotas., conforme especificações constantes neste Termo de Referência”</b></p> <p><b>- REALIZAÇÃO DO CERTAME:</b></p> <p>O encaminhamento dos envelopes de proposta e de documentação deverá ser efetuado até a data e horário fixados neste edital.</p> <p><b>Dia 10/07/2017</b></p> <p><u>CREDENCIAMENTO:</u> a partir das 9h</p> <p><u>ABERTURA DAS PROPOSTAS:</u> após credenciamento.</p> <p><b>- CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E AQUISIÇÃO DO EDITAL:</b></p> <p>Na internet, pelo site <a href="http://www.camaramontebelo.mg.gov.br">http://www.camaramontebelo.mg.gov.br</a> ou na sede desta Câmara ou pelo telefone (35)3573-1377, no horário das 8h às 11h e das 12h30min às 16h</p> <p>O licitante que desejar receber informações ou esclarecimentos sobre o processo licitatório deverá enviar recibo de retirada do edital informando sua razão social e seu email. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar deste certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo, com vistas a possíveis alterações e avisos.</p>		

Afixado no quadro de avisos da recepção da Câmara Municipal de Monte Belo, Minas Gerais.

22 / 06 / 2017

\_\_\_\_\_  
Vívian Helena D. de Castro  
Pregoeira

## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PREÂMBULO

**PROCESSO Nº.: 017/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º /002/2017**

A Câmara Municipal de Monte Belo/MG, torna público para o conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial, em sessão pública em sua sede administrativa, à Avenida Getúlio Vargas, 240, Centro, Monte Belo-MG, CEP 37.115-000– na sala de reuniões, às 9h do dia 10/07/2017, quando serão recebidos os credenciamentos, envelopes de propostas comerciais (nº1) e documentos para habilitação (nº2), e tendo como objeto **“Locação de Sistemas Informatizados de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Monte Belo/MG, bem como serviços de migração, assistência técnica e treinamento para as áreas de: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Controle Interno, Pessoal e Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Controle de Frotas., conforme especificações constantes neste Termo de Referência”,** conforme especificações constantes do Termo de Referência, Anexo I.”

A Licitação é do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e será processada em conformidade do disposto na Lei nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente na Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações, a Lei Complementar nº. 123/2006 e das condições estabelecidas neste edital e seus anexos integrantes.

É facultativa a realização de **VISITA TÉCNICA** do licitante, ocasião em que será fornecido aos interessados o **Termo de Vistoria**, implicando ônus do licitante que não comparecer eventual inadequação de sua proposta às condições físicas e tecnológicas da Câmara.

A finalidade da visita é o conhecimento das instalações e das condições locais em que os serviços serão prestados, bem como demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

As visitas deverão acontecer até o dia anterior à sessão deste Pregão, devendo ser agendadas na Secretaria da Câmara, através do telefone (35) 3573-1377.

O licitante deverá nomear um representante para realizar a visita e receber o Termo de Vistoria. A representação será comprovada por meio de contrato social ou instrumento público ou particular ou por Carta de Credenciamento, com firma reconhecida, para a outorga dos poderes necessários, juntamente com cópia autenticada do documento de identidade do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.

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

## **1 - DO OBJETO**

Constitui objeto desta licitação a **“Locação de Sistemas Informatizados de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Monte Belo/MG, bem como serviços de migração, assistência técnica e treinamento para as áreas de: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Controle Interno, Pessoal e Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Controle de Frotas., conforme especificações constantes neste Termo de Referência”**, conforme especificações constantes dos Anexos I e II.

## **2 - DA ÁREA SOLICITANTE**

Presidência da Casa

## **3 – DAS CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

3.1 - Cópia deste Edital estará disponível na sede administrativa da Câmara Municipal de Monte Belo/MG, no site <http://www.camaramontebelo.mg.gov.br/>, ou, através do fone/fax **(35) 3573-1377**, e permanecerá afixado no quadro de avisos localizado no *hall* de entrada da sede administrativa.

3.2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o Edital poderão ser encaminhados, via fac-símile (35) 3573-1377 ou, no e-mail [camaramontebelo@camaramontelo.mg.gov.br](mailto:camaramontebelo@camaramontelo.mg.gov.br) ou, ainda na sede administrativa da Câmara Municipal de Monte Belo/MG

3.2.1 - As respostas do Pregoeiro às solicitações de esclarecimentos serão encaminhadas por *e-mail*, fax, ficando acessíveis a todos os interessados.

3.3 - Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, protocolizadas junto à pregoeira nomeada ou membros de sua equipe de apoio, no endereço supra mencionado, a partir da publicação do aviso do edital até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura das propostas, dirigidas ao(a) Pregoeiro(a), que deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.3.1 – A Câmara Municipal de Monte Belo/MG não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item anterior, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

3.3.2 - A decisão do (a) Pregoeiro (a) será enviada ao impugnante via fac-símile ou e-mail, e será divulgada para conhecimento de todos os interessados.

#### **4.0 - DO CREDENCIAMENTO**

4.1. Tratando-se de representante legal, deverá apresentar contrato social (acompanhado da última alteração contratual, ou Consolidação) ou documento equivalente de constituição da empresa, em cópia autenticada ou à vista do original, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura poderá ser utilizado o termo de credenciamento constante do anexo II.

4.2. Tratando-se de procurador, deverá apresentar o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento dentre aqueles indicados no item 4.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.3. O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto. Deverá ser apresentada cópia do referido documento, em original ou cópia autenticada, a qual será anexada aos autos.

4.4. Os agentes ou representantes comerciais deverão comprovar essa condição com a apresentação do respectivo contrato de representação ou procuração específica, fora dos envelopes, devendo todos os documentos de habilitação e da proposta serem apresentados em nome do representado.

4.5. O representante ou o procurador deverão apresentar ou preencher DECLARAÇÃO (Anexo III), até a fase de credenciamento, dando ciência de que

cumprem plenamente os requisitos de habilitação, sob pena de não participarem do certame e serem devolvidos os envelopes, caso haja recusa.

**4.6. Para fins de concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado às microempresas e empresas de pequeno porte, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006, em especial quanto ao art. 3º, às empresas deverão apresentar:**

4.6.1. DECLARAÇÃO (Anexo V), sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresas de pequeno porte, estando aptas a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar;

4.6.2 A comprovação de enquadramento no porte de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) poderá ser realizada através de apresentação de comprovação de opção pelo simples nacional ou de Declaração de enquadramento registrada na Junta Comercial Competente ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede com prazo não superior a 90(noventa) dias;

4.6.3. As empresas declaradas como ME ou EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

4.6.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

4.6.5. A declaração do vencedor de que trata a alínea 4.6.4, acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;

4.6.6. A prorrogação do prazo previsto no Item 4.6.4 deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado;

4.6.7. A não-regularização da documentação no prazo previsto no Item 4.6.4 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

## **5-0 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

5.1. A participação na licitação importa total e irrestrita observância dos proponentes às condições deste Edital, observando que não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar do fornecimento:

5.1.1. Empresas em estado de falência ou recuperação judicial, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;

5.1.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Câmara Municipal de Monte Belo/MG, bem como sofreram suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a dois anos;

5.1.3. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Monte Belo, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

5.1.4. Empresas com sócios ou proprietários em comum.

5.2 – Essa licitação **NÃO** se destina exclusivamente à ME's e EPP's tendo em vista o inciso II do art.49 da Lei Complementar nº 123/2006.

## **6-0 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

6.1 A relação a ser apresentada é composta de “Proposta Comercial” (envelope nº1) e “Documentos de Habilitação” (envelope nº2), apresentada em 02 (dois) envelopes opacos, fechados e lacrados, contendo na parte frontal e externa, de maneira bem nítida, razão social da empresa participante e os seguintes títulos:

### **ENVELOPE N.º 01**

PROPOSTA COMERCIAL  
CÂMARA MUNICIPAL DE M.S. MINAS/MG  
PREGÃO N.º 002/2017  
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 012/2017  
DATA: 10/07/2017  
ABERTURA: 9h  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:  
ENDEREÇO:

### **ENVELOPE N.º 02**

DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
CÂMARA MUNICIPAL DE M.S. MINAS /MG  
PREGÃO N.º 002/2017  
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 012/2017  
DATA: 10/07/2017  
ABERTURA: 9h  
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA:  
ENDEREÇO:

## **7-0 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

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

7.2 – Carta de Apresentação da Proposta Comercial

A empresa deverá apresentar, em impresso próprio, Carta de Apresentação da Proposta Comercial, devidamente datada e assinada, conforme modelo no Anexo VI, 7.3 - Preenchimento da Proposta Comercial (Planilha Orçamentária) Anexo VII.

7.3.1 - A proposta comercial poderá ser apresentada conforme modelos dos anexos VI e VII, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, com identificação da pessoa jurídica proponente, n.º CNPJ, endereço, números de telefone e fac-símile, *e-mail* e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Câmara Municipal de Monte Belo/MG ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, constando:

7.3.1.1 - descrição completa dos serviços conforme especificações constantes do **Anexo I**;

7.3.1.2 - valor total da proposta, expresso em numeral;

7.4 - A proposta e os lances deverão referir-se ao **valor global do objeto**

7.5 - Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais.

7.6 - A proposta e os lances apresentados pelo licitante deverão referir-se à integralidade do objeto, não se admitindo propostas para fornecimento parcial.

7.7 - Todas as condições previstas no Termo de Referência, **Anexo I**, deverão ser observadas com vistas à elaboração da proposta comercial.

7.8 - A Proposta Comercial terá validade por, no mínimo, 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

7.8.1 - Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na Proposta Comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

7.9 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data do recebimento das propostas, sem convocação para a contratação, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos.

7.9.1 - 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 a todos os licitantes classificadas, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse desta Câmara.

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

7.10 Deverá ser apresentada juntamente com a proposta comercial Declaração do Licitante de que os serviços ofertados atendem rigorosamente as especificações constantes deste Edital e de seus Anexos (Anexo VIII), sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente. A não apresentação desta declaração acarretará a desclassificação da proposta

7.11 - Toda a especificação estabelecida para o objeto será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua Proposta Comercial.

7.12 - O encaminhamento da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências previstas neste Edital.

7.13 - O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

7.14 - O preço deverá ser cotado considerando-se todos os custos diretos e indiretos, tributos, despesas fiscais, transporte, frete, ônus previdenciários e trabalhistas, seguro, demais encargos e acessórios, bem como a prestação dos serviços na Sede da Câmara Municipal de Monte Belo/MG.

## **8.0 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

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

### **8.1.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

8.1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.1.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, alterações caso houver, devidamente registrado na junta comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

8.1.1.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada no subitem 8.1.1.2, deste edital;

8.1.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

8.1.1.5. O objeto constante do Contrato Social (e da Alteração Contratual, caso haja), deverá ser compatível com a natureza do objeto da presente licitação, sob pena de inabilitação.

8.1.1.6. As empresas que apresentarem os documentos de Habilitação Jurídica na fase de Credenciamento não necessitarão apresentá-los novamente.

### **8.1.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

8.1.2.1. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), (Lei nº 8.060/90, Art. 27), expedido pela Caixa Econômica Federal;

8.1.2.2. Certidão Unificada de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Comprovante de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais e Certidão quanto à Dívida Ativa da União que abranja inclusive as contribuições sociais;

8.1.2.3. Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

8.1.2.4. Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

8.1.2.5. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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.

### 8.1.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.1.3.1. Certidão Negativa de Concordata/Falência, expedida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de recebimento dos envelopes;

8.1.3.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.1.3.2.1 O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis supracitados poderão ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, devendo ser utilizado o Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas ou outro indicador que o venha substituir, mediante apresentação, junto à documentação, de memorial de cálculo assinado pelo contador da empresa.

8.1.3.2.2 As empresas com menos de um exercício financeiro deverão apresentar Balanço de Abertura ou último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

8.1.3.2.3 Serão considerados, “na forma da lei” o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e as demonstrações contábeis apresentados da seguinte forma:

- a) publicados em Diário Oficial; OU
- b) publicados em Jornal; OU
- c) por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou no órgão de registro equivalente; OU
- d) por cópia do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento; OU
- e) na forma de escrituração contábil digital (ECD) prevista na Instrução Normativa da RFB nº.787 de 19/11/2007, acompanhada da autenticação pela Junta Comercial, conforme disposto no artigo 14, inciso II, da Instrução Normativa nº. 107/2008 do DNRC.

