



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL

<b>Processo nº</b>	02/2018
<b>Modalidade Pregão Presencial nº</b>	01/2018
<b>Tipo</b>	Menor Preço Global (Lote)
<b>Dotação Orçamentária e fonte de recursos financeiros</b>	01.122.0101.2002 3.3.90.39.00 FICHA 12 FONTE 1.00.00
<b>Fundamento legal</b>	Lei nº 10.520/02, Lei 8.666/93 e Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.
<b>Sessão pública inaugural</b>	18 /04/2018 às 14hs
<b>Data e horário limite para entrega dos envelopes nº 01 nº 02</b>	18/04 /2018 às 13hs30min.
<b>Valor global estimado</b>	R\$ 22.800,00 (Vinte e dois mil e oitocentos reais)
<b>Objeto do certame</b>	Contratação de empresa especializada para locação mensal de sistemas integrados de informática, plataforma Windows com os seguintes módulos: Contabilidade/ orçamento/ tesouraria pública; compras licitação e pregão presencial; folha de pagamento; controle de patrimônio; controle de almoxarifado; controle de frotas; Sistema de Gestão Tributária; sistema de controle interno; LAI - portal da transparência e Sistema de Atendimento ao Cidadão (Portal do Cidadão); Sistema de controle e administração da tramitação de Processos – Protocolo; conforme especificações constantes do Anexo I deste edital, TERMO DE REFERÊNCIA.
<b>Edital</b>	O edital está disponível com o pregoeiro, na Câmara Municipal de Marliéria, no horário de 08h as 12h e 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. O fornecimento do edital, preferencialmente através de e-mail, independe de qualquer pagamento. Não será encaminhado edital via postal ou através de fac-símile. Pode-se fazer download do edital no formato PDF no sitio <a href="http://www.marlieria.mg.gov.br">www.marlieria.mg.gov.br</a> .
<b>Contatos e informações:</b>	Dilma dos Santos Castro – Pregoeira / Claudiomar da Silva Nunes – Presidente CPL Telefone: (31) 3844 - 1160 / 3844 – 2232 E-mail: <a href="mailto:cmmarlieria@yahoo.com.br">cmmarlieria@yahoo.com.br</a>



# CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

## 1 – PREÂMBULO

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA, no uso de suas atribuições legais torna público, para conhecimento dos interessados, que, na Câmara Municipal, situada à Praça JK, nº 106, Centro, Marliéria – MG, mediante designação do pregoeiro e componentes da equipe de apoio, conforme Portaria nº 02/2017 e 01/2018, se encontra aberta licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, tipo **menor preço global**, nos termos da Lei nº 10.520 de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, encerrando-se o prazo para recebimento dos envelopes da PROPOSTA DE PREÇO e dos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO no local, dia e hora acima mencionados.

O pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão, em sessão pública, para processamento do pregão.

A abertura da sessão será às 14h do dia 18/04/2018, no Departamento de Compras e Licitações, quando será realizado o credenciamento dos representantes das empresas.

## 2 – DO OBJETO

2.1 – Esta licitação tem como objeto, selecionar proposta mais vantajosa objetivando contratação de empresa especializada para locação mensal de sistemas integrados de informática, plataforma Windows com os seguintes módulos: Contabilidade/ orçamento/ tesouraria pública; compras licitação e pregão presencial; folha de pagamento; controle de patrimônio; controle de almoxarifado; controle de frotas; sistema de controle interno; LAI - portal da transparência e Sistema de Atendimento ao Cidadão (Portal do Cidadão); conforme especificações constantes do Anexo I deste edital, TERMO DE REFERÊNCIA.

2.2 – O procedimento de migração e conversão deverá iniciar imediatamente após assinatura do contrato com prazo máximo de 30 dias para entrega dos dados em sua nova plataforma.

2.3 – O procedimento de conversão e Migração dos dados somente será considerado concluído e aceito pela contratada através de emissão de "Termo de Aceite da Conversão e Migração" emitido pelo departamento responsável.

2.4 – para o módulo de contabilidade, o procedimento de conversão e migração dos dados deverá compreender os exercícios de 2007 à 2018, no mínimo.

2.5 – para o módulo “folha de pagamento”, o procedimento de conversão e migração dos dados deverá compreender toda a base de dados existente no município.

## 3 – PRAZOS E CONDIÇÕES DE ASSINATURA DE CONTRATO

3.1 – O prazo para assinatura do contrato é de cinco dias, contados da data da intimação, sob pena de o adjudicatário decair do direito de fazê-lo e incorrer em multa de até 5% do preço total do contrato.

3.2 – Decorrido o prazo de assinatura do contrato sem manifestação do adjudicatário, é facultado a Câmara Municipal de Marliéria convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo, em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**

*Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000*  
*CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232*  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

primeira classificada, inclusive quanto aos preços, devidamente atualizados, se for o caso, ou revogar a licitação.

3.3 – A Câmara Municipal de Marliéria poderá, na forma do artigo 62 da Lei 8.666/93, substituir o contrato por outros instrumentos hábeis.

3.4 – O contrato terá sua vigência conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e respectivos contratos, obedecido ao disposto na Lei 8.666/93.

### **4 – SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO**

4.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da adjudicatária. Não sendo aceitas as justificativas, o licitante fica sujeito às seguintes sanções:

- a. advertência;
- b. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
- c. multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
- d. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.
- e. suspensão do direito de contratar e participar de licitação com a Administração Pública pelo período de 02 (dois) anos.
- f. declaração de inidoneidade perante a Administração Pública.

4.2 – A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei nº 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração e a terceiros.

4.3 – A multa deverá ser recolhida à Administração da Câmara Municipal de Marliéria no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.

4.4 – O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Administração da Câmara Municipal.

4.5 – À licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o a Administração Pública pelo período de até (05) cinco anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e nas normas legais pertinentes.

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

4.7 – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado o devido processo legal, contraditório e a ampla defesa.

### 5 – LOCAL ONDE PODERÁ SER EXAMINADO O EDITAL E SER ADQUIRIDO

5.1 - O edital está disponível com o Pregoeiro, na Câmara Municipal de Marliéria, horário de 8h às 12h e 13h às 17h, de segunda a sexta-feira. O fornecimento do edital **será através do site [www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br) ou e-mail [cmmarlieria@yahoo.com.br](mailto:cmmarlieria@yahoo.com.br)** e independe de qualquer pagamento. NÃO SERÁ ENCAMINHADO EDITAL VIA POSTAL E/OU ATRAVÉS DE FAC-SÍMILE.

### 6 – CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 – Poderão participar deste pregão empresas cujo objeto social seja compatível com o objeto licitado através deste edital, estabelecidas no país, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital e respectivos Anexos;

6.2 – As licitantes deverão apresentar, na data e horário previstos no preâmbulo deste edital, 02 (dois) envelopes devidamente fechados, contendo no envelope n.º 01 sua proposta comercial, e no envelope n.º 02 a documentação comprobatória da habilitação conforme solicitado neste edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, além da razão social, CNPJ e endereço, os seguintes dizeres:

<p style="text-align: center;"><b>CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA - MG</b> <b>Envelope nº 01 - “PROPOSTA COMERCIAL”</b> <b>Processo Licitatório nº .../2018</b> <b>Pregão nº .../2018</b></p> <p>Razão Social: CNPJ:</p>
--

<p style="text-align: center;"><b>CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA - MG</b> <b>Envelope nº 02 - “ DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”</b> <b>Processo Licitatório nº .../2018</b> <b>Pregão nº .../2018</b></p> <p>Razão Social: CNPJ:</p>
--

6.3 – **A DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO** aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no Anexo II do Edital deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e 2.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

**6.4 – A PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO, no caso de procurador da empresa, conforme modelo estabelecido no Anexo III do Edital ou o CONTRATO SOCIAL, no caso de representante legal da empresa, em ambos os casos deverá ser apresentado fora dos Envelopes nº 1 e 2.**

6.5 – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas nas seguintes condições:

6.5.1 – concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

6.5.2 – que estejam com o direito de licitar e contratar com a **CÂMARA E PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA** suspenso ou por esta tenha sido declaradas inidôneas pela Administração Pública;

6.5.3 – que estejam reunidas em consórcio ou cooperativa; controladas, coligadas ou subsidiárias entre si; estrangeiras que não funcionam neste País.

## 7 – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

7.1 - Aberta a fase para CREDENCIAMENTO dos eventuais participantes deste pregão presencial o representante da proponente entregará o pregoeiro documento que o credencie para participar do aludido procedimento, respondendo por sua representada e representando-a, devendo, ainda, identificar-se e exibir a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

7.2 - O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, sempre acompanhado do contrato social ou outro instrumento constitutivo da eventual proponente, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica, com poderes específicos para, além de representar a proponente em todas as etapas/fases deste pregão presencial, apresentar declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, envelopes, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir verbalmente de formular lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lance(s), negociar a redução de preço, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, ficando facultada a adoção do modelo contido no Anexo III.

7.2.1 - Na hipótese de apresentação de procuração por instrumento particular, impõe-se a comprovação da capacidade/competência do outorgante para constituir mandatário através da apresentação do contrato ou estatuto social da empresa.

7.3 - Se o representante da proponente ostentar a condição de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, ao invés de instrumento público de procuração ou instrumento particular, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto / contrato social ou documento equivalente, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.4 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas um credenciado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

7.5 - A ausência do representante devidamente credenciado importará a imediata exclusão da licitante na etapa de lances verbais.

7.6 - As pessoas interessadas, não credenciadas, poderão acompanhar as sessões de abertura dos envelopes, desde que não interfiram de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

7.7 - Será indeferido o credenciamento sempre que não forem apresentados os documentos necessários à identificação do interessado ou demonstrada sua condição de representante do licitante.

7.8 – As microempresas e empresas de pequeno porte para que usufruam da preferência de contratação nos termos do Capítulo V da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 deverão apresentar junto à documentação do CREDENCIAMENTO, fora de qualquer envelope:

a - **Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis**, declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da pequena empresa;

b - **Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas**, declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da pequena empresa.

c - O licitante optante pelo Regime do Simples Nacional deverá apresentar **Declaração de Opção pelo “Simples Nacional”**.