8.1.3.2.4 O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis apresentados deverão conter **assinatura do representante legal da empresa licitante e do seu contador** ou, caso apresentadas por meio de publicação, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

8.1.3.2.5 No caso de ME ou EPP será admitida a substituição do Balanço pela Declaração de Imposto de Renda na forma dos Decretos Estaduais 44.431 de 29.12.06

e 44.515 de 14.05.07.

8.1.3.3 Comprovação da boa situação financeira da empresa, através do cálculo de índices contábeis abaixo previstos:

a) Índice de liquidez corrente – ILC – igual ou superior a 1,0:

$$ILC = \frac{AC}{PC}, \text{ onde}$$

AC = Ativo Circulante;

PC = Passivo Circulante.

#### **8.1.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

8.1.4.1 Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução de serviços similares executados pela licitante com atendimento as disposições do SICOM-MG.

#### **8.1.5. DEMAIS DOCUMENTOS**

8.1.5.1. Declaração de que não emprega menores de 18 anos, conforme modelo em anexo, que poderá seguir modelo constante do anexo X

8.2 Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original ou cópias autenticadas. A ausência ou irregularidade de qualquer um dos itens acima poderá ensejar a inabilitação do proponente.

8.3. Os licitantes que desejarem autenticar previamente os documentos deverão comparecer à sede da Câmara Municipal de Monte Belo/MG até o último dia útil anterior ao designado para realização da sessão.

8.4. Serão aceitos documentos que expressem sua validade, desde que em vigor ou quando não declarada sua validade pelo emitente, expedido há **60 (sessenta) dias**, no máximo, da data de recebimento dos envelopes, com exceção da habilitação jurídica, balanço e atestados

8.5 - 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:

8.5.1 - se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**; ou

8.5.2 - se o licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em nome da **filial**;

8.5.3 - se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da **matriz** e da **filial**, **simultaneamente**;

8.5.4 - serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

8.6 – O (a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio efetuarão consulta aos *sites oficial(is)* na *internet* para certificação sobre a regularidade da inscrição da(s) empresa(s) no Cadastro, em observância à legislação pertinente, confirmando, a autenticidade junto aos órgãos emissores, para fins de habilitação.

8.7 - Na ausência de documentos o(a) Pregoeiro(a) e Equipe de Apoio poderão consultar os *sites* dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos.

8.7.1 – A Câmara não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, o licitante será inabilitado.

8.8 - A Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

8.8.1 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

8.8.2 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao(a) Pregoeiro(a).

8.8.3 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

8.8.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado ao(a) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

8.9 - Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados **em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente**, com

exceção dos extraídos pela *internet*, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

8.9.1 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao(a) Pregoeiro(a) ou à Equipe de Apoio para autenticação das referidas cópias.

8.10 - Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de discos magnéticos.

8.11 - A apresentação dos documentos em desacordo com o previsto neste Título, ou a sua ausência.

## **9.0 . JULGAMENTO DA LICITAÇÃO – ANÁLISE DAS PROPOSTAS**

9.1. A Análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de **MENOR PREÇO GLOBAL** oferecido, compreenderá o exame:

9.1.1. Da compatibilidade das características dos bens ofertados com as especificações exigidas;

9.1.2. Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a execução do Contrato e com as disponibilidades orçamentárias da Câmara Municipal de Monte Belo/MG.

9.2. Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas as propostas:

9.2.1. Que não contiverem todos os dados exigidos para o envelope 01;

9.2.2. Que não atenderem os requisitos mínimos das especificações;

9.2.3. Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexecutáveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

9.3. As empresas cujas propostas forem desclassificadas por desacordo com o estabelecido na cláusula 7ª do edital, não poderão ofertar lance.

## **10.0 - OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**

10.1. Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no Edital, a pregoeira dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de menor preço e das ofertas com preços até 10 % (dez por cento) superiores à primeira.

10.2. Se não houver pelo menos 3 (três) propostas nas condições indicadas no subitem anterior, poderão fazer lances verbais os autores das 3 (três) melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços indicados nas propostas escritas.

#### **11.0 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

11.1. As propostas consideradas aceitáveis, que tenham atendido as especificações, prazos de entrega e outras condições estabelecidas neste instrumento convocatório e na legislação pertinente, serão classificadas segundo a ordem decrescente dos preços finais, a partir do valor mais baixo.

11.2. Para efeito da classificação, será considerado o preço final, conforme o caso, resultantes dos valores originariamente contados e dos lances verbais oferecidos.

11.3. O pregoeiro fará a conferência dos valores contados na proposta de valor baixo. Na hipótese de divergência entre valores expressos em número e por extenso, prevalecerão, para efeito de classificação, os valores por extenso, ficando esclarecido que o pregoeiro fará as correções de soma que se fizerem necessárias e que os valores corrigidos serão os considerados para efeito de classificação.

11.4. A pregoeira indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação de propostas.

11.5. Quando for constatado o empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006.

#### **12.0 - ANÁLISE DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES**

12.1. Uma vez classificadas e ordenadas as propostas, a etapa seguinte do julgamento consistirá na análise da qualificação dos licitantes.

12.2. O pregoeiro procederá à abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste Edital.

12.3. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação, será declarado o vencedor do certame o proponente que tiver ofertado o **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerados os lances verbais, com todos os custos inclusos e devidamente atendido as especificações deste Edital.

12.4. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o pregoeiro fará abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos do Edital, sendo o licitante declarado vencedor.

12.5. Uma vez proclamado o vencedor da licitação, o pregoeiro poderá negociar com este melhor condição para o fornecimento, inclusive quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta.

12.6. Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante manifestar, **imediate e motivadamente**, em sessão, a intenção de recorrer, o pregoeiro suspenderá a sessão e será concedido ao licitante o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentar as razões do recurso, assegurando aos demais licitantes prazo igual, após o término do prazo do recorrente, **em continuidade e sem prévia notificação**, para o oferecimento das contra-razões correspondentes.

12.7. Decididos os recursos eventualmente formulados ou inexistindo estes, o licitante vencedor será convocado para assinar o Contrato.

### **13.0 - RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO**

13.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os preços dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade ou inaceitabilidade e classificação ou desclassificação de propostas, bem como de habilitação ou inabilitação proclamadas, os fundamentos da adjudicação feita pelo pregoeiro, bem como quaisquer outras ocorrências da sessão.

13.2. Assinada a ata da sessão pública, o pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para homologação.

### **14.0 - CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO – GARANTIAS E PENALIDADES**

14.1. Homologado o resultado da licitação, a vencedora terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o Contrato respectivo diretamente na Câmara Municipal de Monte Belo/MG, ou retirar o respectivo instrumento, devendo devolver no prazo máximo **03 (três) dias úteis**, o que

obedecerá às condições indicadas na minuta, na qual estão definidas as condições de fornecimento, do pagamento dos preços, as obrigações da empresa Contratada e as penalidades que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

14.2. A Contratada executará o serviço com observância rigorosa das especificações técnicas, das condições deste Edital e de sua proposta.

14.3. No interesse da Administração, o valor do Contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que isso resulte para a contratada direito a qualquer reclamação ou indenização.

14.4. Os serviços deverão ser prestados estritamente conforme condições estabelecidas nos Anexos I e II deste Edital.

14.5. A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

14.6. Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda integralmente, ao Edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o Contrato.

14.7. O licitante vencedor que se recusar a assinar o Contrato estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Multa no valor de **5% (cinco por cento)** sobre o valor adjudicado ao licitante;
- II. Advertência, **ou** suspensão temporária de participação em Licitação, e impedimento de contratar com a Administração, por até **02 (dois) anos, ou** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Monte Belo/MG enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

14.8. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

## **15.0 - DO CONTRATO**

15.1. O Contrato proveniente deste procedimento terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogada, a critério da Câmara Municipal de Monte Belo/MG de acordo com o art.57 da LF 8.666/93.

15.2. O Contrato poderá ser alterada, nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8666/93, ficando a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total registrado atualizado.

#### **16.0 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

16.1. O objeto desta Licitação deverá ser executado de acordo com a Ordem de Serviço emitida pela Câmara Municipal de Monte Belo, iniciando o cumprimento das obrigações decorrentes no **prazo máximo de 05 (cinco) dias** contados do recebimento da mesma, conforme as condições de data, horário, local e quantidade estipulados.

16.1.1 O objeto desta Licitação será acompanhado por servidores da Câmara municipal de Monte Belo/MG;

16.1.2 Somente após a emissão da Ordem de Serviço, é que a Contratada deverá iniciar o cumprimento das obrigações que tiver assumido com a Câmara Municipal;

16.1.3 O objeto do Contrato não será recebido se estiver em desacordo com as condições estipuladas no Contrato, nos autos do procedimento licitatório, ou na Ordem de Serviço;

16.1.4 Caso seja verificado que no período de 60 dias os serviços executados não estejam aptos ou ainda que a execução não atenda às exigências editalícias, poderá ser aplicadas as penalidades previstas na Cláusula sétima do Contrato.

#### **17.0 - DO PAGAMENTO**

17.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, através de depósito em conta corrente da Contratada, que será efetuado até o 5º dia útil de cada mês subsequente ao da prestação.

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

#### **18.0 - DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão nos termos do art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as conseqüências contratuais previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93, e as previstas em Lei ou Regulamento, sem prejuízo das seguintes sanções:

18.1. Multa:

18.1.1. O **atraso** injustificado na execução do Contrato sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no valor de **1% (um por cento)** sobre o valor total do contrato, **por dia de atraso**.

18.1.2. Na hipótese da Contratada **inadimplir total ou parcialmente** o contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar multa de **10% (dez por cento)**, do valor total registrado, devidamente atualizado;

18.1.3. A Câmara municipal de Monte Belo/MG se reserva o direito de, a seu critério, descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor da multa.

18.2. Advertência; **ou**,

18.3. Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até **02 (dois) anos; ou**,

18.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

**19.0 - DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

19.1. O objeto será recebido por servidores da Câmara municipal de Monte Belo/MG, que verificarão se os produtos estão em conformidade com as especificações.

19.1.1. PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação, da conformidade do objeto com as especificações exigidas, podendo ser dispensada nos casos previstos no art. 74 da Lei nº 8666/93;

19.1.2. DEFINITIVAMENTE, após a verificação das especificações exigidas, e conseqüente aceitação, o que se dará após 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

19.2. A Câmara Municipal de Monte Belo reserva-se no direito de, a qualquer momento, recusar o recebimento do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.

19.2.1. A avaliação será realizada por servidores da Câmara Municipal de Monte Belo, que por seus conhecimentos técnicos, observando as especificações exigidas, emitirá parecer acerca da aceitação do objeto.

19.2.2. Na eventualidade da Câmara Municipal de Monte Belo recusar-se a receber o objeto por estar ele em desacordo com as especificações exigidas, não se responsabilizará por nenhum gasto com despesa de transporte ou qualquer outra necessária à devolução ou à substituição do objeto do Contrato.

19.2.3. Fica reservado a Câmara Municipal de Monte Belo o direito de vetar, a qualquer momento, a entrega do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.

## **20.0 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

01 031 0045 4.002 3390 39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## **21.0 DISPOSIÇÕES FINAIS**

21.1. A Câmara municipal de Monte Belo/MG, responsável pelo Pregão, reserva-se ao direito de:

- I. Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público, ocorrer fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;
- II. Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;
- III. Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

21.2. A pregoeira ou a autoridade superior poderá em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou completar a instrução do processo licitatório.

21.3. Esclarecimentos necessários referentes à presente licitação poderão ser obtidos, desde que requeridos por escrito, em até **03 (três) dias** da data de apresentação dos envelopes, sendo que a resposta às dúvidas suscitadas será transmitida em até **02 (dois) dias** após o protocolo junto à pregoeira nomeada ou membros da equipe de apoio. A resposta será transmitida a todos os que retiraram ou que vierem a retirar o Edital.

21.4. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, o presente Edital de Licitação, devendo protocolar o pedido de impugnação diretamente com a pregoeira nomeada ou membros da equipe de apoio em até **05 (cinco) dias úteis** antes da data fixada para a abertura dos envelopes, sendo que a Câmara Municipal de Monte Belo/MG responderá em até **03 (três) dias úteis**.

21.5. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, perante a Câmara Municipal de Monte Belo/MG, o **licitante convocado ou interessado** que não o fizer até o **2º (segundo) dia útil** que anteceder a data para abertura dos envelopes.

21.6. Não havendo impugnações, a Câmara de Monte Belo considerará aceitos todos os termos e condições do Edital e qualquer alegação posterior não terá efeito de recurso perante a Câmara municipal de Monte Belo/MG, conforme § 2º do art. 41da Lei nº. 8666/93.

21.7. Compõem o presente edital Minuta e os seguintes Anexos:

**Anexo I** – Especificações dos requisitos mínimos dos sistemas

**Anexo II** – Modelo de Instrumento de Credenciamento;

**Anexo III** – Modelo de Termo de Aceitação das Condições do Edital;

**Anexo IV** – Modelo de Declaração de que o licitante está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido pela Lei Complementar 123/06;

**Anexo V** – Modelo de Carta de Apresentação da Proposta Comercial;

**Anexo VI** – Modelo de PROPOSTA COMERCIAL, Planilha Orçamentária e especificações dos itens;

**Anexo VII** – Modelo de Declaração relativa à especificação dos serviços ofertados;

**Anexo VIII** – Modelo de Declaração de que o licitante não emprega menores;

**Anexo IX** – Minuta Do Contrato;

Monte Belo/MG, 22 de junho de 2017.

**Vívian Helena Donizete de Castro**

Pregoeira nomeada

**Cláudio Donizete Pereira**

Presidente da Câmara Municipal

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

O objeto da presente licitação é a Locação de Sistemas Informatizados de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Monte Belo/MG, bem como serviços de migração, assistência técnica e treinamento para as áreas de: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Controle Interno, Pessoal e Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Controle de Frotas., conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

#### **2. JUSTIFICATIVA**

2.1. Trata-se de contratação de objeto comum, com especificações objetivas e usuais para a locação de software, de forma contínua, a fim de suportar os processos de forma integrada, promover qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos, garantir maior rapidez, confiabilidade, segurança e desburocratização na execução das atividades e atender às novas normas da STN e TCEMG.

2.2. O Sistema Integrado permitirá a organização de dados, viabilizando o gerenciamento da Administração e o fornecimento por meio de gráficos, relatórios e planilhas. Além disso, proporcionará o conhecimento necessário para planejamento estratégico e execução orçamentária, suporte ao controle interno e externo, controle dos limites superiores e inferiores, controle de origem e aplicação de recursos, contabilização automática da folha de pagamento dos servidores, dentre outros.

2.3. Dessa forma, considerando que a Administração poderá desempenhar grande parte das suas funções utilizando de uma prestação de serviços que atenda aos requisitos mínimos do edital, adota-se a licitação na modalidade de Pregão, tipo menor preço, que preceitua as vantagens como competitividade, celeridade, economicidade e eficiência.

#### **3. ESTIMATIVA DA DEMANDA E QUANTIDADE DOS SERVIÇOS**

3.1. O objeto foi especificado, de forma a assegurar a implantação, reaproveitando os dados existentes e as condições para que o sistema esteja sempre disponível, útil e atualizado, em normal operação pelos usuários, atendendo às demandas da Câmara Municipal de Monte Belo.

3.2. A demanda da quantidade de serviços foi estimada considerando a natureza de cada serviço e a necessidade da equipe da Câmara Municipal de Monte Belo, conforme a tabela descrita a seguir:

DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT.	JUSTIFICATIVA DA QUANTIDADE
a. IMPLANTAÇÃO	Única	Executado apenas uma vez, no início do contrato, a concluir em três meses.
b. LOCAÇÃO	12 meses	A locação inicia após a implantação.
c. SUPORTE TÉCNICO	100 horas	Configurações no Software de Gestão Fiscal, para atender às particularidades locais. Assistência presencial, ou na sede da contratada, aos usuários para sanar dúvidas na operação do sistema, ou para recuperação de panes quando causadas pelo ente público.
d. DESENVOLVIMENTO	100 horas	Este serviço corresponde à previsão de possíveis desenvolvimentos que sejam necessários para a customização do software em demandas específicas da Câmara Municipal de Monte Belo.

3.3. A prestação de serviços se dará em 02 (duas) fases: a preparatória (serviços de implantação) e a normal (serviço de locação, com possibilidade de solicitar suporte técnico, assistência à operação e customização do sistema), para melhor adaptação dos usuários ao processo.

#### **4. RESULTADOS PRETENDIDOS COM A RESPECTIVA CONTRATAÇÃO**

- 4.1. Cumprir as normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP;
- 4.2. Cumprir Instruções Normativas do TCEMG;
- 4.3. Prestar contas diretamente para o SICOM/TCEMG;
- 4.4. Integrar os serviços das diversas áreas meio da Administração, evitando retrabalho;
- 4.5. Aumentar a qualidade e reduzir custos e prazos dos processos de planejamento e gestão, licitação, contratação, patrimônio, contabilidade, arrecadação e controle interno;
- 4.6. Aperfeiçoar continuamente o controle patrimonial, mediante integração com a execução orçamentária;
- 4.7. Aperfeiçoar continuamente o fluxo dos processos desde a requisição até o pagamento;
- 4.8. Processar a contabilização automática da folha de pagamento dos servidores;

- 4.9. Controlar a origem e aplicação dos recursos;
- 4.10. Controlar, gerenciar e reduzir custos com a frota de veículos e máquinas;
- 4.11. Obter relatórios gerenciais que cruzam informação das diversas fases do processo da receita e despesa;
- 4.12. Aperfeiçoar continuamente o controle do fluxo das despesas e processamento das licitações;
- 4.13. Desburocratização, maior rapidez e segurança na execução das atividades;
- 4.14. Maior confiabilidade, disponibilidade e segurança dos dados;
- 4.15. Melhorar os controles internos e a transparência dos resultados.

## **5. EXECUÇÃO CONTRATUAL E CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO**

<b>CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO</b>												
<b>MESES – EXECUÇÃO CONTRATUAL (%)</b>												
<b>OBJETO</b>	<b>1º</b>	<b>2º</b>	<b>3º</b>	<b>4º</b>	<b>5º</b>	<b>6º</b>	<b>7º</b>	<b>8º</b>	<b>9º</b>	<b>10º</b>	<b>11º</b>	<b>12º</b>
1. Implantação*	1.	2.	3.									
2. Locação**	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
3. Suporte Técnico***	-	-	-	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%
4. Desenvolvimento ***	-	-	-	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%	11,11%

\* A implantação será concluída em até 90 dias.

\*\* A locação será devida apenas após a implantação.

\*\*\* Quanto aos itens de Suporte Técnico e Desenvolvimento, somente serão devidos após encaminhamento da demanda, aprovação da proposta e homologação formal dos serviços que foram executados, por parte do responsável na CÂMARA DE MONTE BELO.

## **6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SOFTWARE**

6.1. O sistema automatizará o controle e gestão fiscal da Câmara Municipal de Monte Belo, interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno.

## 6.2. Condição para Classificação:

- a. Deverão ser demonstrados, 100% (cem por cento) no momento da Avaliação Técnica, das características, requisitos e itens constantes das especificações técnicas deste edital.
- b. As características Técnico Funcionais Gerais são obrigatórias e o não atendimento de algum dos itens desclassificará a empresa.
- c. A solução inclui as licenças de uso e serviços de implantação, manutenção e suporte técnico aos usuários.

## **7. DAS DEFINIÇÕES**

### 7.1. Ressalta-se, para efeito de referência a utilização das seguintes definições:

- a) Locação de Software: são serviços mensais, não presenciais, de licenciamento, manutenção corretiva, atualizações de versões e helpdesk.
- b) Licenciamento: fornecimento de licenças de uso de programas de computador em nome do Contratante, sem limitação de uso durante a vigência do contrato, do Software de Gestão Fiscal e dos programas necessários à sua operação, tais como Sistema Operacional dos Servidores e Sistema Gerenciador de Banco de Dados.
- c) Manutenção Corretiva e Atualizações de Versões: serviço de manter os softwares fornecidos em sua última versão, livre de erros.
- d) Serviço de helpdesk: atendimento dos usuários para sanar suas dúvidas sobre a operação do sistema, por telefone, chat e e-mail.
- e) Implantação: corresponde à entrega, em até 90 dias, do sistema para início da locação e inclui os serviços de instalação e configuração dos softwares, migração dos dados de sistemas legados e treinamento inicial dos usuários.
- f) Instalação e configuração: serviços necessários para disponibilizar os Softwares ora licitados para acesso aos usuários.
- g) Migração de dados: corresponde ao serviço de tornar os dados legados do município disponíveis para acesso no Software de Gestão Fiscal.
- h) Treinamento Inicial dos usuários: corresponde à capacitação dos usuários na iniciação da utilização das funcionalidades do Software de Gestão Fiscal com assistência presencial após o treinamento.
- i) Serviços sob demanda: serviços prestados mediante Ordens de Serviços, dimensionadas pela previsão em horas técnicas, para suporte técnico e desenvolvimento com negociação e aprovação da Câmara Municipal de Monte Belo.
- j) Suporte Técnico: serviços de configuração e customização do sistema, além de assistência presencial aos usuários para sanar dúvidas na operação do

sistema, ou para recuperação de panes.

## **8. DA DEMANDA**

A opção por contratar um Sistema Integrado de Gestão Fiscal fundamenta-se no ponto de equilíbrio entre as necessidades e as possibilidades da Câmara Municipal de Monte Belo, tais como a necessidade de mudança imposta pela STN e TCEMG, além é claro do advento do vencimento da possibilidade de prorrogar o contrato, conforme determina a legislação, e a possibilidade de contratar soluções disponíveis no mercado.

As alternativas genéricas são: 1) desenvolver software; 2) adquirir software com fonte; 3) adquirir licença permanente de uso do software; 4) locar software; 5) adotar software público.

As alternativas 1 e 2 são impróprias porque a Administração não dispõe de equipe e expertise para desenvolver e/ou manter o software, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas não é a finalidade do serviço prestado pela CÂMARA DE MONTE BELO, a qual é proporcionar qualidade de vida por meio de serviços de qualidade para a população.

Justifica-se a não utilização de um software público (5) no objeto da licitação em questão ou adaptação para o mesmo, pelo fato da Câmara Municipal de Monte Belo não possuir corpo técnico suficiente para prover manutenção, desenvolvimento e possíveis alterações futuras no Software livre (e - cidade), software de gestão integrada disponibilizada pelo Ministério do Planejamento através da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI observamos que apesar de sua instalação ser relativamente simples, não foi possível a comprovação de que a solução atende às necessidades das áreas usuárias, uma vez que a base cadastral disponibilizada está vazia, dificultando a geração de consultas, relatórios e procedimentos diversos (cálculo de impostos, taxas e dívidas, processo de compra e licitação, execução orçamentária e financeira; prestação de contas, etc..).

Vale ainda ressaltar, que, nos entes públicos onde esta solução está funcionando foi necessário contratar empresa para a evolução e customização da solução com alto investimento do ente público.

Também é preciso atentar para a necessidade de conversão dos dados do sistema legado para o e - cidade com as informações da Câmara Municipal de Monte Belo, quanto a cadastros imobiliários, mobiliários, dívida ativa, patrimoniais, gestão de pessoal, execução orçamentária e outros, o que demandaria contratação de empresas para tal feito.

Sem equipe de desenvolvimento, o serviço de manutenção deve ser contratado, sob pena de obsolescência do software, diante das frequentes alterações das normas legais. Assim, a validade do software é determinada pelo prazo de contratação do serviço de manutenção, o que torna inútil adquirir licença permanente (opção 3) em

detrimento da locação.

Dada à volatilidade das normas, o caráter essencial da solução é o serviço de manutenção, acompanhado do atendimento ao usuário.

Os macro-processos de Gestão Fiscal em utilização na CÂMARA DE MONTE BELO deverão estar revisados, para atender às novas normas editadas, pela Secretaria do Tesouro Nacional STN, detalhadas no Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP.

Essa mudança implica em dispor de uma solução em TI que contemple a automação dos novos procedimentos contábeis, de forma integrada com os macro-processos listados, que serão implantados. Essa solução também deverá contemplar a nova versão do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios SICOM, do TCEMG.