OBS: A certidão prevista na alínea “a” será considerada válida pelo período de 90 (noventa) dias, a contar da data da sua emissão.

**7.9 – O DOCUMENTO DE CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER APRESENTADO E ENTREGUE EM SEPARADO, FORA DOS ENVELOPES 01 E 02.**

## 8 – PROPOSTA COMERCIAL

8.1 – A proposta comercial deverá conter a especificação clara e detalhada do objeto a ser fornecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

- a. datilografada ou impressa por processo eletrônico, em 1 (uma) via em papel timbrado da licitante, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador;
- b. número do edital deste pregão presencial e do processo licitatório;
- c. razão social do licitante, endereço completo, número de inscrição no CNPJ, o número do telefone, fac-símile e e-mail, quando houver.
- d. preço ofertado, incluindo valor unitário e valor total, conforme termo de referência Anexo I;
- e. prazo de validade que deverá ser de no mínimo de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;
- f. a licitante deverá apresentar, juntamente com a Proposta Comercial, cronograma de trabalho, prevendo os serviços de conversão de dados, implantação, migração de



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

*dados pré-existentes, treinamento, manutenção, suporte técnico e acompanhamento durante o período contratual, conforme características dispostas no ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.*

- g. *Apresentar **declaração** que cumprirá os prazos definidos no cronograma de trabalho apresentado. Este item tem a finalidade de procurar garantir a minimização do tempo necessário para implantação dos sistemas, minimizando a paralisação da administração e procurando manter as rotinas administrativas em função do tempo utilizado na implantação e treinamento dos sistemas já utilizados no dia a dia do município.*

**8.2 – A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito à pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela administração municipal.**

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

8.4 – Nos preços cotados deverão estar incluídos todas as despesas necessárias à execução do objeto desta licitação tais como: tributos, encargos sociais e previdenciários.

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

## 9 – JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E LANCES

9.1 – A sessão pública terá início às 14 h na sala de Licitações da Câmara Municipal de Marliéria, Praça JK nº106 - Centro, nesta cidade de Marliéria/MG.

9.1.1 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão o pregoeiro à declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo II do Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação, e somente serão recebidos **até as 13h30min do dia 18 de abril de 2018**, horário a partir do qual não serão aceitos novos participantes.

9.2 – Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o critério menor preço global.

9.3 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes deste edital.

9.4 – As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

- a. seleção da proposta de menor preço;
- b. o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- c. na hipótese de apresentação de propostas escritas com preço unitário igual ao mínimo exequível, conforme determinado no item 9.5 deste edital, será utilizado como critério de desempate o sorteio.

9.5 – O pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.5.1 – A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.6 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

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

9.8 – O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.9 – Após a negociação, se houver, o pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço decidindo motivadamente a respeito.

9.9.1 – A aceitabilidade será aferida a partir dos preços constantes do termo de referência constantes destes autos.

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

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

9.12 – Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.13 – Caso não se realize lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.14 – Caso a proposta apresente erros de soma e/ou multiplicação, o pregoeiro fará a correção dos cálculos e a proposta será aceita mediante expresso consentimento do proponente. Caso contrário, a proposta será desclassificada.

9.15 – O pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito. Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

9.16 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.





## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

**9.17- A licitante declarada vencedora do certame terá o prazo de 02 (dois) dias úteis para readequar sua proposta, com as modificações necessárias para adaptação ao novo preço proposto.**

9.18 – Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, presidente da CPL e licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

**9.19 – NO CASO DE DEMANDA DE MAIOR TEMPO PARA CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS EM RAZÃO DA GRANDE QUANTIDADE DE ITENS, SERÁ FACULTADO O PREGOEIRO, SUSPENDER A SESSÃO POR ALGUNS MINUTOS OU DESIGNAR NOVA DATA PARA ABERTURA DA FASE DE LANCES.**

### 10 – DOCUMENTAÇÃO

O envelope nº 02 “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” deverá conter em seu interior os documentos relacionados abaixo em uma via, com cópias autenticadas ou acompanhadas dos originais:

#### 10.1 – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Deverão ser apresentados juntamente com os documentos supra mencionados, cópia do CPF e Identidade (dos sócios e/ ou, diretores).

**Obs: O licitante que apresentar o documento de “Habilitação Jurídica” no credenciamento fica dispensado de apresentá-lo no envelope de nº 02 “HABILITAÇÃO”.**

#### 10.2 – HABILITATAÇÃO FISCAL

- a) Comprovante de inscrição no CNPJ;
- b) Prova de regularidade com o INSS (seguridade social), e tributos federais e dívida ativa da união (certidão conjunta);
- c) Prova de regularidade com FGTS (fundo de garantia por tempo de serviço);
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;
- e) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT).

OBS: Será aceita, como prova de regularidade fiscal, certidão Positiva com Efeito de Negativa, emitida pelo respectivo órgão fazendário.

### 10.4 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

10.4.1 - Certidão Negativa de Falência e de Concordata expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias da data prevista para a realização da sessão pública do PREGÃO.

OBS: Serão admitidas “Certidão Judicial Cível Negativa” de 1ª e 2ª instâncias expedidas diretamente no site do TJMG <http://www.tjmg.jus.br/portal/processos/certidao-negativa> para comprovação no que determina o item 10.4.1 deste edital.

10.4.2 - As empresas que possuem foro de eleição no contrato social diferente do local da sede deverão apresentar duas certidões Negativas de Falência, sendo uma do foro de eleição e a outra do foro onde se localiza a sede da empresa, caso não apresente será inabilitada.

10.4.3 - **Balço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social**, apresentados na forma da lei, assinado por profissional devidamente e regularmente habilitado (contador), registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, admitida, quando aquelas peças de escrituração contábil estiverem encerradas há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, a atualização pelo ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA – IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou por outro indicador que o venha a substituir;

10.4.3.1 – As empresas que participarem do Sped - Sistema Público de Escrituração Digital devem apresentar documento indicativo do registro do balanço patrimonial com número do registro e senha para consulta através do seguinte endereço eletrônico:

<https://www.sped.fazenda.gov.br/spedfiscalservlet/ConsultaContribuinte/Default.aspx>

10.4.3.2 - Documento assinado por profissional legalmente habilitado (contador) demonstrando que a empresa apresenta “Índice de Liquidez Geral (LG)”, “Índice de Solvência Geral (SG)” e “Índice de Liquidez Corrente (LC)”, segundo os valores e fórmulas de cálculo abaixo indicados:

a) Serão considerados aceitos, na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

#### a.1.) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima – S/A):

- ✓ Registrados e arquivados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
- ✓ Publicados em Diário Oficial; e
- ✓ Publicados em jornal de grande circulação; ou
- ✓ Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

### a.2.) Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA):

- ✓ Por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro Órgão equivalente; ou
- ✓ Por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- ✓ Apresentada por meio do sistema público de escrituração digital-SPED, sendo comprovada a autenticação dos livros pelo recibo de entrega emitido pelo SPED, de acordo com o disposto no art. 78-A do decreto nº 1.800/1996 com a redação determinada pelo decreto nº 8.683/2016

### a.3.) Sociedade criada no exercício em curso:

- ✓ Por fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta comercial da sede ou domicílio da licitante.

**b) A comprovação da boa situação financeira da licitante será atestada por documento assinado por profissional legalmente habilitado demonstrando que a empresa apresenta:** “Índice de Liquidez Geral (ILG)”, “Índice de Solvência Geral (ISG)” e “Índice de Liquidez Corrente (ILC)”, segundo os valores e fórmulas de cálculo abaixo indicados:

**Índice de Liquidez Corrente (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00**, calculado pela fórmula abaixo:

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

**Índice de Solvência Geral (ISG) IGUAL OU SUPERIOR A 1,00**, calculado pela fórmula abaixo:

$$ISG = \frac{AT}{PC + PELP}$$

**Índice de Liquidez Geral (ILG) IGUAL OU SUPERIOR a 1,00**, calculado pela fórmula a seguir:

$$ILG = \frac{AC + ARLP}{PC + PELP}$$

Onde: AC = Ativo Circulante  
PC = Passivo Circulante  
ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo  
PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo  
AT = Ativo Total



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

b.1) **Para fins de cálculo dos índices** referidos anteriormente, as licitantes deverão utilizar duas casas após a vírgula, desconsiderando-se as demais, sem arredondamento;

b.2) **As fórmulas acima apontadas** deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, devidamente assinado pelo contador da licitante;

b.3) Se necessária a atualização do balanço e do patrimônio líquido, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente.

**10.3.3 - Exigida somente no caso de a licitante apresentar resultado inferior a 01(um) nos índices Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral:** comprovação, na data de abertura da licitação, de **PATRIMÔNIO LÍQUIDO**, apurado no balanço do último exercício e validado por profissional habilitado, de, no mínimo, equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado do serviço.

**Apenas os Microempreendedores Individuais estão dispensados de apresentar o Balanço Patrimonial, pela aplicação do disposto no 18-A c/c 68, ambos da Lei LC 123/06.**

**OBS.: O balanço patrimonial deverá ser do exercício de 2017. No caso de empresa criada no exercício em curso, deverá ser apresentada cópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.**

**JUSTIFICATIVA – Os índices financeiros indicados neste edital são usuais de mercado e não caracterizam restrição à participação, de acordo com a jurisprudência do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (Representação n. 775.293. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 17/03/2009; Recurso Ordinário 808.260. Rel. Conselheira Adriene Andrade. Sessão do dia 01/06/2011 Tribunal Pleno).**

### 10.5 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

10.5.1 - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, **e indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;**

10.5.2 - A comprovação de aptidão referida no item 10.5.1, será feita por **atestados** fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

10.5.4 - A capacidade técnica profissional será aferida mediante a comprovação do licitante possuir em seu quadro permanente, na data prevista para entrega da proposta, profissional de nível superior ou outro devidamente reconhecido pela entidade competente detentor de atestado de responsabilidade técnica por execução do serviço de características semelhantes, devidamente registrado na entidade profissional competente.

a) a comprovação de vínculo do profissional poderá ser feita por meio da apresentação de cópia da carteira de trabalho (CTPS), ou do contrato social da licitante em que conste o



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLÍERIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

profissional como sócio, ou de contrato de prestação de serviço, ou ainda, de declaração de contratação futura do profissional responsável, com anuência deste;

### 10.6 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

10.6.1 – Cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal: o modelo contido no **ANEXO IV**.