A solução que se busca deve ser integrada, dada a necessidade de troca de informações entre os macro-processos. Informatizá-los de forma separada acarreta retrabalho, qual seja: redigitar o mesmo dado em sistemas distintos e garantir que não haja divergência, devido aos riscos haver informações fiscais inconsistentes entre os macro-processos. A não integração dos sistemas acarreta prejuízo na comunicação, tempestividade, custos, assincronismo entre os departamentos e é ineficiente. O retrocesso no que já existe funcionando seria inadmissível.

As soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de negócio de forma integrada, promover qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos, e atender às novas regras da STN e TCEMG.

Dada a criticidade da solução que se busca a contratação não poderá prescindir da prova de conceito e da desclassificação da Contratada caso ocorra o inadimplemento da implantação no prazo ajustado.

### **9.1. RELAÇÃO DEMANDA X NECESSIDADE**

A demanda é por um sistema em TI e serviços complementares que permitam automatizar de forma integrada, os macro-processos da Câmara Municipal de Monte Belo listados no quadro abaixo, os quais são executados envolvendo o trabalho de diversas áreas.

A informatização isolada desses macro-processos não atende à presente demanda, porque implicaria em controles redundantes, retrabalho, conciliação de diferenças de dados, além do risco de se trabalhar com informações divergentes e até punições para os agentes públicos.

MACRO-PROCESSO/PROCESSO DE NEGÓCIO	DEMANDA DE INTEGRAÇÃO
a. Planejamento e Orçamento * Gerir Leis de Planejamento	As informações de planejamento e orçamento são intensamente compartilhadas entre os macro-processos

	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Gerir saldos orçamentários</li> <li>* Gerir Equilíbrio das Contas Públicas</li> </ul>	da execução orçamentária
b.	<p>Geração da Despesa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Requisição e Autorização da despesa</li> <li>* Processo de Compras</li> <li>* Procedimento Licitatório, Pregão e Registro de Preços</li> <li>* Procedimentos de Contratação e Gestão de Contratos</li> </ul>	<p>A contratação depende da reserva prévia de recursos (art.14, Lei 8666);</p> <p>O contrato cria obrigações que devem ser empenhadas (art.58 e 61 Lei 4320/64);</p> <p>A liquidação depende do recebimento do material ou serviço (art.63,§2,III Lei 4320).</p>
c.	<p>Execução da Receita e Despesa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Registrar a arrecadação das Receitas</li> <li>* Processamento dos Empenhos</li> <li>* Processamento das Liquidações</li> </ul>	Parte nuclear do processo da Gestão Fiscal da Câmara Municipal de Monte Belo é inseparável dos demais macro-processos, de orçamento, contratação, gestão financeira, patrimônio, contabilidade e controle interno.
d.	<p>Gestão Financeira</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Cadastros Técnicos</li> <li>* Controle de Saldos Financeiros</li> <li>* Programação de Pagamentos</li> <li>* Procedimentos de Movimentação Financeira</li> </ul>	O planejamento financeiro parte das informações dos demais macro-processos para projetar recebimentos e programar pagamentos. É inseparável da Execução Orçamentária e Contabilidade.
e.	<p>Contabilidade Aplicada ao Setor Público</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Gerir roteiros contábeis</li> <li>* Processar contabilização automática e Manual</li> <li>* Procedimentos Contábeis</li> <li>* Elaborar Demonstrativos Contábeis</li> <li>* Publicações</li> <li>* Prestações de Contas</li> </ul>	Os dados de muitos macro-processos convergem para a contabilidade como os do planejamento, receita, contratação, execução orçamentária e gestão financeira. Dados como reconhecimento patrimonial de receitas, despesas, incorporações e baixas patrimoniais, cauções, transferências, provisões, depreciação, execução contratual e controle de disponibilidade de recursos.
f.	<p>Gestão de Materiais, Patrimônio e Frotas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recebimento de Materiais e Serviços</li> <li>* Expedição e Saída de Materiais</li> <li>* Gerir Patrimônio (Incorporação, baixas e outros)</li> <li>* Controlar Frotas de Veículos e Máquinas</li> </ul>	<p>A entrada no patrimônio, em geral, ocorre pela execução orçamentária.</p> <p>A contabilidade processa o ingresso dos bens no inventário e sua depreciação, assim como as baixas patrimoniais.</p>
g.	<p>Pessoal e Folha de Pagamentos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Gerir Cadastro de Pessoal</li> <li>* Legislação de Pessoal</li> <li>* Gerir a Folha de Pagamentos</li> </ul>	Aproximadamente a metade dos recursos públicos é gasto com pessoal, gerando muitos empenhos e lançamentos contábeis.
h.	<p>Controle Interno</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Elaboração do Manual de Procedimentos</li> <li>* Verificação de Conformidade</li> <li>* Auditoria documental</li> <li>* Geração de Relatórios Fiscais</li> </ul>	<p>O Controle Interno deve ser prévio, concomitante e subsequente.</p> <p>Assim, cada macro-processo liga-se ao Controle interno para realizar checklists, relatórios e auditorias.</p>

## **10. CARACTERÍSTICAS TÉCNICO FUNCIONAIS GERAIS**

10.1. Fornecer, instalar e manter: o Sistema Operacional ( Windows NT Server, Windows Server, Unix, Linux Debian ou Compatíveis, OS/2 Server e Etc), Servidor de

Banco de Dados, Servidor de Páginas Web (web Server), open source ou licenciados em nome da Câmara Municipal de Monte Belo sem ônus adicional e sem limitações do número de usuários, número de conexões ou características do hardware; O hardware será fornecido pelo Município.

10.2. Os Sistemas cuja plataforma for web deverão rodar em ambiente seguro HTTPS (SSL: protocolo de segurança que criptografa todos os dados trafegados entre o computador do usuário e o da solução a ser utilizada) através da internet, com o objetivo de acesso às informações de forma segura.

10.3. Os sistemas web devem permitir acesso ao módulo através de senha personalizada e dispositivo do tipo CAPTCHA (teste público completamente automatizado para diferenciar entre computadores e humanos);

10.4. Os sistemas devem ser multiusuário e multitarefa, acessível via intranet e oferecer as seguintes condições:

- a) Manter log das transações, indicando a data, hora, nome do operador e alteração feita;
- b) Permitir consultar o histórico de alterações dos registros, filtrando por usuário e período;
- c) Gerar relatórios com logomarca, rodapé e plano de fundo parametrizável, em formato PDF e TXT;
- d) Dispor de link para acionar o chat a fim de obter suporte online, em cada formulário, visando permitir consultas aos técnicos da Contratada, agilizando a solução de dúvidas durante a utilização dos sistemas;
- e) Rotina de cópia automática (programada);
- f) Rotina de atualização automática de versão do sistema, sem intervenção de usuário;
- g) Permitir a troca de mensagens entre os operadores do sistema;
- h) Identificar, nos relatórios, o atalho para emissão de segunda via do Planejamento e Orçamento.

## **11. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS E MACRO-PROCESSOS**

### **11.1 Gerir Leis de PPA, LDO e LOA (LC 101/00, Capítulo II).**

1. Permitir elaboração das propostas de PPA, LDO e LOA de forma descentralizada pelos órgãos e consolidar os dados;
2. Elaborar Plano Plurianual PPA, especificando as diretrizes, objetivos, metas e ações do governo, conforme CF, art.214;
3. Elaborar a LDO especificando as prioridades do governo metas e riscos fiscais (CF, art. 165, III, § 2º e LC 101/00, art. 4.4º, § 1º);
4. Gerar os Demonstrativos Fiscais conforme Portaria STN 407/2011;
5. Demonstrar as Obras em Andamento (LRF, art.45, par. Único);

6. Projetar valores para elaboração do Orçamento do exercício seguinte, considerando os valores da execução orçamentária do exercício, índices inflacionários, projeção de aumento de salários e informações do Governo Federal;
7. Elaborar a Lei Orçamentária Anual LOA (Lei 4320/64 e LC101/00, art.5-7);
8. Emitir quadros anexos da Lei 4320/64;
9. Especificar limites para créditos suplementares e operações de crédito;
10. Demonstrar compatibilidade entre PPA, LDO e LOA (LC101/00 art.5º e CF/88, art.166,§§3e4); Renúncia de receita (LC101,art.5º,II);
11. Aumento de despesas continuadas (LC101, art.5º,II).

### **11.2 Geração dos Saldos Orçamentários**

1. Projetar tendências de saldos das dotações;
2. Movimentação de créditos orçamentários;
3. Remanejar verba entre órgãos (reforma administrativa);
4. Transpor verba, no mesmo órgão, entre programas;
5. Transferir verba, no mesmo órgão e programa, entre categorias econômicas;
6. Criar programa, mediante Crédito Especial ou Extraordinário;
7. Fazer reforço de saldos mediante créditos suplementares;
8. Controlar limites de suplementação

### **11.3 Geração da Despesa**

1. A abrangência deste processo compreende desde o recebimento do pedido de compra de bens e serviços, obras passando pela seleção e realização de licitações em suas diversas modalidades, contratações por adesão a ata de registro de preços, formalização dos contratos, acompanhamento, fiscalização e alterações contratuais.

### **11.4 Gerir Equilíbrio das Contas Públicas**

1. Metas de Arrecadação (LC101/00, art13);
2. Cronograma Mensal de Desembolso Previsto (LC101/00, art.8º);
3. Manter o planejamento financeiro atualizado:
  - 3.1. Revisão das metas de arrecadação;
  - 3.2. Atualização do Cronograma Mensal de Desembolso pela emissão e pagamento de empenhos, restos a pagar e consignações;
4. Acompanhar o cumprimento de metas de resultados entre receita e despesa (LC101, art.1º§1º);
5. Demonstrar o equilíbrio das contas por fonte de recursos;
6. Demonstrar a obediência a limites (LC101, art.1º§1º);
7. Geração de despesa com Pessoal;
8. Geração de despesa com a seguridade social;

9. Dívida consolidada;
10. Operações de Crédito;
11. Concessão de Garantias;
12. Inscrição de Restos a Pagar;
13. Distribuir quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64, art.47) por Unidade Orçamentária (Lei 4320/64, art.47);
14. Considerar as transferências financeiras e operações de Restos a Pagar (Lei 4.320, art.49). Limitar as despesas compromissadas das unidades orçamentárias aos saldos autorizados nas cotas;
15. Demonstrar o quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64, art.48, b);
16. Metas de Arrecadação e com a Receita Arrecadada;
17. Demonstrar equilíbrio das contas públicas entre receita e despesa, projetadas e realizadas (LC101/00,art.2º,§1º e Lei 4320/64,art.48,b);
18. Bloquear saldo de dotações;
19. Reduzir cotas da despesa.

#### **11.5 Arquivo Técnico**

1. Manter cadastro de Fornecedores;
2. Possibilidade de buscar automaticamente dados do fornecedor no site da Receita Federal;
3. Consulta histórico do fornecedor: licitações que participou e/ou venceu no âmbito desta Administração;
4. Manter Catálogo de Materiais;
5. Classificar os fornecedores por ramo de atuação / especialidade;
6. Controlar a documentação e validade dos documentos;
7. Controlar documentos a vencer;
8. Processar inabilitações e suspensões;
9. Emitir CRC Certificado de Registro Cadastral;
10. Permitir o recebimento automatizado dos pedidos de compras e serviços de todos os processos/áreas da Administração;
11. Identificar o centro de custo solicitante;
12. Gerir a tramitação eletrônica para autorização dos Pedidos de Compras e Serviços;
13. Permitir configurar o fluxo de aprovação dos Pedidos de Compras e Serviços;
14. Permitir definir a quantidade requisitada e autorizada;
15. Permitir a devolução de pedidos ou a aprovação;
16. Pesquisar a situação de uma requisição:
  - 16.1. Em processo de autorização;
  - 16.2. Em processo de licitação;
17. Fornecimento ordenado;
18. Consistir os dados gerados antes do envio ao SICOM – TCE;
19. Gerar arquivos mensais para o SICOM;

20. Material entregue.

### **11.6 Processo de Compras**

1. Permitir a geração de solicitação de compras ou serviços por diversos setores, de forma eletrônica;
2. Permitir encaminhar a solicitação de fornecimento para almoxarifado;
3. Permitir a consolidação de várias solicitações;
4. Possibilitar a devolução das solicitações;
5. Permitir encaminhar a solicitação de fornecimento para compras;
6. Pesquisar solicitação em tramitação, compras em andamento, realizadas e recebidas;
7. Consultar processos realizados por modalidade, homologado e em andamento por período;
8. Consultar processos de fornecedores do tipo (ME/EPP/MEI)
9. Consultar produtos constantes de atas de registro de preços;
10. Permitir a abertura de processos de compras;
11. Controlar tipo de compra: material, serviço, obra ou serviço de engenharia;
12. Consolidar os produtos de mesma natureza das solicitações para compras;
13. Possibilidade de copiar dados de solicitações de Compras e Serviços gerados, evitando sua redigitação;
14. Consultar as últimas aquisições de um produto;
15. Fornecedores por tipo de produto;
16. Fornecedores que já forneceram o tipo de produto;
17. Histórico dos últimos fornecimentos;
18. Emitir relatório de Acompanhamento de Preços de Mercado - Registro de Preços;
19. Possibilidade de realizar pesquisa de mercado: registrar a cotação prévia;
20. Consultar histórico de Pesquisas de preços registradas;
21. Permitir consultar andamento do processo em licitação;
22. Permitir identificar a próxima fase do processo a ser elaborada ;
23. Processar compra por registro de preços;
24. Permitir o controle seqüencial da numeração automático dos processos bem como Dispensa e Inexigibilidade;
25. Registrar as justificativas;
26. Permitir credenciamento, de um novo fornecedor em processos de inexigibilidade já homologados;
27. Emitir relatórios de contratos e compras para envio ao TCU, conforme Lei nº 9.755/1998;
28. Emitir relatório mensal de compras;
29. Opção para relatório detalhado das compras;

### **11.7 Procedimento Licitatório, Pregão e Registro de Preços**

1. Identificar membros da comissão julgadora / pregoeiros (cf. SICOM);
2. Consultar situação das licitações em andamento;
3. Identificar os produtos e quantidades a licitar;
4. Consultar os preços praticados pelo mercado;
5. Controle automático dos limites de valores estabelecidos na Lei 8.666/93, emitindo alerta de fracionamento;
6. Permitir digitar atualização dos valores limites da dispensa e de cada modalidade de licitação;
7. Processar a reserva de recursos orçamentários;
8. Processar o registro contábil de forma automática, sem redigitar as informações;
9. Processar os tipos:
  - 9.1. menor preço unitário,
  - 9.2. menor preço global,
  - 9.3. maior desconto sobre catálogo,
  - 9.4. menor acréscimo sobre preço publicado;
  - 9.5. proceder registro de preços,
  - 9.6. adesão a ata de registro de preços;
10. Registrar documentos exigidos para a habilitação;
11. Permitir o controle seqüencial da numeração automático das modalidades de licitação;
12. Permitir gerenciamento de processo de contratação em conformidade com a legislação em vigor;
13. Permitir informar a situação do processo;
14. Controlar a habilitação dos licitantes pela conformidade entre os documentos apresentados e os exigidos no certame;
15. Permitir a proposta eletrônica: disponibilizar software para uso pelos participantes da licitação para digitação dos preços e impressão da proposta para assinatura, contendo código de autenticação para garantir a igualdade do teor entre a proposta impressa e a mídia entregue;
16. Processar a desclassificação de fornecedores, quando for o caso;
17. Tratar os casos previstos na LC123/2006;
18. Processar julgamento pelo menor preço emitindo o mapa de apuração;
19. Processar Pregão presencial;
20. Atender ao disposto na Lei nº 10.520/02 e legislações correlatas;
21. Permitir o registro dos representantes credenciados dos licitantes;
22. Processar o julgamento durante a sessão pública conforme Lei 10.520/02;
23. Tratar julgamento por lote;
24. Registrar cada lance em ordem cronológica, demonstrando os percentuais de diferenças entre as propostas;
25. Desclassificar proponentes fora da faixa legal;
26. Registrar a desistência dos proponentes;
27. Emissão do relatório dos vencedores da sessão de pregão;
28. Tratar casos previstos na LC123/06, como contagem de tempo;

29. Admitir a negociação com o licitante provisoriamente em 1º lugar;
30. Processar a habilitação/inabilitação dos licitantes em primeiro lugar, por lote;
31. Emitir Ata de Registro de Preços;
32. Registrar a adjudicação e homologação;
33. Gerar a Ordem de Serviço ou Autorização da despesa para contratação;
34. Disponibilizar o conteúdo na íntegra das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema;
35. Possibilidade de informar prazos para entrega do material ou da prestação de serviço;
36. Possuir recurso para emissão de etiquetas e malas diretas para fornecedores;
37. O sistema deverá possibilitar a contratação do segundo classificado no processo licitatório
38. Permitir consulta de economia dos processos;
39. Integração dos itens licitados com catálogo único de bens e serviços;

#### **11.8 Procedimentos de Contratação e Gestão de Contratos**

1. Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos e atas de registro de preços;
2. Controlar Contratos e Alterações Contratuais conforme SICOM/TCEMG;
3. Possibilidade de fazer upload de arquivos nos formatos pdf,doc,jpg;
4. Termos de Parcerias OSCIP, Contratos de Gestão, Outros termos de Parcerias;
5. Controlar vigência dos contratos;
6. Emissão de relatórios de controles contratual
7. Controle de contratos por tipo (obras,material de consumo,serviço,e material permanente)
8. Valor global e mensal;
9. Rescisão contratual;
10. Controlar Aditivos e Alterações Contratuais;
11. Recomposição e Reequilíbrio Financeiro;
12. Alterações de Prazos de Execução e Vigência;
13. Emitir e controlar a tramitação das Requisições de Empenhos, de modo que o responsável pelo empenho possa gerar o empenho sem redigitar os dados;
14. Controlar Ordens de Fornecimento e Recebimento de materiais e serviços;
15. Permitir o parcelamento das Ordens de Fornecimento;
16. Controlar quantidades compromissadas, fornecidas e a fornecer;
17. Manter o histórico das ordens de fornecimento;
18. Controlar requisição de empenhos e subempenhos;
19. Controlar a tramitação eletronicamente;
20. Permitir configurar o fluxo de tramitação;

21. No momento do empenho, reaproveitar as informações, evitando a redigitação;
22. Dar baixa na reserva orçamentária, se houver.

### **11.9 Execução Da Receita E Despesa**

#### **1. Procedimento de Arrecadação**

- 1.1. Registrar a arrecadação das Receitas;
- 1.2. Permitir estorno;

#### **2. Processamento dos empenhos**

- 2.1. Processar os Empenhos;
- 2.2. Permitir consultas de empenhos por dotação, favorecido;
- 2.3. Emitir Empenhos, anular, reforçar e parcelar empenhos;
- 2.4. Limitar a emissão de empenhos aos saldos das dotações e cotas;
- 2.5. Utilizar históricos padrão;
- 2.6. Detalhar Fonte e a Destinação de Recursos;
- 2.7. Detalhar o elemento da despesa conforme Anexo II da IN 05/2011 do TCEMG;
- 2.8. Detalhar consignações conforme codificação do SICOM;
- 2.9. Cronograma Mensal de Desembolso Previsto da despesa;
- 2.10. Empenhos podem ser gerados pelo valor global e impactar as cotas de meses futuros;
- 2.11. Demonstrar impacto orçamentário e financeiro (LC101, art. 16 e 17);
- 2.12. Gerar os empenhos da folha de pagamento de pessoal de forma automática, incluindo consignações e encargos;
- 2.13. Gerar empenhos de processos de compras de forma automática;
- 2.14. Manter controle de empenhos a liquidar e a pagar; Por favorecido, dotação;
- 2.15. Demonstrar valor empenhado e suas parcelas;
- 2.16. Seus pagamentos e saldo a pagar;
- 2.17. Dispor de extrato de Dotação e extrato de fornecedor;
- 2.18. Gerenciar consignações a pagar por data, favorecido;
- 2.19. Permitir geração de Ordem de Pagamento Extraorçamentária;
- 2.20. Permitir estorno.

### **11.20 Processamento das Liquidações**

1. Tratar Requisição de liquidação de parcela de empenho (subempenho);
2. Liquidar Empenhos, Subempenhos e Restos a Pagar Não Processados;
3. Registrar os comprovantes da despesa;
4. Processar os Restos a Pagar;
5. Inscrição de empenhos automaticamente em Restos a Pagar Processados ou não;
6. Subdivisão em parcelas;
7. Cancelamento e restabelecimento.

8. Permitir o uso de leitor de código de barras para inserção da chave de segurança das notas fiscais liquidadas.

## **11.21 Gestão Financeira**

### **1. Cadastro técnico**

- 1.1. Cadastro dos operadores e ordenadores da despesa;
- 1.2. Cadastro de cada instituição financeira e das contas bancárias;
- 1.3. Manter informações exigidas pelo SICOM/TCE;
- 1.4. Permitir a vinculação de contas bancárias;
- 1.5. Cadastro de Fornecedores e Beneficiários integrado com Compras;
- 1.6. Alterações de razões sociais não podem impactar documentos já impressos.

### **2. Controle de saldos financeiros**

- 2.1. Emitir Boletim Diário de Caixa, demonstrando os saldos financeiros;
- 2.2. Permitir o controle de saldos disponíveis por fonte de recursos;
- 2.3. Gerir Fundos, Fontes e Destinação de Recursos;
- 2.4. Receita por fonte;
- 2.5. Despesa por destinação de recursos;
- 2.6. Permitir a conciliação bancária diária no sistema;
- 2.7. Demonstrar saldos das contas bancárias;
- 2.8. Encerrar movimentação diária;
- 2.9. Compromissos a pagar;
- 2.10. Manter controle integrado com Empenhos, Liquidações, Restos a Pagar, Consignações a pagar, ordem de pagamento extraorçamentária:
  - 2.10.1. por fonte de recurso;
  - 2.10.2. por unidade orçamentária;
  - 2.10.3. por favorecido.

### **3. Programação de Pagamentos**

- 3.1. Permitir elaborar a programação de pagamentos considerando a vinculação dos recursos, instituição bancária do credor, data de vencimento e ordem cronológica de exigibilidade;
- 3.2. Controlar saldos a pagar por documento, evitando pagamento acima do saldo;
- 3.3. Permitir elaborar ordem bancária, mediante consultas nos compromissos a pagar;
- 3.4. Permitir o controle da conta dos favorecidos.

### **4. Procedimentos de Movimentação Financeira**

- 4.1. Registrar a entrada e saída de valores;
- 4.2. Vincular contas bancárias à Fontes e Destinação de Recursos;
- 4.3. Consistir a fonte de recursos da despesa com a vinculação da conta bancária;
- 4.4. Enviar e receber repasses financeiros;
- 4.5. Efetuar Pagamentos e Transferências;
- 4.6. Imprimir cheques nos formulários dos bancos oficiais;

- 4.7. Imprimir ordem bancária de pagamentos/transferências;
- 4.8. Gerar arquivos eletrônicos para integração com homebanking;
- 4.9. Controlar saldos de documentos a pagar;
- 4.10. Gerir Consignações e Restituições;
  - 4.10.1. Recolher as consignações de empenhos e restos a pagar;
- 4.11. Controlar a dívida flutuante;
- 4.12. Efetuar os pagamentos extraorçamentários;
- 4.13. Lançar a baixa automática dos empenhos da Folha de Pagamentos de Pessoal, Inclusive retenções e despesas extraorçamentárias;
- 4.14. Registrar aplicações financeiras e resgates;
- 4.15. Registrar a rentabilidade da aplicação;
- 4.16. Permitir estornar pagamentos e receitas.