10.6.2 – Comprovação da inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a administração **ANEXO V**.

10.6.3 – Fica facultada a utilização dos modelos constante dos anexos.

### 10.7 – DOS DOCUMENTOS:

10.7.1 – Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, cópias simples, cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da administração, ou por meio de publicação em órgão da imprensa oficial ou expedidos via Internet.

10.7.2 – A aceitação de documentação por cópia simples ficará condicionada à apresentação do original ao pregoeiro, por ocasião da abertura do envelope habilitação, para a devida autenticação.

10.7.3 – Para fim da previsão contida no subitem 10.6.1, **o documento original a ser apresentado não deve integrar o envelope**.

10.7.4 – Os documentos expedidos via Internet terão suas autenticidades validadas pelo pregoeiro na própria sessão, como condição de admissibilidade dos mesmos.

10.7.5 – Inexistindo prazo de validade nas certidões, serão aceitas aquelas cujas expedições / emissões não ultrapassem a 60 dias da data final para a entrega dos envelopes.

### 11 – ESCLARECIMENTOS AO EDITAL

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

11.2 – Os esclarecimentos pretendidos serão dirigidos ao pregoeiro, com encaminhamento através de e-mail [cmmarlieria@yahoo.com.br](mailto:cmmarlieria@yahoo.com.br), ou através de protocolo diretamente na Câmara Municipal de Marliéria.

11.3 – Não serão respondidos questionamentos orais (através de telefone).

11.4 – Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 01 dia, a contar do recebimento do pedido de esclarecimentos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Localização de Sistemas Integrados de Informática

### 12. PROVIDÊNCIAS / IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

12.1 – É facultada a qualquer interessado a apresentação de pedido de providências ou de impugnação ao ato convocatório deste pregão presencial e seus anexos, observado, para tanto, o prazo de até 02 dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

12.2 – A impugnação ou pedido de providências será dirigido ao pregoeiro e encaminhado através de e-mail – [cmmarlieria@yahoo.com.br](mailto:cmmarlieria@yahoo.com.br), ou através de protocolo diretamente na Câmara Municipal de Marliéria.

12.3 – A decisão sobre o pedido de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do pregão no prazo de 01 dia contar do recebimento da petição por parte do pregoeiro, que, além de comportar divulgação, deverá também ser juntada aos autos do PREGÃO.

12.4. O acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, desde que implique em modificação(ões) do instrumento convocatório deste pregão presencial, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

### 13 – RECURSO ADMINISTRATIVO

13.1 – Por ocasião do final da sessão, a(s) proponente(s) que participou(aram) deste pregão presencial ou que tenha(m) sido impedida(s) de fazê-lo(s), se presente(s) à sessão, deverá(ão) manifestar imediata e motivadamente a(s) intenção(ões) de recorrer.

13.2 – Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa / fase / procedimento deste pregão presencial, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, juntando memorial no prazo de 03 dias, a contar da ocorrência.

13.3 – As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentar contra razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente.

13.4 – Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

13.5 – Os autos deste pregão presencial permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos no preâmbulo deste edital.

13.6 – O recurso contra decisão do pregoeiro **não terá efeito suspensivo**, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.7 – Interposto recurso, o pregoeiro poderá rever sua decisão ou encaminhar os autos a autoridade superior para análise e deliberação.

### 14 – ADJUDICAÇÃO

14.1 – A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, competindo o pregoeiro adjudicar o objeto do certame à proponente vencedora.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**

*Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000*  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

14.2 – Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de adjudicação do objeto do certame à proponente vencedora.

### **15 – HOMOLOGAÇÃO**

15.1 – Compete ao **Presidente da Câmara Municipal** homologar este pregão presencial.

15.2. A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação da proponente adjudicatária para assinar o contrato, respeitada a validade de sua proposta.

### **16 – DIVULGAÇÃO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO E DO RESULTADO**

16.1 – Os avisos contendo o resumo do edital e o resultado final deste pregão presencial serão publicados no diário oficial da **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA – MG** e fixado no hall da Câmara Municipal, nos termos do art. 4º da Lei nº 10.520/02.

### **17 – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

17.1 – A aceitação do objeto desta licitação, somente será efetivada após ter sido o mesmo realizado, conforme especificado neste edital e na proposta do contratado;

17.2 – A empresa Contratada terá prazo improrrogável de 30 dias para realizar a instalação do software nos computadores da Câmara Municipal de Marliéria e a conversão dos dados do software atualmente utilizado pela mesma, sob pena de decair do direito de prestar os serviços.

17.3 – A conversão de dados não gera ao contratado direito de cobrança de valor além daquele estabelecido para prestação mensal dos serviços.

17.4 – A contratada realizará o treinamento de serviços da Câmara Municipal de Marliéria para utilização dos sistemas, sem qualquer ônus. O Treinamento será realizado nas instalações da Câmara, mediante agendamento.

17.5 – A contratada manterá assistência remota com acesso ilimitados, em dias úteis, no horário comercial.

### **18 – PAGAMENTO**

18.1 – O pagamento será efetuado até o décimo dia do mês posterior à prestação dos serviços, mediante apresentação do documento fiscal adequado (nota fiscal eletrônica) devidamente aceita pela Câmara Municipal de Marliéria.

18.2 – A critério da Câmara Municipal de Marliéria, poderá ser solicitado do prestador de serviços comprovação de regularidade fiscal para realização dos pagamentos, através da apresentação das certidões negativas exigidas neste edital para habilitação.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

18.3 – Em caso de irregularidade(s) na(s) nota(s) fiscal(is) / fatura(s), o prazo de pagamento será contado a partir da(s) correspondente(s) regularização(ões).

18.4 – Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

18.5 – A Câmara Municipal de Marliéria reserva o direito de reter o pagamento de faturas para satisfação de penalidades pecuniárias aplicadas ao fornecedor e para ressarcir danos a terceiros.

### 19 – REAJUSTE DE PREÇOS E PRORROGAÇÕES

19.1 – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias a partir da data da sessão de abertura da licitação, observado o disposto no §3º do artigo 64, da Lei 8.666/93.

19.2 – O contrato a ser celebrado terá a duração inicial de 12 meses, contados da data de sua assinatura, e publicação do extrato na imprensa oficial da Câmara Municipal de Marliéria. Após o décimo segundo mês, observada necessidade, economicidade e vantajosidade, o contrato poderá ser prorrogado art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

19.3 – O valor proposto pela Licitante é fixo e irrevogável pelo período de 12 meses iniciais. Após o período de 12 (doze) meses, havendo prorrogação contratual, o índice utilizado para reajuste será o INPC/FGV (Índice Nacional de Preços ao Consumidor). O reajuste não caracteriza alteração contratual e poderá ser realizado por simples **apostila**, nos termos do §8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

### 20 – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 – As despesas decorrentes da presente contratação onerarão os recursos orçamentários:

01.122.0101.2002 3.3.90.39.00 FICHA 12 FONTE 1.00.00

### 21 – PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

21.1 – Para os fins do disposto neste edital a expressão Pequena Empresa serve para se referir à Microempresa e à Empresa de Pequeno Porte, definidas no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/06, **cuja condição deverá ser comprovada na sessão pública do Pregão Presencial na fase do credenciamento.**

### 22 – DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 – A autoridade competente da Câmara Municipal de Marliéria poderá anular e revogar a presente licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anular por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito do pregoeiro, devidamente fundamentado.

22.2 – A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei Federal nº 8.666/93.





## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

22.3 – As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedadas observações ou reclamações impertinentes ao certame.

22.4 – A apresentação da proposta implica, por parte da licitante, observação dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.5 – Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Administração comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

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

22.7 – As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no **FORO** da **Comarca de Timóteo**, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22.8 – Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 8.666/93 e suas alterações e Lei nº 10.520/02.

### 23 – ANEXOS

- a) Anexo I – termo de referência;
- b) Anexo II – declaração de pleno atendimento;
- c) Anexo III – modelo de procuração para o credenciamento;
- d) Anexo IV – modelo de declaração que não emprega menor;
- e) Anexo V – modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;
- f) Anexo VI – minuta de contrato;
- g) Anexo VII – modelo de proposta comercial;

Marliéria, 09 de abril de 2018.

---

**Dilma dos Santos Castro**  
Pregoeiro

---

**Cecília Flor de Maio Coelho Perpétuo**  
Analista do Legislativo - Advogada  
OAB/MG.: 95.285



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**

*Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000*  
*CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232*  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

### **ANEXO I**

#### **TERMO DE REFERÊNCIA**

##### **1. OBJETIVO**

1.1 – Promover a adequada caracterização (art. 14, Lei nº 8.666/93) de seu objeto e indicação dos recursos orçamentários para deflagração de licitação destinada a contratar locação de softwares para atender aos departamentos da **CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**, conforme abaixo discriminado:

##### **2 - DETALHAMENTO DO OBJETO:**

2.1 – Contratação de empresa especializada para locação mensal de sistemas integrados de informática, plataforma Windows com os seguintes módulos: Contabilidade/ orçamento/ tesouraria pública; compras/ licitação e pregão presencial; folha de pagamento; controle de patrimônio; controle de almoxarifado; controle de frotas; sistema de controle interno; LAI - portal da transparência e Sistema de Atendimento ao Cidadão (Portal do Cidadão); conforme especificações constantes deste Anexo I.