#### **11.22 Contabilidade no Novo PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público:**

1. Sistema deverá conter o novo PCASP estendido, conforme definido pelo TCE-MG, no Portal SICOM, bem como atender às instruções do BOLETIM SICOM nº 6, demonstrando claramente o uso do Atributo Obrigatório denominado “Conta Corrente” e seu conceito conforme emprego em algumas contas, Atributo de Superávit Financeiro “F, P e X” e seu conceito conforme empregado em algumas contas, indicação quanto a “Natureza do Saldo” das contas contábeis, uso e emprego nas contas do PCASP do “Registro Obrigatório”, que corresponde ao arquivo do BALANCETE, e permitir ao usuário, a possibilidade de fazer consultas e buscas dentro do PCASP, por código de conta/grupo de conta, nome de conta, dentre outras formas de consulta, além de possibilitar gerar o PCASP para impressão.
2. **Novas DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:**
  - 2.1. O sistema deverá apresentar as respectivas DCASP conforme padrão definido pela STN no MCASP 6ª edição e respectivas IPC – Instruções de Procedimentos Contábeis, a saber:
    - 2.1.1. Balanço Orçamentário – IPC 07
    - 2.1.2. Balanço Financeiro – IPC 06
    - 2.1.3. Balanço Patrimonial – IPC 04
    - 2.1.4. Demonstração das Variações Patrimoniais – IPC 05
    - 2.1.5. Demonstração dos Fluxos de Caixa – IPC 08
3. **Relatórios Contábeis:**
  - 3.1. O sistema deverá apresentar relatórios contábeis em conformidade com o novo PCASP, a saber:
    - 3.1.1. Balancete mensal de verificação contábil, demonstrando todas as contas movimentadas no mês
    - 3.1.2. Livro diário
    - 3.1.3. Livro razão
    - 3.1.4. Livro razão por conta corrente, permitindo a análise de conta corrente por conta do PCASP
    - 3.1.5. Dívida flutuante

- 3.1.6. Devedores diversos
- 3.1.7. Dívida fundada
- 3.1.8. Provisões RPPS
- 3.2. Demonstrativo de lançamento contábil que permita a análise de documentos contabilizados tais como, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, crédito adicional, repasses concedidos, dentre outros.
- 4. Roteiros Contábeis**
  - 4.1. sistema deverá conter transações contábeis mediante a estrutura de CLP – Conjunto de Lançamentos padronizados, conforme o MCASP
  - 4.2. sistema deve permitir a configuração de novos roteiros e ou a reconfiguração de roteiros já existentes, em decorrência de eventuais modificações ocorridas anualmente no PCASP, conforme alterações realizadas pelo TCE-MG
  - 4.3. As transações contábeis devem ser organizadas em partidas dobradas na primeira fórmula, ou seja, para cada Debite, um Credite associado.
- 5. Contabilização Automática e Manual de documentos:**
  - 5.1. sistema deverá efetuar automaticamente os registros contábeis de arrecadação de receita, estorno de receita, empenho, liquidação, pagamento com retenções orçamentárias e extraorçamentárias, movimentação de créditos do orçamento, repasses financeiros, dentre outros registros contábeis;
  - 5.2. sistema deverá efetua permitir também a contabilização manual de documentos, cujos atos e fatos interfiam no patrimônio da entidade, bem como, proporcionar a execução de lançamentos contábeis capazes de fazer correções e ou ajustes contábeis na contabilidade do Ente.
- 6. Prestação de Contas ao TCE-MG:**
  - 6.1. sistema deverá gerar automaticamente, os arquivos referentes ao BALANCETE CONTÁBIL mês a mês para o respectivo envio ao TCE-MG;
  - 6.2. sistema deverá conter mecanismo de bloqueio de registros contábeis, após a entidade enviar determinada remessa de BALANCETE CONTÁBIL ao TCE-MG;
  - 6.3. sistema deverá fazer a consolidação dos dados de todas as entidades que compõem o município automaticamente, bem como proceder à geração dos respectivos arquivos que compõem a prestação de contas do PCA em formato CSV.
- 7. Elaboração de Demonstrativos Contábeis**
  - 7.1. Demonstrativo da Base de Cálculo do PASEP;
  - 7.2. Gerar dos quadros anexos da Lei 4320/64 com valores "do mês" e "até o mês"
  - 7.3. Gerar demonstrativo conforme TCEMG:
  - 7.4. RREO Relatório Resumido da Execução Orçamentária IN TCEMG 12/2008, anexos 5 a 13;

- 7.5. Comparativo de Metas Bimestrais de Arrecadação IN TCEMG 12/2008, anexo 14;
- 7.6. Gerar demonstrativo conforme STN:
- 7.7. Portaria STN 407/2011: RGF e RREO
- 7.8. Portaria STN 683/2011, art.2º: QDCC Quadro de Dados Contábeis Consolidado para SISTN

#### **8. Publicações**

- 8.1. Publicar página web para atender à disposições da IN TCU 28/99
- 8.2. Publicar página web com os dados da LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010

#### **9. Prestações de Contas**

- 9.1. Gerar relatórios de suporte para Tomadas de Contas Especial TCEMG
- 9.2. Gerar dados de prestação de contas: SICOM/TCEMG;
- 9.3. Gerar dados de prestação de contas de Convênios e recursos vinculados
- 9.4. Geração dos arquivos da DIRF, SEFIP, MANAD e SIOPS.
- 9.5. Geração de relatórios SIOPE e SICONFI.
- 9.6. Organizar arquivamento dos documentos conforme IN do TCEMG

### **11.22 Gestão De Materiais E Patrimônio**

#### **1. Recebimento de Materiais e Serviços**

- 1.1. Registrar produtos recebidos
- 1.2. Registrar as entradas individualmente ou em lotes, lote, por Ordem de Fornecimento, identificando a nota fiscal;
- 1.3. Registrar o consumo dos veículos e máquinas;
- 1.4. Permitir o recebimento com pendência de documento fiscal;
- 1.5. Tratar entrada por devolução, doações de materiais;
- 1.6. Encaminhar bens para controle patrimonial ou para o controle de estoque.

#### **2. Expedição e Saída de Materiais**

- 2.1. Permitir o registro das requisições de materiais nos diversos centros de custos;
- 2.2. Permitir a entrada/saída por verificação para correção de estoque;
- 2.3. Permitir a entrada por ordem de fornecimento, total ou parcial e controle de saldo, integrado à contabilidade;
- 2.4. Registrar a saída (expedição) com termo de encaminhamento;
- 2.5. Emitir relatórios de consumo por centro de custo.

#### **3. Gerir Estoque**

- 3.1. Permitir o gerenciamento de diversos almoxarifados municipais bem como todas as movimentações neles efetuadas;
- 3.2. Relatório mensal de consumo por materiais e centros de custos;
- 3.3. Consultar movimentação histórica dos estoques por produto;
- 3.4. Controlar a localização física dos materiais no estoque.
- 3.5. Emitir etiqueta de prateleiras;

- 3.6. Controlar os estoques;
  - 3.7. Permitir recadastramento de mercadorias em estoque;
  - 3.8. Emitir relatórios analítico e sintético de estoque
  - 3.9. Utilizar catálogo único de produtos,
  - 3.10. Identificar produtos recebidos referentes a Pedidos de Compras;
  - 3.11. Controlar a expedição dos materiais aos solicitantes dos pedidos de compras;
  - 3.12. Controlar estoque pelo preço médio;
  - 3.13. Tratar as saídas de modo a não haver saldo residual sem estoque;
  - 3.14. Gerar balancete mensal de movimentação do estoque, informando o valor das entradas, saídas e estoques;
  - 3.15. Seleção por grupos de materiais e período;
  - 3.16. Estoque por almoxarifado e consolidado;
  - 3.17. Relatórios;
  - 3.18. Conferência do estoque;
  - 3.19. Bloqueio da movimentação durante a realização de inventário que deverá ter registrado a abertura e seu fechamento;
  - 3.20. Movimentação por período e produtos com ausência de movimentação.
  - 3.21. Realizar o fechamento mensal das movimentações dos materiais bloqueando a movimentação dos meses encerrados;
- 4. Gerir Patrimônio Público**
- 4.1. Permitir o cadastro de bens moveis e imoveis;
  - 4.2. Permitir anexar documentos ao cadastro do bem patrimonial, como: nota fiscal e ou outros documentos, nos formatos PDF, JPG;
  - 4.3. Permitir enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência;
  - 4.4. Tratar encerramento patrimonial;
  - 4.5. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário;
  - 4.6. Permitir transferência de Bens para outros setores ou departamentos;
  - 4.7. Incorporação patrimonial decorrente da execução orçamentária (integrado com compras/almoxarifado e empenho);
  - 4.8. Identificar a localização física e responsável pela carga patrimonial;
  - 4.9. Emissão do termo de guarda e responsabilidade individual ou coletivo dos bens;
  - 4.10. Tratar bens cedidos a terceiros;
  - 4.11. Emissão de etiqueta patrimonial;
  - 4.12. Manter cadastro de bens imóveis com informações pertinentes;
  - 4.13. Manter cadastro de veículos e máquinas, integrado com gestão de frotas;
  - 4.14. Manter o cadastro dos demais bens patrimoniais;
  - 4.15. Manter histórico da movimentação do bem;
  - 4.16. Recadastrar e reavaliar patrimônio;
  - 4.17. Cadastrar seguro de bens;

- 4.18. Destinar bens em desuso para alienação, sessão e baixa;
- 4.19. Baixar do patrimônio conforme tipo de operação;
- 4.20. Emitir o balancete patrimonial, indicando valores totais por incorporação, baixa e patrimônio;
- 4.21. Permitir a conversão automática de moedas indexadoras no cadastro de bens, quando for necessário;
- 4.22. Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- 4.23. Permitir registro de comissão de inventário patrimonial
- 4.24. Permitir emissão do Termo de Transferência
- 4.25. Permitir controle de bens assegurados, informando seguradora e vigência;
- 4.26. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário,
- 4.27. Relação de bens incorporados e desincorporados;
- 4.28. Emitir o inventário patrimonial.

**5. Controlar Frotas de Veículos e Máquinas**

- 5.1. Permitir o gerenciamento da frota de veículos, máquinas e equipamentos, inclusive de terceiros;
- 5.2. Permitir o gerenciamento de gastos com combustível, lubrificantes, peças e serviços;
- 5.3. Gerar relatórios gerenciais de abastecimento, e movimentação dos veículos;
- 5.4. Permitir o registro das infrações/multa;
- 5.5. Tipo de contratação (por hora, por quilômetro);
- 5.6. Manter cadastro de componentes (peças e acessórios);
- 5.7. Manter cadastro de motoristas;
- 5.8. Controlar agenda dos veículos e máquinas;
- 5.9. Identificar data, hora e quilometragem da saída, retorno, trajeto e solicitante;
- 5.10. Controlar entrada e saída do pátio;
- 5.11. Controlar abastecimentos, lubrificações e manutenções
- 5.12. Computar quantidades e custo de combustíveis, lubrificantes, materiais de consumo e serviços de manutenção associadas ao odômetro ou horômetro;
- 5.13. Controlar a troca de itens entre veículos, como baterias e pneus;
- 5.14. Calcular o consumo médio dos veículos em Km/L, L/h e R\$/Km (quilômetro por litro, litros por hora e Reais por quilômetro);
- 5.15. Permitir a inclusão de documentos e imagens nas ocorrências lançadas para os veículos,
- 5.16. Gerar os dados para alimentar o SICOM do TCEMG.
- 5.17. Registrar o controle de veículos, registrando saída e chegada
- 5.18. Registro das seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para cada veículos;
- 5.19. Emitir relatório de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- 5.20. Controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.

5.21. Gerenciar as Rotas escolares para envio ao SICOM - TCE

### **11.23 Gestão De Pessoal**

#### **1. Gerir Cadastro de Pessoas**

- 1.1. Cadastrar informações pessoais, documentos, cônjuge, filhos, dependentes legais e forma de pagamento;
- 1.2. Cadastrar forma de vinculação e forma de recrutamento;
- 1.3. Cadastrar informações sobre ocupação do cargo, função, carreira e especialidade;
- 1.4. Cadastrar dados do concurso, classificação, nomeação e posse;
- 1.5. Cadastrar dados de Estagiário, Bolsista, Jovem Aprendiz e Conselheiro Tutelar,
- 1.6. Registrar o período de contrato;
- 1.7. Cadastrar pensionistas do servidor;
- 1.8. Registrar nomeações, elogios, advertências, punições, promoções e progressões;
- 1.9. Registrar afastamentos, férias, férias em dias úteis, férias prêmio, rescisões e avaliação de desempenho;
- 1.10. Registrar lotação e cessão do servidor;
- 1.11. Contagem de tempo de trabalho;
- 1.12. Registrar períodos anteriores;
- 1.13. Emitir Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;
- 1.14. Controle automático de dependentes;
- 1.15. Classificação das pessoas segundo as dotações orçamentárias;
- 1.16. Gerar PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- 1.17. Gerir férias gozadas, período aquisitivo e programação de férias;
- 1.18. Emitir recibo de aviso de férias.
- 1.19. Manter Histórico das movimentações cadastrais do servidor;

#### **2. Legislação de Pessoal**

- 2.1. Tabela de Cargos e Funções;
- 2.2. Legislação que cria / altera cargos;
- 2.3. Requisitos do cargo: CBO, carga horária;
- 2.4. Viabilizar o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo;
- 2.5. Conceder aumentos globais e parciais, observando o piso e o teto salarial;
- 2.6. Manter Tabela de Proventos e Descontos;
- 2.7. Cadastrar valores mínimos e máximos;

#### **3. Intercâmbio eletrônico de dados**

- 3.1. Integrações: Trocas de arquivos;
- 3.2. Convênios como empréstimos bancários, farmácias, cooperativas;
- 3.3. Sistemas de apuração de ponto;
- 3.4. Arquivo para abertura de contas bancaria;
- 3.5. Importação arquivo retorno de contas bancaria;

- 3.6. Importação dos Créditos de PASEP;
  - 3.7. Exportação de dados para cálculo atuarial, considerando contagem de tempo anterior;
  - 3.8. Gerar os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP (MANAD);
  - 3.9. Gerar os dados para alimentar o SICOM do TCEMG.
  - 3.10. Gerar de dados para empenho automático da folha, com consignações;
  - 3.11. Gerar informações mensais e anuais como SEFIP; CAGED; DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos;
- 4. Gerir a Folha de Pagamentos**
- 4.1. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
  - 4.2. Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente;
  - 4.3. Concessão de diárias;
  - 4.4. Computar automaticamente os dias trabalhados nos casos de admissão, maternidade, afastamentos e férias;
  - 4.5. Fazer lançamentos individuais, coletivos e automáticos de proventos ou descontos;
  - 4.6. Calcular benefícios como vale-transporte e auxílio-alimentação;
  - 4.7. Cálculo de adicional por tempo de serviço (quinqüênio, biênio, anuênio), possibilitando averbar tempo e deduções por afastamentos e faltas;
  - 4.8. Calcular encargos patronais;
  - 4.9. Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento;
  - 4.10. Rescisões e demissões;
  - 4.11. Adiantamento de décimo terceiro;
  - 4.12. Pensões judiciais, conforme fórmulas de acordo com decisão judicial;
  - 4.13. Permitir lançamentos de eventos para determinados períodos;
  - 4.14. Controlar Convênios, Empréstimos consignados;
  - 4.15. Apresentar, no contracheque, o número da parcela e o total de parcelas;
- 5. Cálculo da folha**
- 5.1. Permitir o cálculo em separado ou conjunto de adiantamento de salário, décimo terceiro, férias, rescisão, prestadores de serviços (autônomos);
  - 5.2. Permitir o cálculo de folha complementar, depois de encerrado o mês;
  - 5.3. Permitir recálculo de meses anteriores para acertos de diferenças como reajuste retroativo;
  - 5.4. Alertar servidores em último mês de contrato sem lançamento de rescisão;

- 5.5. Geração dos dados de pagamentos de pessoal para processamento pelos diversos bancos;
- 5.6. Permitir fazer simulações da folha, com lançamentos e cálculos em paralelo, sem interferir nos dados oficiais;
- 5.7. Acompanhamento dos pagamentos das consignações da folha pela contabilidade;
- 5.8. Permitir consulta de contracheques pelos servidores via internet;
- 5.9. Gerar relatório do mês com admitidos, demitidos, férias e afastamentos.

#### **11.24 Gestão Do Controle Interno**

1. Elaboração do Manual de Procedimentos;
  - 1.1. Digitar as rotinas, procedimentos e fluxos;
  - 1.2. Indicar a legislação para cada procedimento;
  - 1.3. Imprimir manual de procedimentos;
  - 1.4. Dispor de Modelo padrão que contemple as principais rotinas;
2. Checklist - Verificação de Conformidade;
  - 2.1. Permitir cadastrar checklists para os procedimentos administrativos;
  - 2.2. Dispor de Modelos com os principais checklists do serviço público;
3. Permitir a descentralização do Controle Interno, mediante agentes de controle nas diversas áreas da administração;
4. Segregar o acesso das informações às competências de cada área ou departamento;
5. Verificação de Conformidade;
  - 5.1. Permitir que os servidores públicos apliquem os checklists nos processos sob sua responsabilidade;
  - 5.2. Imprimir checklist para assinatura;
  - 5.3. Gerar estatísticas de checklists processados por assunto, processo e responsável;
  - 5.4. Relatório analítico e sintético;
  - 5.5. Listagem de processos com problemas de conformidade;
6. Consulta conformidade por processo;
7. Gerar informações para geração do Relatório Mensal do Controle Interno; (IN TCEMG 08/2003 e 06/2004);
8. Integrar com os demais sistemas para obter informações sobre a execução orçamentária para verificar observância dos limites legais;
9. Auditoria documental.

### **3 - AVALIAÇÃO DE CUSTO**

A Câmara Municipal realizou pesquisa de preços de mercado, junto a empresas do ramo, apurando-se o valor médio ANUAL estimado dos serviços de R\$ 58.968,35

(cinquenta e oito mil, novecentos e sessenta e oito reais e trinta e cinco centavos)  
conforme planilha de custos abaixo:

### 3.1 - PLANILHA DE CUSTOS.

MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/CAPACITAÇÃO				
DESCRIÇÃO	UNID.	QUT.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1.Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.	Serviço	1		
2.Compras e Licitações.	Serviço	1		
3.Almoxarifado.	Serviço	1		
4.Patrimônio.	Serviço	1		
5.Controle de Frota.	Serviço	1		
6.Folha de Pagamentos.	Serviço	1		
7.Controle Interno.	Serviço	1		
<b>TOTAL GERAL</b>				

LOCAÇÃO DOS SISTEMAS				
DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1.Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.	Mês	12		
2.Compras e Licitações.	Mês	12		
3.Almoxarifado.	Mês	12		
4.Patrimônio.	Mês	12		
5.Controle de Frota.	Mês	12		
6.Folha de Pagamentos.	Mês	12		
7.Controle Interno.	Mês	12		
<b>TOTAL GERAL</b>				

APOIO TÉCNICO				
DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1.Suporte Técnico na sede da contratante.	Valor/Hora	100		
1.Suporte Técnico na sede da contratada.	Valor/Hora	100		
DESENVOLVIMENTO				
DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1. Desenvolvimento que sejam necessários para a customização do software demandas específicas do Município de Monte Belo.	Valor/Hora	100		
<b>TOTAL GERAL:</b>				

TOTAL ANUAL: \_\_\_\_\_

## ANEXO II

### MODELO INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO

À

Câmara Municipal de Monte Belo/MG

Processo Administrativo nº 012/2017

Pregão Presencial nº 002/2017

#### ***Ref.: Credenciamento***

A empresa ....., com inscrição no CNPJ sob o n.º ....., estabelecida à ....., telefone ....., neste ato representada pelo Sr. ...., nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. ...., RG n.º....., CPF n.º ....., com domicílio ....., para o fim especial de representa-la junto à Câmara Municipal de Monte Belo/MG, no Processo Administrativo 012/2017 – **Pregão nº 002/2017**, com poderes para apresentar Envelopes Proposta e Documentos de Habilitação, formular ofertas e lances de preços na sessão pública, apresentar impugnações, interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Local e Data

.....

Nome e assinatura da Licitante

**ANEXO III**

**MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO  
DAS CONDIÇÕES DO EDITAL DE LICITAÇÃO**

À

Câmara Municipal de Monte Belo/MG

Processo Administrativo nº 012/2017

Pregão Presencial nº 002/2017

A empresa ....., CNPJ ....., por seu representante legal, declara estar de acordo com todos os termos do Processo Administrativo nº. *012/2017* – **Pregão nº. 002/2017** e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

Local e Data

.....

Nome e assinatura da Licitante

**ANEXO IV**

**MODE LO DE DECLARAÇÃO DE QUEM O LICITANTE ESTÁ APTO A USUFRUIR DO TRATAMENTO FAVORECIDO ESTABELECIDO PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006**

Processo Administrativo nº 012/20

Pregão Presencial nº 002/2017

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

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

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

.....

**Nome e assinatura da Licitante**

**ANEXO V**  
**MODE LO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

Local da empresa, ..... de ..... de 2017

À

Câmara Municipal de Monte Belo/MG

Processo Administrativo nº 012/2017

Pregão Presencial nº 002/2017

Prezados Senhores,

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

Se esta Proposta Comercial for aceita, conforme apresentada na folha anexa, concorda, dentro do prazo estipulado pela Câmara Municipal de Monte Belo/MG, em assinar o Instrumento de Contratação para a aquisição desejada, dentro do (s) prazo (s) fixado (s) e em fornecer todas as garantias exigidas.

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

Atenciosamente,

.....

Nome e assinatura da Licitante

**ANEXO VI– MODELO DE PROPOSTA (PLANILHA ORÇAMENTÁRIA)**

Razão social da empresa, endereço, e o n.º do CNPJ/MF;

À

Câmara Municipal de Monte Belo/MG

Processo Administrativo nº 012/2017

Pregão Presencial nº 002/2017

**OBJETO: “Locação de Sistemas Informatizados de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Monte Belo/MG, bem como serviços de migração, assistência técnica e treinamento para as áreas de: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Controle Interno, Pessoal e Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almojarifado e Controle de Frotas., conforme especificações constantes neste Termo de Referência, conforme especificações constantes dos Anexos I e II**

<b>MIGRAÇÃO/IMPLANTAÇÃO/CAPACITAÇÃO</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QUT.</b>	<b>PREÇO UNIT.</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
1.Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.	Serviço	1		
2.Compras e Licitações.	Serviço	1		
3.Almojarifado.	Serviço	1		
4.Patrimônio.	Serviço	1		
5.Controle de Frota.	Serviço	1		
6.Folha de Pagamentos.	Serviço	1		
7.Controle Interno.	Serviço	1		
<b>TOTAL GERAL</b>				

<b>LOCAÇÃO DOS SISTEMAS</b>				
<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UNID.</b>	<b>QTDE.</b>	<b>PREÇO UNITÁRIO</b>	<b>PREÇO TOTAL</b>
1.Planejamento, Contabilidade e Tesouraria.	Mês	12		
2.Compras e Licitações.	Mês	12		

3.Almoxarifado.	Mês	12		
4.Patrimônio.	Mês	12		
5.Controle de Frota.	Mês	12		
6.Folha de Pagamentos.	Mês	12		
7.Controle Interno.	Mês	12		
<b>TOTAL GERAL</b>				

<b>APOIO TÉCNICO</b>				
DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
1.Suporte Técnico na sede da contratante.	Valor/Hora	100		
1.Suporte Técnico na sede da contratada.	Valor/Hora	100		
<b>DESENVOLVIMENTO</b>				
DESCRIÇÃO	UNID.	QTDE.	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
1. Desenvolvimento que sejam necessários para a customização do software demandas específicas do Município de Monte Belo.	Valor/Hora	100		
<b>TOTAL GERAL:</b>				
<b>TOTAL ANUAL:</b>				

Validade da Proposta 60(sessenta) dias

Valor Total Geral da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_.\_\_\_\_,\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Local/UF e Data.

.....

Nome e assinatura da Licitante

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DO LICITANTE DE QUE OS SERVIÇOS OFERTADOS ATENDEM RIGOROSAMENTE AS ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DESTA EDITAL

À

Câmara Municipal de Monte Belo/MG

Processo Administrativo nº 012/2017

Pregão Presencial nº 002/2017

A empresa ....., inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)..... (qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), portador da Carteira de Identidade RG. N.º....., inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF - sob o N.º....., declara, que os serviços ofertados atendem rigorosamente as especificações constantes deste Edital e de seus Anexos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente e que dispõe de maneira certa, de pessoal técnico necessário ao cumprimento dos serviços objeto desta licitação.

Local/UF e Data.

.....

Nome e assinatura da Licitante

## ANEXO VIII

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

À

Câmara Municipal de Monte Belo/MG

Processo Administrativo nº 012/2017

Pregão Presencial nº 002/2017

A empresa ....., inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)..... (qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), portador da Carteira de Identidade RG. N.º....., inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF - sob o N.º....., **declara**, sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

SIM ( ) NÃO ( ).

*(observação:em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)*

Local/UF e Data.

.....