2.2 – Para este certame o lote representa um sistema, e cada sistema é composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

2.3 - Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

2.4 - Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

##### **3 - IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS**

###### **3.1 - Serviços de Conversão/Migração**

3.1.1 - Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela licitante.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

3.1.2 - A licitante deverá efetuar a migração do exercício dos anos anteriores (2007 a 2018) que consta no atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte da Entidade, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

3.1.3 - As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

3.1.4 - A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da licitante, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

3.1.5 - Não será admitida conversão parcial, ou seja, todos os dados dos exercícios anteriores (2007 a 2018) de todos os Sistemas licitados e em atual uso pela entidade, deverão ser convertidos, observando o prazo estipulado neste Edital.

### 3.2 - Serviços de implantação

3.2.2 - Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares, sendo as despesas da implantação responsabilidade da contratada.

3.2.3 - Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Entidade e a equipe técnica a ser alocada. A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

3.2.4 - O prazo para início de instalação do sistema será de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data de emissão da ordem de serviço, e o de Conversão / Migração (implantação) limitado ao máximo de 15 (quinze) dias contados do início da instalação.

3.2.5 - Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à Câmara Municipal de Marliéria, serão compensados em favor da CONTRATADA.

3.2.6 - O prazo máximo para realização da conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existent, treinamento para todos os sistemas licitados, **será de 30 (trinta) dias corridos.**

3.2.7 – Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços da Contratante. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais à Câmara Municipal de Marliéria, estes deverão ser custeados pela licitante vencedora.

### 3.3 - Serviços de Treinamento

3.3.1 - Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes à utilização e operacionalização das atividades laborais dos



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

3.3.2 - O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos; o treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pela contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada.

3.3.3 - O ambiente de treinamento será alocado pela Câmara Municipal de Marliéria em uma de suas dependências.

3.3.4 - Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

3.3.5 - Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

3.3.6 - A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, divididas em turmas de no máximo 10 (dez) participantes, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja das 07h às 11h e de 12h às 16h na Câmara Municipal de Marliéria /MG.

## 4 - MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

4.1 - A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

4.1.1 - Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

4.1.2 - Correção de erros nos sistemas aplicativos.

4.1.3 - Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

4.1.4 - O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

a. *Helpdesk*: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.

b. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via *Helpdesk* deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

auditoria no Banco de Dados, processamentos de *Scripts* (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

4.1.5 - O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

a. Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.

b. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 12h e 13 às 17h horas, ininterruptamente;

4.1.6 - Atualização legal e tecnológica:

a. A Licitante deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis "releases", de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

## 5 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

5.1 - Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

5.1.1 - A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo.

5.1.2 - Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato.

5.1.3 - Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery";

5.1.4 - O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc.

5.1.5 - Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos.

5.1.6 - Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;

5.1.6 - Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;

5.1.7 - Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;

5.1.8 - Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**

*Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000*  
*CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232*  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

### **6 - ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA**

6.1 - Os sistemas apresentados devem atender no mínimo aos requisitos funcionais conforme descrito a seguir, sob pena de inabilitação:

#### **SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA**

##### **6.1.1 CONTABILIDADE:**

- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCEMG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- Possibilitar o registro de subempenhos sobre os empenhos Globais e Estimativos.
- Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
- Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
- Permitir a anulação dos empenhos não liquidados no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- Permitir que sejam emitidas notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos.
- Permitir o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
- Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
- Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- Emitir Notas de Empenho, Subempenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação.
- Permitir que nas alterações orçamentárias possam-se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações.
- Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos.
- Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência e de demais normas legais.
- Definir a programação de cotas mensais para despesa, receitas, restos a pagar, despesa e receita extra-orçamentária.
- Permitir nova estimativa das cotas programadas conforme necessidade, mantendo o histórico das alterações.
- Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, ou empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo.
- Permitir controlar o cadastro de contas em formato plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Permitir a geração automática de empenhos através do software de Suprimentos.
- Permitir Prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.
- Nos empenhos, especialmente, nos Globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.
- Permitir a configuração do formulário de empenho (nota de empenho), de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir na abertura de Créditos Adicionais, o controle dos limites de abertura conforme determinado na Lei Orçamentária Anual e outras leis orçamentárias, resguardando o histórico das alterações dos valores e exigindo a informação da legislação de autorização.
- Permitir controle das obras executadas pela Entidade.
- Permitir o controle dos adiantamentos de despesas de viagens, pronto pagamento e prestação de contas, sendo efetuado todos os lançamentos contábeis no sistema compensado.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- Permitir que cada secretaria faça seu empenho, restringindo o usuário de utilizar dotações orçadas para outras secretarias.
- Permitir que cada Secretaria emita somente os empenhos correspondentes a ela.
- Possibilitar a distinção de contribuintes autônomos no ato do empenho, objetivando geração do arquivo para SEFIP.
- Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00- LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
- Permitir que seja efetuada a geração das razões analíticas de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
- Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
- Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiros da câmara municipal juntamente com o balancete financeiro e orçamentário da Câmara.
- Permitir a geração de relatórios em vários formatos, dentre eles: txt, pdf ou html.
- Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.





## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na Internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU. Lei de Acesso a Transparência 11.527 de 18/11/2011
- Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
- Permitir emissão dos relatórios do regime próprio de previdência, em conformidade com a Portaria 916 do Ministério de Previdência ou Lei vigente.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o IRRF.
- Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o ISSQN.
- Possibilitar a emissão da Guia de GPS por código de pagamento.
- Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
- Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
- Permitir a emissão de relatórios para controle de bloqueios: Emissão da nota de bloqueios/desbloqueio; Relação de bloqueios de Dotação com Saldo.
- Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por:
- Dotação Orçamentária; Fornecedor; Elemento; Órgão; Unidade; Convênio; Fonte de recurso.
- Permitir a emissão de extratos por: Empenho (nos modos: EMPENHADO, LIQUIDADO, A PAGAR, A LIQUIDAR E PAGO); Fornecedor; Dotação; Restos a pagar processado; Restos a pagar não processado.
- Possuir cadastro de Parceria público privada PPP.
- Possuir cadastro de empréstimo e financiamento concedidos.
- Possuir cadastro de precatórios e provisão de precatório.
- Possuir Cadastro de Convênios.
- Possibilitar lançamento de prestação de contas de Convênio.
- Possibilitar informação de data de aprovação da prestação de contas de Convênio.
- Conforme Resolução 78/98 do Senado Federal e suas atualizações, emitir o relatório de Síntese da Execução Orçamentária e os relatórios da Lei 4.320/64:
- Anexo 16 - Demonstração da Dívida Fundada Interna/ Externa.
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Emissão do Livro Diário com termo de abertura e encerramento.
- Emitir todos os relatórios obrigatórios, consolidados ou por entidade, administração direta e indireta.
- Emitir os anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- Emitir anexos do Relatório da Gestão Fiscal, de acordo com a Portaria 577 da STN.
- Os programas de Contabilidade Pública deverão registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e à obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
- Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial, compensação e orçamentário em partidas dobradas, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- Permitir a existência de mais de uma unidade na mesma base de dados, com contabilização distinta, que possibilite a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada.
- Possuir integração nativa e automática com todas as áreas que geram fatos contábeis, objetos desta licitação. Que seja extinta a necessidade da redigitação, do retrabalho e da falta de segurança na garantia da qualidade da informação imputada no software informatizado de gestão administrativa.
- Permitir a importação dos movimentos dos fundos, fundações ou autarquias que estejam em ambiente externo à rede, se necessário.
- Possibilitar consultas no software, resguardando-se a segurança de forma que não exista a possibilidade de alterar o cadastro original.
- Permitir executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado, relativos aos atos administrativos, dados contábeis, dados financeiros, e dados do orçamento.
- Permitir a geração de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no software antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis em meses já encerrados.
- Disponibilizar rotina de inconsistência nos lançamentos contábeis.
- Permitir o controle, gestão e atender as exigências e exportar arquivos para validação no SICOM
- Gerar arquivos para prestação de contas SIACE/PCA, SIACE/LRF, SICOM conforme determinação do TCE-MG, e SISTN
- Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e normatizados pelo TCEMG)
- Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) padronizados no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos no MCASP e normatizados pelo TCEMG.
- Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo às movimentações contábeis já existentes para os mesmos.
- Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).
- Estar totalmente em conformidade com a padronização de códigos orçamentários de receitas, despesas, fontes e destinação de recursos estabelecidos pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG.
- Gerar todos os arquivos necessários no formato exigido pelo Sistema Informatizado de Contas dos Municípios - SICOM - TCE/MG de forma a atender o Módulo de Acompanhamentos Mensais. Os arquivos deverão ser gerados e compactados em um único arquivo, conforme especificação técnica do TCE/MG.

### 6.1.2 – TESOURARIA:

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.
- Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
- Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
- Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
- Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em uma única transferência/cheque.
- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
- Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
- Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
- Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
- Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
- Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
- Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
- Emissão da relação das ordens bancárias.
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- Emitir os seguintes relatórios:
  - Razão analítico das contas banco.
  - Pagamentos por ordem cronológica.
  - Empenhos em aberto por credores.
  - Pagamentos e recebimentos estornados.
  - Relação de cheques emitidos.
  - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

### 6.2 – LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:

- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
- Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
- Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
- Possibilitar a visualização dos lances na tela.
- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
- Gerar entrada do material no almoxarifado no momento e posteriormente a liquidação da ordem de compra.
- Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação.
- Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
- Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
- Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
- Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
- Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
- Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
- Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
- Possibilitar o cadastramento das publicações.
- Possibilitar o cadastramento das Comissões e de Pregoeiro.
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
- Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
- Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
- Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
- Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.





## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
- Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
- Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.
- Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
- Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
- Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
- Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
- Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
- Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
- Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.

### **6.3 – RH E FOLHA DE PAGAMENTO:**

- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor.
- Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
- Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.
- Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS.
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criadas, bem como desativar o cargo quando excluídos.
- Controlar as vagas do cargo.
- Validar dígito verificador do número do CPF.
- Validar dígito verificador do número do PIS.
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
- Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.
- Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- Localizar servidores por Nome.
- Localizar servidores por CPF.
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
- Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
- Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório).
- Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
- Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.
- Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.
- Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
- Emitir relação de férias a vencer.
- Emitir os Avisos de Férias.
- Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
- Calcular o valor das férias automaticamente
- Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
- Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
- Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.
- Permitir configuração de férias por Função.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
- Gerar e calcular licença prêmio.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
- Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.
- Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
- Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
- Ter cadastro de atestados médicos.
- Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.
- Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
- Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
- Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
- Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.
- Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.
- Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
- Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.
- Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- Emitir Certidão de vida funcional.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.
- Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.
- Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.
- Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.
- Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
- Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- Emitir Termo de Rescisão.
- Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil de forma integrada.
- Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
- Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
- Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, para gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
- Permitir a apropriação mensal da provisão de férias e 13º salário de forma automática.
- Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
- Disponibilizar contracheque na página de atendimento ao Cidadão.
- Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
- Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;
- Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.
- Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
- Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
- Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
- O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
- Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
- Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.
- Gerar arquivos para avaliação atuarial.
- Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.
- Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
- Permitir a inclusão do brasão da Câmara ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
- Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.
- Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.
- Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.
- Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.
- Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
- Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.

### **6.4 – PATRIMÔNIO:**

- Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
- Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem.
- Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
- Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
- Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
- Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
- Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
- Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
- Permitir o registro de apólice de seguro, vinculando-a ao bem patrimonial.
- Possibilitar a alteração da localização do bem.
- Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.
- Possuir distinção dos bens depreciables dos não depreciables ou mesmo, parcela de um bem depreciable que não será depreciada.
- Efetuar o cálculo e registro da depreciação de forma automática dos bens depreciables.
- Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.
- Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
- Possuir relatório de inventário dos bens.
- Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação á partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
- Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação. baixa).

### **6.5 – ALMOXARIFADO:**

- Permitir cadastrar um produto relacionando-o com sua unidade de medida (un., peça, lt., kg., etc.).
- Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos.
- Permitir administrar no software o nome do responsável por cada entrada ou saída de material.
- Definir privilégio de acesso dos usuários aos depósitos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.
- Permitir identificar os depósitos que determinado setor tem acesso.
- Possibilitar a visualização de toda a movimentação realizada em determinado material (entradas, saídas, transferências, inventários, etc.).
- Permitir consultas ao cadastro de materiais por código, descrição, materiais em estoque e outros.





## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Controlar o estoque mínimo, máximo e ideal dos materiais.
- Possibilitar o cadastro de centro de custos.
- Permitir consultar a primeira data, a última e o total de aquisições de determinado fornecedor.
- Permitir consultar o preço da última entrada e preço médio de determinado material, para estimativa de custo.
- Possibilitar definir os grupos de materiais (consumo, permanente, perecível, etc.).
- Gerenciar os saldos físicos e financeiros do estoque, tornando possível seu controle exato.
- Permitir que cada setor cadastre e visualize sua requisição de materiais.
- Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
- Permitir a anulação, total ou parcial, da requisição de materiais.
- Possibilitar realizar requisição ao setor de Compras, de materiais a serem adquiridos.
- Permitir, através da Requisição ao setor de Compras, verificar as quantidades que já entraram no Almoxarifado.
- Possibilitar imprimir a guia de Requisição de Materiais.
- Registrar o recebimento de materiais (parcial ou total), com base nas Ordens de Compras, registradas no Sistema de Compras.
- Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
- Emitir guia de entrada de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser armazenado.
- Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote.
- Possibilitar realizar a saída de materiais automaticamente, durante a entrada destes.
- Permitir a consulta da saída de materiais por centro de custo.
- Registrar a saída (parcial ou total) de produtos a partir de uma Requisição de Materiais.
- Permitir realizar a saída total de uma Requisição de Materiais, informando pelo menos o Depósito de onde os materiais devem ser retirados.
- Realizar a saída com base na Data de Fabricação, Lote e Validade dos materiais (quando existir).
- Controlar a saída de materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da lei 4.320/64.
- Emitir guia de remessa de materiais, mostrando inclusive a localização de onde o produto deve ser retirado.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Permitir registrar a devolução de materiais, ajustando os saldos físicos e financeiros do mesmo e emitir uma guia de devolução de materiais, devidamente preenchida para ser assinada pelo responsável do depósito.
- Permitir realizar a transferência de materiais entre depósitos, emitindo uma guia contendo, além dos materiais transferidos, pelo menos a assinatura dos responsáveis pelos depósitos.
- Permitir que somente os integrantes de comissão específica possam realizar o inventário.
- Permitir a realização de inventários em depósitos ou em determinados materiais.
- Emitir guia para realização de inventário, onde os valores possam ser atualizados em planilha para posterior inserção no sistema.
- Emitir balancete do estoque, mostrando os movimentos de entrada, saída e saldo atual, inclusive por período.
- Emitir relatório de entrada de materiais por fornecedores.
- Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
- Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
- Emitir relatório de materiais ociosos (sem movimentação) em determinado período.
- Emitir relatório de inventário por grupo de material e geral, evidenciando as alterações no estoque.
- Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
- Emitir relatório de saldo físico do estoque, por produto, depósito, e grupo de material.
- Emitir relatório de saldo financeiro do estoque.
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- Permitir após a entrada de materiais, integrada a ordem de compra do Sistema de Compras seja possível a liquidação na Contabilidade, referenciada pela finalização no Sistema de Almoxarifado, evitando retrabalhos e de forma integrada/automatizada de um Sistema para o outro.

### **6.6 – CONTROLE DE FROTAS:**

- Permitir o cadastro de equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM.
- Permitir a baixa do veículo ou equipamento para atendimento ao SICOM.
- Permitir o registro de gastos com combustível, peças e serviços referentes aos equipamentos, veículos e outros exigidos pelo SICOM
- Permitir o controle das obrigações dos veículos, como seguro DPVAT e licenciamento.
- Possibilitar o cadastro de rotas fixas para cada veículo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada, a rota e o motorista.
- Permitir controlar os veículos por quilômetro, horas ou milhas.
- Permitir a troca o registro de Km a partir de um novo hodômetro.
- Permitir o cadastro dos postos de combustível credenciados para fornecimento.
- Permitir o cadastro dos preços dos combustíveis e derivados dos postos contratados.
- Cadastro de Veículos contendo todas as informações exigidas pelo SICOM/AM.
- Cadastro de Condutores com os seguintes dados: Nome, CPF, Número da CNH, categoria e vencimento da CNH.
- Possibilitar o controle de multas com identificação do motorista infrator.
- Permitir a inclusão manual de abastecimentos efetuados em postos de combustíveis não credenciados (quando em viagem a outros municípios) de modo a controlar a quilometragem.
- Gerar os arquivos CVC para envio de dados ao Tribunal de contas de Minas Gerais através do sistema SICOM.

### 6.7 – CONTROLE INTERNO:

- Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
- Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno.
- Possibilitar o cadastro dos assinantes.
- Propiciar o cadastramento da check-list, que servirá de base para as auditorias; este cadastramento estará baseado em grupos e itens.
- Permitir configuração do check-list, informando a resposta em relação à irregularidade eletronicamente diagnosticada.
- Permitir que na configuração do item da check-list seja possível especificar uma irregularidade e um parecer padrão para esta irregularidade.
- Possibilitar cadastrar as possíveis respostas para os grupos da check-list.
- Permitir enquadrar a check-list em categorias (Boas práticas, verificações constitucionais, entre outras) facilitando assim a localização da mesma.
- Possuir check-lists já cadastradas das diversas áreas da Prefeitura.
- Possibilitar que check-list seja duplicado para alteração, mantendo o original para normal uso.
- Permitir vincular o órgão, departamento e/ou setor a ser auditado em uma auditoria a ser realizada.
- Permitir o agendamento de auditoria.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Possibilitar especificar os assinantes (controlador, prefeito, entre outros) da auditoria.
- Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.
- Permitir impressão da notificação de auditoria junto aos responsáveis.
- Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
- Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.
- Permitir inserir irregularidades de forma manual (por digitação), possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente. Exemplo: “publicar os balancetes da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) bimestralmente”.
- Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.
- Permitir especificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.
- Permitir anexar vários documentos (leis, portarias, planilhas e outros) para cada providência encaminhada.
- Permitir enviar e-mail, com a providência a ser tomada, ao responsável pela providência.
- Permitir ao responsável consultar as providências que possui.
- Permitir que o responsável informe um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.
- Imprimir a notificação de auditoria.
- Possibilitar a transferência da auditoria para outro "Auditor", para que o mesmo possa dar prosseguimento ao processo.
- Registrar o parecer final da auditoria.
- Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.
- Imprimir os “papéis de trabalho” ou a check-list da auditoria, permitindo realizar a mesma de forma manual, para posterior inserção no sistema.
- Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.
- Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.
- Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática. Ex.: A cada mês entrega do relatório do controle interno.
- Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Imprimir relatório das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;
- Imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos;
- Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria, (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).
- Permitir a geração do relatório circunstanciado.
- Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.
- Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua re-digitação para cada relatório.
- Possibilitar o cadastro de novos Grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.
- Permitir a utilização de fórmulas matemáticas nas observações. ex: a entidade teve um gasto de R\$ [receita-despesa].
- Propiciar acesso ao banco de dados dos setores de compras, contabilidade e outros de “forma nativa”, na geração do circunstanciado, dispensando importações e exportações de informações ou re-digitação.
- Permitir editar os valores que compõe os Grupos do Relatório Circunstanciado.
- Possibilitar editar as observações dos Grupos do Relatório Circunstanciado, descrevendo as considerações/recomendações do Controle Interno.
- Possibilitar a anexação de arquivos (planilhas, etc.) ao relatório circunstanciado.
- Bloquear a edição do relatório, para que o mesmo não possa mais ser alterado, mantendo assim a sua originalidade.
- Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.

### **6.8 – LAI - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**

O Portal deverá possibilitar a publicação do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12.