Nome e assinatura da Licitante

## ANEXO IX- MINUTA CONTRATUAL

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 012/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2017**

Pelo presente e na melhor forma de direito, as partes abaixo assinadas, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO**, Estado de Minas Gerais, sede administrativa, à Avenida Getúlio Vargas, 240, Centro, Monte Belo-MG, CEP 37.115-000, cadastrada sob o CNPJ/MF No. xxxxxxxx, Isenta de Inscrição Estadual, representada neste ato, por seu Presidente Senhor xxxxxxxx, portador do CPF nº RG nº residente e domiciliado na Rua , MONTE BELO/MG CEP como **CONTRATANTE**, e do outro lado A EMPRESA....., com sede na Rua....., nº ....., Bairro ....., na Cidade de ....., Estado de ....., inscrita no CNPJ/MF n.º ....., Inscrição Estadual nº ....., neste ato representado pelo (a) seu representante legal, Sr....., ....., Cl....., e CPF ....., DENOMINADA SIMPLEMENTE **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº 012/2017; Pregão nº 002/2017, tipo menor preço global, sob a regência da Lei Federal nº 10.520/02, Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, mediante as seguintes cláusulas e condições a seguir pactuadas:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 - Constitui objeto do presente instrumento, a **“Locação de Sistemas Informatizados de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Monte Belo/MG, bem como serviços de migração, assistência técnica e treinamento para as áreas de: Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, Controle Interno, Pessoal e Folha de Pagamento, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado e Controle**

**de Frotas., conforme especificações constantes neste Termo de Referência”**  
conforme especificações constantes dos anexos I e II.

1.2 - O início da prestação dos serviços será precedido de autorização expressa Câmara Municipal de Monte Belo/MG

1.3 - Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, os anexos I e II do Edital de licitação (Especificações dos requisitos mínimos do Sistema e Termo de Referências respectivamente), a Proposta Comercial e a Planilha de Preços apresentadas pela CONTRATADA no Processo Licitatório nº 012/2017, Pregão nº.002/2017

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA ENTREGA DO OBJETO DO CONTRATO**

São condições de execução deste Contrato:

I. Os serviços objeto deste Contrato deverão ser executados dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, devendo ser designado, para tanto, quadro de pessoal de comprovada experiência, capacidade técnica e qualificação profissional, observadas as especificações constantes do Termo de Referência e da legislação aplicável.

II. A critério da Câmara Municipal de Monte Belo/MG e mediante prévia comunicação à CONTRATADA, poderá ser solicitada a prestação dos serviços em dias e horários diferentes dos fixados pela Câmara, sem que haja custos adicionais aos valores firmados neste instrumento;

III. Os serviços objeto deste Contrato não excluem outros similares, porventura necessários para a boa execução das tarefas ora contratadas, mesmo que não cotados.

IV. Os serviços objeto deste Contrato deverão ser executados estritamente de acordo com os Anexos I - Termo de Referência que se torna parte integrante deste instrumento.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

3.1. DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE BELO/MG:

- a) Proporcionar condições para a boa execução do serviço.
- b) Remeter advertência à Contratada, por escrito, quando os serviços, objeto da licitação, não estiverem sendo prestados de forma satisfatória.
- c) Fiscalizar a execução do Contrato.
- d) Comunicar à licitante vencedora, qualquer irregularidade na prestação dos serviços.
- e) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora, como fiscalizadora do Contrato.
- f) Impedir que terceiros prestem os serviços objeto da licitação.
- g) responsabilizar-se pelas despesas com locomoção, hospedagem e alimentação quando a **Contratada** for obrigada a se deslocar da sede do Município da Contratante para outras localidades para defender interesses da Câmara Municipal de Monte Belo/MG.

### 3.2. DA CONTRATADA:

- a) Manter, durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- b) Garantir o cumprimento do Contrato, conforme as especificações contidas no Edital e no Contrato.
- c) Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre os serviços contratados, bem como se responsabilizar e cumprir rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenção, acordos ou dissídios coletivos, de forma a eximir a Câmara Municipal de Monte Belo/MG de quaisquer ônus e responsabilidades.
- d) Acatar as observações ou recomendações da Câmara Municipal de Monte Belo/MG, com a brevidade possível.
- e) Executar os serviços nos termos propostos, na data e no horário indicados pela CONTRATANTE, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas, sendo o atual horário de funcionamento da Câmara Municipal de Monte Belo/MG de segunda a sexta-feira das 8h às 16h.

- f) prestar os serviços e irroriações estritamente dentro da legislação vigente.
- g) responsabilizar-se pelas despesas com locomoção, hospedagem e alimentação de seus funcionários na execução do objeto deste contrato na sede da contratante.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

4.1 – Os serviços deverão ser prestados de acordo com os anexos I e II do Pregão nº 002/2017.

#### **CLAUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.1 - Este Contrato terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por interesse da Câmara Municipal de Monte Belo/MG de acordo com o estabelecido no art 57. Da Lei Federal 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

6.1 - Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme artigo 65 da lei 8.666/93 e demais disposições aplicáveis à espécie.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DA INEXECUÇÃO, RESCISÃO E PENALIDADES**

7.1 - A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão nos termos do artigo 78, com as conseqüências contratuais previstas no artigo 80 ambos da Lei 8.666/93 e artigo 7º da Lei 10.520/02, e as previstas em Lei ou Regulamento, sem prejuízo das seguintes sanções:

I) - Advertência;

II) - Multa:

a) O atraso injustificado na execução do contrato, sujeitará o contratado ao pagamento de multa no valor de 1%(um por cento) sobre o valor total do contrato por dia de atraso.

b) Na hipótese do contratado inadimplir total ou parcialmente o contrato oriundo deste Contrato, a Câmara Municipal de Monte Belo/MG poderá garantir prévia defesa, aplicar multa de 5% (cinco por cento), do valor total contratado, atualizado;

c) A Câmara Municipal de Monte Belo/MG se reserva o direito de, a seu critério, descontar dos pagamentos devidos ao contratado, o valor da multa prevista neste Contrato.

III) - Suspensão temporária de participação em Licitação, e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Monte Belo/MG, por até 05(cinco) anos;

IV) - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição;

#### **CLÁUSULA OITAVA - DA ACEITAÇÃO DO OBJETO**

8.1 – A Câmara Municipal de Monte Belo/MG reserva-se no direito de, a qualquer momento, recusar o recebimento do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.

8.2 - A avaliação será realizada por servidores da Câmara Municipal de Monte Belo/MG, a serem designados por seu Presidente, os quais por seus conhecimentos técnicos, observando as especificações exigidas, emitirão parecer acerca da aceitação do objeto.

8.3 - Na eventualidade da Câmara Municipal de Monte Belo/MG recusar-se a receber o objeto por estar ele em desacordo com as especificações exigidas, não se responsabilizará por nenhum gasto com despesa de transporte ou qualquer outra necessária à devolução ou à substituição do objeto deste Contrato.

8.4 - Fica reservado a Contratante o direito de vetar, a qualquer momento, a entrega do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.

#### **CLÁUSULA NONA - DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DO OBJETO**

9.1 - O objeto deste Contrato será recebido e vistoriado por servidores da Câmara Municipal de Monte Belo/MG, que verificarão se o software instalado e disponibilizado para a Câmara Municipal de Monte Belo/MG está em conformidade com as especificações constantes dos anexos I e II do Pregão Presencial nº002/2017.

a) - PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação, da conformidade do objeto com as especificações exigidas podendo ser dispensada nos casos previstas no Artigo 74 da Lei 8.666/93;

b) - DEFINITIVAMENTE, após a verificação das especificação exigidas, e consequente aceitação, o que se dará após cinco dias do recebimento provisório.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

10.1 - A Câmara Municipal de Monte Belo/MG acompanhará e fiscalizará toda a execução do objeto deste Contrato, através de seus servidores designados para tanto, que, constatando a inobservância quanto às especificações deste deverão comunicar ao Presidente que adotará as seguintes medidas se for o caso:

II) - Rescindir o contrato;

II) - Mandar suspender a execução do objeto deste contrato;

III) - Suspender o pagamento.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PREÇO**

11.1 Após o encerramento de cada mês, deverá ser emitida a Nota Fiscal/Fatura correspondente e encaminhada à Câmara Municipal de Monte Belo/MG

11.2 - O pagamento será efetuado pelo setor de finanças da Câmara, creditado em favor da CONTRATADA, através de ordem bancária contra qualquer entidade bancária indicada na proposta, devendo, para isso, ficar explicitado o nome do Banco, Agência, localidade e nº da Conta Corrente em que deverão ser efetivados o crédito, o qual ocorrerá até 5º dia útil do mês subsequente ao mês em que foram executados os serviços.

11.3 – Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal /fatura deverá estar acompanhada do Certificado de Regularidade relativo ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal e Certificado de Regularidade relativo à Seguridade Social – INSS.

11.4 - A Câmara Municipal de Monte Belo/MG poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela licitante vencedora, por força deste Pregão.

11.5 - Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreção, serão devolvidos, e o prazo para pagamento contar-se-á da data de reapresentação da fatura/nota fiscal.

11.6 - O ISSQN devido será descontado no momento do pagamento, na forma do Código Tributário Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTAMENTO**

12.1 - As correções dos valores contratados serão realizadas, caso haja prorrogação do prazo de contrato, com base na variação do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), ou se for extinto, de outro índice equivalente, à critério da Câmara Municipal de Monte Belo/MG.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES/OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

13.1 - A Contratada será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste Contrato.

13.2 - A Contratada será responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Câmara Municipal de Monte Belo/MG, bem como a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela Câmara Municipal de Monte Belo/MG.

13.3 - A Contratada reconhece à Câmara Municipal de Monte Belo/MG o direito de, a critério deste, descontar dos pagamentos devidos o valor de multas e demais sanções pecuniárias previstas neste Contrato.

13.4 - A Contratada não poderá sem anuência da Câmara Municipal de Monte Belo/MG, modificar quaisquer especificações deste Contrato.

13.5 - A Contratada é obrigada a permitir e facilitar a fiscalização ou supervisão pela Câmara Municipal de Monte Belo/MG, da prestação de serviços, em qualquer momento, devendo prestar as informações e esclarecimentos solicitados.

13.6 - A Contratada é obrigada a participar à Câmara Municipal de Monte Belo/MG a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a execução dos serviços no todo ou em parte.

13.7 - A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.

13.8 - A Contratada deverá seguir rigorosamente as normas e padrões estabelecidos em lei, bem como diligenciar para que os serviços a serem prestados estejam em perfeitas condições, não podendo conter quaisquer vícios.

13.9 - A Contratada será responsável por todos os custos inerentes a prestação dos serviços até o seu recebimento definitivo.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1 - É vedada a subcontratação do objeto deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUB-ROGAÇÃO DO CONTRATADO**

15.1 - Será expressamente vedada à sub-rogação do Contratado, salvo o disposto na cláusula seguinte deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA OBRIGAÇÃO DOS SUCESSORES**

16.1 - O Contrato vincula as partes que dela participam e seus sucessores a qualquer título.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1 - Os recursos orçamentários necessários ao adimplemento das obrigações decorrentes deste Contrato, correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

01 031 0101 4.003-339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

17.2 - Na eventualidade de prorrogação do contrato, os recursos orçamentários correrão à conta de dotação orçamentária própria, consignada no orçamento seguinte.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

18.1 - Este Contrato reger-se-á de acordo com a Lei nº. 10.520/2002 e subsidiariamente na lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações, **Pregão Presencial Nº. 002/2017** e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DO VALOR**

19.1 - As partes dão ao presente Contrato o valor de **R\$ \_\_\_\_ (\_\_\_\_)** para fins e efeitos de direitos.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO**

20.1 - Fica eleito o foro da comarca de Monte Belo-MG para dirimir quaisquer dúvidas com relação a este Contrato, com renúncia a qualquer outro, mesmo que privilegiado.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA - DOS CASOS OMISSOS**

21.1 - Os casos omissos serão dirimidos de acordo com a lei n.º 10.520/2002 e subsidiariamente a lei 8.666/93 e demais disposições aplicáveis à espécie.

21.2 - E, por estarem assim justos e contratados, mandaram redigir o presente Contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, que após lido e achado conforme, que vai assinado por ambas as partes devidamente nomeadas e qualificadas.

Monte Belo MG, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas:

01- \_\_\_\_\_

02- \_\_\_\_\_