Este deverá atender minimamente:

#### ➤ **MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **- DADOS**



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do Orçamento, Acompanhamento Diário e Alterações de Programas e Projeto/Atividades.
  - Gerar Logs para o acompanhamento do processamento dos arquivos enviados.
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal – LRF.
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação federal.
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação estadual.
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a legislação municipal.
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a plano plurianual – PPA.
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei de diretrizes orçamentárias – LDO.
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a lei orçamentária anual – LOA.
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos.
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação.
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB.
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a gasto com saúde.
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a gastos com pessoal.
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a receita corrente líquida – RCL.
  - Permitir a manutenção dos dados de demonstrativos da execução orçamentária.
  - Permitir a manutenção dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica.
  - Disponibilizar Log de todas as alterações realizadas por usuário com data de alteração.
  - Disponibilizar área restrita onde serão realizados os envios dos arquivos do orçamento, acompanhamento diário, alterações de programas, projeto/atividades, compras e contratos.
  - Permitir a manutenção dos dados referente aos Processos Licitatórios.
  - Permitir a manutenção dos dados referente aos Contratos.
  - Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Edital.
  - Permitir a disponibilização de link para acesso ao documento de Contrato.
- **PARÂMETROS DE CONFIGURAÇÃO E ACESSO DO PORTAL DA LAI**
- Permitir a manutenção de dados de usuários da entidade.
  - Permitir a manutenção dos dados da entidade.
- **MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS**
- Realizar a consulta por tributos arrecadados de acordo com a LEI (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998.
  - Permitir filtrar os tributos arrecadados por exercício e mês.
  - Realizar a consulta por orçamentos anuais de acordo com a Lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso I) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998.
  - Permitir filtrar por exercício e mês.
  - Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo das Receitas Estimadas.
  - Permitir filtrar os orçamentos anuais por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária.
  - Permitir filtrar os orçamentos anuais por despesa por função / subfunção / programa
  - permitir filtrar por despesa fixada por grupo de despesa.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Realizar a consulta por execução dos orçamentos de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XI e XII) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998.
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por exercício e mês.
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por receita realizada.
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos como despesa por unidade orçamentária.
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por despesa por função / subfunção / programa.
- Permitir filtrar a execução dos orçamentos por demonstrativo da execução da despesa por grupo de despesa.
- Realizar a consulta por balanço orçamentário de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XIII e XIV) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998.
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada.
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da despesa.
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por comparativo da receita orçada com arrecadada.
- Permitir filtrar o balanço orçamentário por exercício e mês.
- Realizar a consulta por demonstrativo da receita e despesa de acordo com a lei (IN nº 28, de 05 de Maio de 1999, art. 2º, inciso XV e XVI ) Lei 9.755 de 16 dezembro de 1998.
- Permitir a consulta por demonstrativo da receita.
- Permitir a consulta por demonstrativo da receita filtrando por exercício, mês e natureza da receita.
- Permitir detalhar o demonstrativo da receita por natureza de receita, permitindo a visualização de todos os meses anteriores dentro do exercício selecionado.
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa.
- Permitir a consulta por demonstrativo da despesa por unidade orçamentária.
- Permitir detalhar o empenho dentro de uma unidade orçamentária selecionada.

### ➤ **MÓDULO DE LEGISLAÇÃO**

- Permitir a visualização das legislações federais.
- Permitir a consulta de legislações federais através de filtros.
- Permitir a visualização de Legislações estaduais.
- Permitir a consulta de legislações estaduais através de filtros.
- Permitir a visualização das legislações municipais.
- Permitir a consulta de legislações municipais através de filtros.
- Permitir a visualização de legislação Plano Plurianual – PPA.
- Permitir a consulta por legislação plano plurianual através de filtros.
- Permitir a visualização de legislação lei diretrizes orçamentárias – LDO.
- Permitir a consulta por legislação lei diretrizes orçamentárias através de filtros.
- Permitir a visualização por legislação lei orçamentária anual – LOA.
- Permitir a consulta por legislação lei orçamentária anual através de filtros.

### ➤ **MÓDULO DE PESSOAL**

- Permitir a visualização dos dados referentes a salário individual com todos os benefícios e descontos.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Permitir a consulta dos dados referentes a pessoal através de filtros.
  - Permitir a consulta dos dados referente a diária de pessoal através de filtros.
- **MÓDULO LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL)**
- Permitir a visualização dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal referente aos dados do SICONFI.
  - Permitir a consulta dos dados referentes a lei de responsabilidade fiscal através de filtros.
- **MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
- Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação.
  - Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação através de filtros.
  - Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB.
  - Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com educação FUNDEB através de filtros.
  - Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com saúde.
  - Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com saúde através de filtros.
  - Permitir a visualização dos dados referentes a gastos com pessoal.
  - Permitir a consulta dos dados referentes a gastos com pessoal através de filtros.
  - Permitir a visualização dos dados referentes a receita corrente líquida – RCL.
  - Permitir a consulta dos dados referentes a receita corrente líquida através de filtros.
  - Permitir a visualização dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária.
  - Permitir a consulta dos dados referentes a demonstrativo da execução orçamentária através de filtros.
  - Permitir a visualização dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica.
  - Permitir a consulta dos dados referentes a receita e despesa por categoria econômica através de filtros.
- **MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS**
- Permitir a consulta dos dados referente aos Processos Licitatórios através de filtros.
  - Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de filtros.
- **MÓDULO DE EDITAIS E CONTRATOS**
- Permitir a consulta dos dados referente aos Editais de Licitação através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente.
  - Permitir a consulta dos dados referente aos Contratos através de link para o documento armazenado no servidor do Cliente.
- **MÓDULO E-SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO**
- Fornecer serviço de Transparência Passiva previsto na lei nº 12.527.
  - Permitir a parametrização para que nas solicitações e respostas sejam aceitos ou não anexos.
  - Permitir o cadastro de Pedidos de Informação com ou sem anexos pelo cidadão.





## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Permitir ao Cidadão escolher o tipo de resposta que deseja, seja por e-mail, endereço ou pela página.
- Permitir à Entidade Deferir ou Indeferir um pedido do Cidadão.
- Permitir ao Cidadão a consulta e acompanhamento das solicitações por protocolo de atendimento.
- Disponibilizar área privada para que o cidadão possa consultar e acompanhar todas as solicitações realizadas por ele.
- Disponibilizar área restrita a entidade para gerenciar, acompanhar, responder as solicitações.
- Permitir que o cidadão recorra da decisão.
- Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 1ª instância.
- Permitir que o cidadão recorra de uma decisão em 2ª instância.
- Permitir que o Cidadão registre uma reclamação sobre a decisão.
- Permitir que a Entidade acompanhe prazos de resposta da solicitação.
- Permitir à Entidade e ao Cidadão a consulta ao histórico de atendimento de uma solicitação.
- Permitir a visualização dos tramites referentes a solicitação.
- Permitir à Entidade consultar o LOG de atendimentos às solicitações e-SIC, demonstrando data e hora, usuário e ação executada pelos usuários da entidade.
- Permitir ao Cidadão visualizar o Relatório Estatístico e-SIC.
- Permitir a parametrização para exibir ou não o Relatório Estatístico.

### **6.9 – MÓDULO DE CONTROLE E ADMINISTRAÇÃO DA TRAMITAÇÃO DE PROCESSOS – PROTOCOLO.**

- Permitir a inclusão de usuários com manutenção e controle de acessos com permissões individualizadas para cada login e definição de usuário administrador;
- Consistir o preenchimento de dados essenciais do cadastro como: Nome ou Razão social, CPF, CNPJ com dígito verificador, endereço de correspondência, documentos de identidade, telefone e e-mail para contato;
- Permitir o cadastro dos órgãos e setores por onde serão tramitados os processos;
- Permitir a inclusão de documentos para anexar aos processos;
- Permitir a inclusão de locais para arquivamentos de processos;
- Permitir a parametrização da numeração dos processos permitindo a adoção de numeração sequencial, ou permitindo reiniciar a cada ano;
- Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
- Permitir a tramitação individual ou por grupo, sendo que por grupo, o usuário poderá também selecionar somente alguns processos a serem enviados a um determinado local;
- Manter histórico da tramitação do processo;
- Emitir Capa de Protocolo;
- Emitir etiquetas de protocolo;
- Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Permitir ao usuário envolvido em uma tramitação do processo que o mesmo a qualquer tempo, possa adicionar informações complementares ao mesmo;
- Possibilitar ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação;
- Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
- Permitir a emissão de um relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;
- Permitir o cadastro de rotas predefinidas, para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento;
- Permitir o cadastro de permanência em dias horas e minutos dos processos e assuntos conforme as rotas pré-definidas para execução das tarefas pelo usuário;
- Possuir ferramentas que possam corrigir Assuntos e tramitações de Processos;
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física controle de temporalidade e motivo do arquivamento do processo;
- Possuir opção de desarquivamento de Processos;
- Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome do requerente, CPF/CNPJ, permitindo visualização do roteiro por onde tramitou o processo;
- Possibilitar a anexação de documentos no ato e na tramitação dos processos;
- Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos;
- Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em uma determinada situação para outra, de forma a normatizar o cadastro de situações;
- Permitir a consulta de processos através do código e ano, nome ou razão social do requerente e ainda CPF ou CNPJ;
- Possibilitar a anexação de documentos solicitados no cadastramento e no trâmite do processo;
- Possuir rotina para que possibilite trocar todos os processos cadastrados em um determinado assunto para outro, de forma a normatizar o cadastro de assuntos.
- Possuir rotina para que possibilite trocar assuntos e documentos anexados de processos a fim de acertar possíveis erros de inclusão de dados;
- Permitir tanto ao usuário remetente, quanto aos usuários de destino acompanhar através de consultas os aceites e observações, atestados ocorridos nos processos e documentos.
- Permitir a duplicação de comprovante de tramitação;
- Permitir parametrização de dias corridos ou dias uteis nas tramitações dos processos;
- Permitir a parametrização para tramitação de processos com guias em aberto;
- Permitir parametrização para geração de taxas e guias para processos e requerimentos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- Permitir parametrização para preenchimento automático das fases de tramitação dos processos;
- Possuir rotina de emissão de relatórios de processos ativos no órgão/setor;
- Possuir rotina de emissão de relatórios de processos movimentados pelo órgão/setor;
- Possuir rotina de emissão de relatórios de processos em geral com subseleções por número de protocolo, órgão e setor de recebimento, órgão e setor de envio, por requerente, relação de processos por assunto, relação de processos arquivados, relação de processos com temporalidade vencida e outros;
- Permitir a emissão de documentos obrigatórios por assunto;
- Permitir a geração de gráficos por processos gerados, por assuntos,
- Possuir menu contendo as principais rotinas do sistema afim de facilitar a utilização pelos operadores.

### 7 - DA DEMONSTRAÇÃO E EXPOSIÇÃO DOS SISTEMAS

7.1 - Terminada a fase de habilitação a empresa classificada em primeiro lugar poderá ser convocada pelo Pregoeiro, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, para iniciar a demonstração do sistema para Comissão de Avaliação nas dependências da Câmara Municipal de Marliéria, onde a empresa deverá simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, que a empresa tenha declarado atender, em sessão pública. Para tanto, a empresa deverá trazer os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente configurados, sob pena de desclassificação, podendo a Comissão de Avaliação exigir a demonstração em equipamento pertencente à Entidade. A demonstração do sistema será realizada a critério do pregoeiro, que informará a primeira colocada da sua decisão.

7.2 - Serão fornecidos pela Entidade os materiais necessários à aplicação da Avaliação Técnica.

7.3 - Os equipamentos utilizados para a Demonstração do Software ficarão retidos no local da demonstração até a liberação dos mesmos pela Comissão de Avaliação. Caso a licitante retire seus equipamentos do local da demonstração, por qualquer período ou motivo antes do término da demonstração, considerar-se-á concluída a demonstração das funcionalidades do software.

7.4 - A Câmara Municipal de Marliéria se valerá de uma Comissão de Avaliação devidamente nomeada e composta por no mínimo 02 (dois) servidores, sendo o servidor responsável pelo Departamento Administrativo e a outro indicado.

7.5 - Na demonstração o sistema que atender a no mínimo 90% (noventa por cento) dos requisitos conforme descrito no item ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS poderá ser aprovado, desde que a empresa licitante se comprometa a no prazo máximo de 03 (três) meses implementar as funções não atendidas, sob pena de aplicação de sanções e multas contratuais.

Na hipótese do não atendimento aos requisitos discriminados no presente Termo de Referência pela empresa licitante na demonstração da amostra do sistema, o pregoeiro convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que se



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

habilitada faça a respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim sucessivamente, até a apuração de um software que atenda todas as exigências do Termo de Referência.

### 8 - DO BANCO DE DADOS

Todos os dados (informações) constantes do banco de dados da Entidade é de propriedade da Câmara Municipal de Marliéria.

### 9 - CARACTERÍSTICAS TÉCNICO-FUNCIONAIS GERAIS

A licença de uso do Software deverá ser fornecida para a Entidade durante toda a vigência do contrato e suas prorrogações, caso haja necessidade.

### 10 - JUSTIFICATIVA

10.1 - A implantação do sistema integrado de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

10.2 - O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:

10.2.1 - Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;

10.2.2 - Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;

10.2.3 - Atender as necessidades da população por melhor prestação dos serviços públicos essenciais, tais como administração da Entidade, incremento de receita na busca de ferramentas modernas que hoje estão apresentadas de formas disponíveis no mercado para trabalhar de forma eficazmente os diversos setores da administração pública;

10.2.4 - Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria;

10.2.5 - Prover o bem-estar social através de controle e auditoria dos serviços prestados a população.

10.2.6 - Aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens municipais.

10.2.7 - **Justifica-se**, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração pública com os objetos licitados pela Câmara.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232

[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

### 11 – ADJUDICAÇÃO

11.1 – Menor preço global (lote)

### 12 – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

01.122.0101.2002 3.3.90.39.00 FICHA 12 FONTE 1.00.00

### 13 - UNIDADE FISCALIZADORA

Setor de Controle Interno

### 14 - JUSTIFICATIVA DO PREÇO E VALOR MÉDIO ESTIMADO

14.1 - Os preços estimados para esta licitação resultam de pesquisa de mercado realizada pelo Departamento de Compras/Licitação em empresas do ramo (orçamentos anexo ao processo)

14.2 – Valor médio estimado para contratação:

Item	Descrição	Valor mensal (estimado)
01	Sistema de Contabilidade, Orçamento/Tesouraria Pública	
02	Sistema de Compras e Licitações/Pregão Presencial	
03	Sistema de Folha de Pagamento	
04	Sistema de Controle de Patrimônio	
05	Sistema de Controle de Almoxarifado	
06	Sistema de Controle de Frotas	
07	Sistema de Controle Interno	
08	LAI - Portal da Transparência e Sistema de Atendimento ao Cidadão	
09	Sistema de Controle e Administração da Tramitação de Processos – Protocolo;	
<b>Total Global Mensal Estimado</b>		
<b>Total global (12 meses) estimado</b>		

OBS: Não serão aceitos valores superiores aos valores estimados.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**

*Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000*  
*CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232*  
**www.camaramarlieria.mg.gov.br**

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

### **15. DISPOSIÇÕES GERAIS**

Considerando a natureza do objeto da licitação, a critério da Administração, poderá ser requisitado ao licitante que apresentar o menor preço, como condição de homologação, a demonstração dos sistemas para aprovação por equipe técnica da Câmara Municipal de Marliéria. Caso o software não corresponda à especificação deste termo de referência ou não execute as ações de forma compatível e eficiência, observadas as exigências dos órgãos de controle externo, o licitante será desclassificado do certame, hipótese na qual a Câmara Municipal convocará o seguinte, na lista de classificação.

Será celebrado contrato com o fornecedor que apresentar a proposta mais vantajosa, considerando o critério menor preço total. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado na forma do inciso IV, do art. 57, da Lei nº 8.666/93, pelo prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

Marliéria, 09 de abril de 2018.

Dilma dos Santos Castro  
**Pregoeira**



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

### ANEXO II DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

RAZÃO SOCIAL / NOME: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_\_/2018

PROCESSO N.º \_\_\_\_/2018

Pela presente declaramos para efeito do cumprimento ao estabelecido no Inciso VII do artigo 4º da Lei Federal nº. 10.520 de 17/07/02, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos no Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

\_\_\_\_\_  
Nome e assinatura do representante legal (carimbo da empresa)



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

### ANEXO III MODELO DE PROCURAÇÃO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo) inscrita no CNPJ/ MF sob o nº (nº do CNPJ), nomeia e constitui seu bastante procurador (a) o(a) Senhor (a) (nome do representante) portador (a) da cédula de identidade (nº RG), e CPF (nº CPF), a quem confere amplos poderes para representar perante o Município de Marliéria – MG, PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_ /2018 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_ /2018 , o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais, negociar a redução de preços, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo pregoeiro, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

---

Nome e assinatura do representante legal  
(carimbo da empresa)





## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

### ANEXO IV

#### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

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

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

---

Nome e assinatura do representante legal  
(carimbo da empresa)

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



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

### ANEXO V DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE E IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., DECLARA, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser verdade, firma a presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018

---

Nome e assinatura do representante legal  
(carimbo da empresa)



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
www.camaramarlieria.mg.gov.br

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

### ANEXO VI MINUTA DE CONTRATO

**Dotação Orçamentária:** \_\_\_\_\_

**Fonte de Recurso:** \_\_\_\_\_

Processo Licitatório Nº \_\_\_\_\_/2018

Pregão Nº \_\_\_\_\_/2018

A Câmara Municipal de Marliéria, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ: \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Centro, Marliéria/MG, neste instrumento representado pelo Presidente da Câmara \_\_\_\_\_, brasileiro, estado civil, \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em Marliéria/MG, doravante denominado CONTRATANTE, e \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_, neste instrumento representado por seu Diretor \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, portador do CPF \_\_\_\_\_, residente e domiciliado à \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, em \_\_\_\_/\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATADO, celebram o presente contrato, mediante as cláusulas e condições seguintes:

#### CLAUSULA PRIMEIRA DO OBJETO

1.1 - É objeto deste contrato administrativo a contratação de empresa especializada para locação mensal de sistemas integrados de informática, plataforma Windows com os seguintes sistemas: Contabilidade/ orçamento/ tesouraria pública; compras licitação e pregão presencial; folha de pagamento; controle de patrimônio; controle de almoxarifado; controle de frotas; sistema de controle interno; LAI - portal da transparência e Sistema de Atendimento ao Cidadão (Portal do Cidadão); Sistema de controle e administração da tramitação de Processos – Protocolo; conforme especificações constantes do Anexo I deste edital, TERMO DE REFERÊNCIA.

#### CLAUSULA SEGUNDA DOS SERVIÇOS

2.1 - Os serviços objetos deste contrato serão prestados nas formas previstas nos itens desta Cláusula, e termo de referência (parte integrante do contrato)

2.2 - Serviços iniciais de Softwares:

Estes serviços estão discriminados e sujeitos às condições iniciais dos sub-itens abaixo.

2.2.1 - Suporte de Implantação:

O serviço de suporte de implantação será prestado com a finalidade de acompanhar e garantir a correta implantação dos programas sistemas, compreendendo:

a) acompanhamento do roteiro de implantação;



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

- b) plantão telefônico permanente durante o horário comercial nos dias úteis, para solução de dúvidas;
- c) atendimento técnico nas condições previstas deste instrumento.

### 2.3 - Serviços mensais de softwares:

Estes serviços são os previstos abaixo:

#### 2.3.1 - Concessão do direito de uso:

O CONTRATANTE terá a concessão do direito de uso dos programas e sistemas, durante a vigência deste contrato.

#### 2.3.2 - Atualização dos programas e sistemas:

Os Programas e Sistemas, embora com garantia de bom funcionamento, estão sujeitos a manutenção bem como otimizações e aperfeiçoamentos, que visam facilitar e tornar segura e eficiente a sua operação e melhorar o aproveitamento dos recursos dos equipamentos. As manutenções compreendem alteração devidas às modificações de legislação e alteração nos sistemas dos órgãos federais e estaduais de controle.

2.3.3 - Suporte Técnico: A CONTRATADA manterá, em horário comercial, nos dias úteis, plantão telefônico permanente com técnicos treinados para solucionar dúvidas e orientar os usuários e operadores dos programas e sistemas, como fornecerá relatórios de atualização, manuais e orientações para execução de procedimentos eventuais.

#### 2.3.4 - Serviços eventuais de softwares

Estes serviços são os discriminados abaixo:

#### 2.3.5 - Atendimento Técnico:

O Atendimento Técnico será prestado por técnicos da CONTRATADA nas seguintes condições:

- a) o serviço será prestado durante o horário comercial e nos dias úteis.

2.4 - A CONTRATADA, fará as instalações dos softwares objeto deste contrato, no local de serviços da CONTRATANTE.

2.5 - A CONTRATADA, se compromete a treinar os operadores necessários à execução dos sistemas.

2.5.1- Durante o prazo de vigência do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar a realização de treinamentos de acordo com a necessidade da Administração, mediante pagamento das despesas por parte da Câmara.

2.5.2 – Caso seja necessário fazer novo treinamento de funcionários que por qualquer motivo venham a substituir outros funcionários já treinados, serão cobradas, da CONTRATANTE, as despesas com deslocamento, alimentação e estadia durante o tempo em que os Técnicos da CONTRATADA estiverem à disposição do CONTRATANTE.

## **CLAUSULA TERCEIRA DO PREÇO, PRORROGAÇÃO E ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA**



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

3.1 - Pela cessão de direito do uso, manutenção e assistência ao usuário dos Softwares (programas), objeto deste Contrato, fica acertado um valor de R\$ ( ) mensais totalizando no valor de R\$......,..... para 12 meses conforme quadro abaixo:

Item	Descrição	Valor mensal (estimado)
01	Sistema de Contabilidade, Orçamento/Tesouraria Pública	
02	Sistema de Compras e Licitações/Pregão Presencial	
03	Sistema de Folha de Pagamento	
04	Sistema de Controle de Patrimônio	
05	Sistema de Controle de Almoxarifado	
06	Sistema de Controle de Frotas	
07	Sistema de Controle Interno	
08	LAI - Portal da Transparência e Sistema de Atendimento ao Cidadão	
09	Sistema de Controle e Administração da Tramitação de Processos – Protocolo;	
<b>Total Global Mensal Estimado</b>		
<b>Total global (12 meses) estimado</b>		

3.2 - O pagamento será realizado até o décimo dia do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços.

3.3 – Este contrato terá a duração inicial de 12 meses, contados da data de sua assinatura, e publicação do extrato na imprensa oficial do Município de Marliéria. Após o décimo segundo mês, observada necessidade, economicidade e vantajosidade, o contrato poderá ser prorrogado art. 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93.

3.4 – O valor contratado fixo e irrevogável, pelo período de 12 meses iniciais. Após o período de 12 (doze) meses, havendo prorrogação contratual, o índice utilizado para reajuste será o INPC/FGV (Índice Nacional de Preços ao Consumidor). O reajuste não caracteriza alteração contratual e poderá ser realizado por simples **apostila**, nos termos do §8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

3.5 – Para atender ao disposto no art. 2º, parágrafo único da Instrução Normativa 08/2003, do TCE-MG, depois de encerrada a vigência deste contrato, quando necessária utilização periódica dos Sistemas para consultas e emissão de relatórios, a CONTRATANTE pagará



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

à CONTRATADA o valor de 01(uma) mensalidade, tomando por base o valor da última paga e corrigida pelo índice.

### CLAUSULA QUARTA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 - Para atender às despesas decorrentes desta contratação, serão utilizados os recursos provenientes das dotações orçamentárias da respectiva lei orçamentária:

01.122.0101.2002 3.3.90.39.00 FICHA 12 FONTE 1.00.00

### CLAUSULA QUINTA RESCISÃO

5.1 – A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666/93.

5.2 – Aplicam-se ao presente contrato as hipóteses de rescisão contratual previstas nos artigos 78 a 80 da Lei nº 8.666/93.

5.3 – Considerando a natureza dos serviços objeto do presente contrato, ocorrendo rescisão contratual os sistemas deverão permanecer ativados, funcionando, até a efetiva substituição do fornecedor pela CONTRATANE, mediante remuneração contratada, até o limite de 90 dias, contados da data da rescisão.

### CLAUSULA SEXTA DAS SANÇÕES

6.1 – O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA. Não sendo aceitas as justificativas pelo **CÂMARA MUNICIPAL**, o licitante fica sujeito às seguintes sanções:

- a. advertência;
- b. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo no prazo máximo de 02 (dois) dias após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93;
- c. multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;
- d. multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.
- e. suspensão do direito de contratar e participar de licitação com a Administração Pública pelo período de até 02 (dois) anos.
- f. declaração de inidoneidade perante a administração pública.

6.2 – A aplicação das sanções previstas neste contrato e no edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei nº 10.520/02 e na Lei nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração e a terceiros.

6.3 – A multa deverá ser recolhida à Câmara Municipal no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos contados da data de recebimento da notificação.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA**

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

6.4 – O valor da multa poderá ser compensado nos créditos porventura havidos junto a Administração Pública.

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

6.6 – Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado o devido processo legal, contraditório e a ampla defesa.

### **CLÁUSULA SETIMA – OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **7.1. São obrigações da (o) Contratada (o):**

7.1.1 – Executar os serviços nos exatos termos do edital, termo de referência (parte integrante do Contrato).

7.1.2 - Responsabilizar-se-á por todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação necessários à execução do objeto contratual, inclusive encargos relativos à legislação trabalhista e quaisquer outros decorrentes dos serviços constantes do presente contrato.

7.1.3 - Assumirá inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos, ao contratante ou a terceiros.

7.1.4 - O reconhecimento dos direitos do CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93.

7.1.5 - Manter durante todo o período de vigência do contrato as mesmas condições exigidas para habilitação.

#### **7.2 – São de responsabilidade da CONTRATANTE:**

7.2.1 - Efetuar os pagamentos na forma deste contrato e do edital.

7.2.2 - Modificar unilateralmente o presente contrato para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do CONTRATADO;

7.2.3 - Rescindir unilateralmente o presente contrato nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei 8.666/93.

7.2.4 - Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

7.2.5 - Acompanhar e fiscalizar todas as atividades da contratada pertinentes ao objeto a ser celebrado.

### **8 – CLAUSULA OITAVA - PRESSUPOSTOS JURÍDICO – ADMINISTRATIVOS**

8.1 - O presente contrato decorre de procedimento licitatório, modalidade Pregão Presencial n.º ----- do dia .----/-----/2018, julgado em ...../...../..... e homologado em ...../...../....., regido pelo disposto na Lei nº 10.520 de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

### 9 - CLÁUSULA NONA – PUBLICAÇÃO

9.1. A eficácia do presente instrumento está vinculada à publicação do extrato no Diário Oficial da Eletrônico do Município, sendo esta de responsabilidade do contratante.

### CLAUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - Eventual omissão ou liberalidade de qualquer das partes em exigir o cumprimento dos termos e condições deste Contrato ou em exercer uma prerrogativa dele decorrente, não constituirá renúncia ou novação, nem afetará o direito das partes de exercê-lo a qualquer tempo.

10.2 - As partes elegem o Foro da Comarca de Timóteo/MG, para solução de quaisquer litígios decorrentes deste Contrato.

10.3 – As partes assinam o presente contrato em três vias para que surtam os efeitos legais.

Marliéria, ..... de .....de 2018.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

1ª \_\_\_\_\_

2ª \_\_\_\_\_





## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

Processo Licitatório: 02 /2018  
Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018  
Locação de Sistemas Integrados de Informática

### ANEXO VII

#### MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Modalidade: PREGÃO Presencial Nº. .... /2018

Processo nº. .... /2018

Empresa: \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

Endereço \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Objeto: Contratação de empresa especializada para locação mensal de sistemas integrados de informática, plataforma Windows com os seguintes sistemas: Contabilidade/ orçamento/ tesouraria pública; compras licitação e pregão presencial; folha de pagamento; controle de patrimônio; controle de almoxarifado; controle de frotas; sistema de controle interno; LAI - portal da transparência e Sistema de Atendimento ao Cidadão (Portal do Cidadão); Sistema de controle e administração da tramitação de Processos – Protocolo; conforme especificações constantes do Anexo I (Termo de Referência).

Item	Descrição	Valor mensal (estimado)
01	Sistema de Contabilidade, Orçamento/Tesouraria Pública	
02	Sistema de Compras e Licitações/Pregão Presencial	
03	Sistema de Folha de Pagamento	
04	Sistema de Controle de Patrimônio	
05	Sistema de Controle de Almoxarifado	
06	Sistema de Controle de Frotas	
07	Sistema de Controle Interno	
08	LAI - Portal da Transparência e Sistema de Atendimento ao Cidadão	
09	Sistema de Controle e Administração da Tramitação de Processos – Protocolo;	
<b>Total Global Mensal Estimado</b>		
<b>Total global (12 meses) estimado</b>		

- Preço Total da Mensalidade: R\$.....(.....)



## CÂMARA MUNICIPAL DE MARLIÉRIA

Praça JK, Nº 106 Centro – Marliéria/MG – CEP: 35.185-000  
CNPJ: 22.700.520/0001-40 – Telefone: (31) 3844 – 1194 (31) 3844 – 2232  
[www.camaramarlieria.mg.gov.br](http://www.camaramarlieria.mg.gov.br)

**Processo Licitatório: 02 /2018**  
**Modalidade: Pregão Presencial: 01/2018**  
**Locação de Sistemas Integrados de Informática**

**- Preço Total para 12 (doze) meses: R\$.....**

OBS: No preço proposto, que constituirá a única e completa remuneração, deverão ser computados todos os custos, inclusive impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, bem como quaisquer outras obrigações inerentes ao fornecimento do objeto, inclusive de migração e conversão de dados.

Para o módulo de contabilidade, o procedimento de conversão e migração dos dados deverá compreender os exercícios de 2007 a 2018.

Para os módulos “folha de pagamento”, o procedimento de conversão e migração dos dados deverá compreender toda a base de dados existente na Câmara.

VALIDADE DA PROPOSTA: Não inferior a 60 dias contados da data-limite prevista para entrega da proposta, conforme art. 64, § 3º da Lei nº 8.666/93.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.

Assinatura / Carimbo da Empresa

(legível)