



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

EDITAL

PROCESSO: 001/2023

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

OBJETO: Locação e licença de uso de software de gestão municipal, com atualizações mensais corretivas, adaptativas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existent, implantação, treinamento, suporte e assessoria técnica para os seguintes softwares: a) Sistema Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos; c) Sistema de Folha de Pagamento; d) Sistema de Almoxarifado; e) Sistema de Patrimônio; f) controle de Frota para o exercício de 2023, g) Capacidade de integração com o sistema do executivo, para atender aos requisitos do SIAFIC – em atendimento ao Decreto 10.540/2020 h) transmissão de dados para o e-social; consoante termo de Referência Anexo. **(MENOR PREÇO GLOBAL).**

DATA/HORA/LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Dia 03 de março de 2023 às 09h 00min, na Câmara Municipal de Dores do Indaia/MG localizada na Rua Distrito Federal, 444, Bairro: Osvaldo Araújo em Dores do Indaia/MG- CEP- 35.610.000, mediante credenciamento, com respectiva cópia autenticada do Contrato Social e Última alteração (se houver), Declaração de que a empresa cumpre com os requisitos de habilitação, Declaração da empresa licitante que se encontra enquadrada na LC nº 123/06, como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, Envelope nº 01 — Proposta de Preços e Envelope nº 02 — Documentação.

INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

INFORMAÇÕES ADICIONAIS: A pasta contendo o Edital e os respectivos anexos do pregão poderão ser retirados junto à Secretaria da Câmara Municipal de Dores do Indaia/MG, no horário compreendido das 08h00 às 18h00 de Segunda a quinta-Feira, e Sexta-feira de 08h00 às 11h00, através de solicitação mediante o e-mail: poderlegislativodi@gmail.com ou através do site: www.doresdoindaia.mg.leg.br.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº 10.520/2002 e Decreto nº 3.555/00, observadas as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 (Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte), aplicadas subsidiariamente às disposições da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações subsequentes.

A CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ/MG torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra instaurada a presente licitação, na modalidade Pregão Presencial, de acordo com as condições previstas neste edital.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

NORMAS ESPECÍFICAS

1- DO OBJETO:

OBJETO: Locação e licença de uso de software de gestão municipal, com atualizações mensais corretivas, adaptativas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existent, implantação, treinamento, suporte e assessoria técnica para os seguintes softwares: a) Sistema Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos; c) Sistema de Folha de Pagamento; d) Sistema de Almoxarifado; e) Sistema de Patrimônio; f) controle de Frota para o exercício de 2023, g) Capacidade de integração com o sistema do executivo, para atender aos requisitos do SIAFIC – em atendimento ao Decreto 10.540/2020 h) transmissão de dados para o e-social, consoante termo de Referência Anexo.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.

2 - DAS CONDIÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO:

2.1 Os softwares serão instalados e fornecidos de acordo com as condições estabelecidas neste edital, especialmente aquelas contidas no ANEXO 01- Características do Objeto.

3 - CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

3.1 Poderão participar deste pregão as empresas interessadas, pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que atendam comprovadamente a todas as condições impostas por este edital e seus anexos:

3.2 Tratando-se de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, serão aplicadas no que couberem, as disposições dos Arts. 42 a 45 da Lei Complementar n.º 123 de 14 de dezembro de 2006 (Estatuto das Microempresas e Empresas).

3.3 Para fins de gozo dos benefícios dispostos na Lei Complementar nº 123/2006, os representantes de microempresa e empresa de pequeno porte deverão credenciar-se e apresentar, juntamente com o ANEXO V deste edital, devidamente preenchido, certidão de enquadramento no Estatuto Nacional da Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, fornecida pela Junta Comercial da sede do licitante, de acordo com a Instrução Normativa DNRC nº 103/2007, e declaração de enquadramento em conformidade com art 3º da Lei Complementar 123/2006, afirmando ainda que não se enquadre em nenhuma das hipóteses do § 4º do art 3º da Lei Complementar nº 123/2006

3.4 Aplica-se às presentes restrições, no que couber, o disposto no artigo 9º, seus incisos e parágrafos, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações.

3.5 É vedada a participação de:

3.5.1 Empresa suspensa do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Dorés do Indaia/MG, empresa declarada inidônea, de acordo com o previsto no inciso IV, do artigo 87, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores atualizações, e que não tenha a sua idoneidade restabelecida.

3.5.2 Concordatária, com falência decretada ou em processo de recuperação judicial ou extrajudicial.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

3.5.3 Consorciada.

3.5.4 Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Câmara Municipal de Dores do Indaia/MG.

4 — DO CREDENCIAMENTO:

4.1 No dia, horário e local estabelecido no preâmbulo deste edital, será realizado, em sessão pública, o credenciamento dos representantes das empresas licitantes, o recebimento das declarações e os envelopes.

4.2 Na abertura da sessão pública, o representante da empresa licitante deverá entregar a pregoeira, documento identificando-se e exibindo a cédula de identidade ou outro documento equivalente, com fotografia.

4.3 O credenciamento far-se-á por um dos seguintes meios:

4.3.1 Instrumento público de procuração, com poderes específicos para formular verbalmente lances ou ofertas, apresentar Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, declaração de que a proponente é uma microempresa ou empresa de pequeno porte (Se for o caso, adaptando o perfil) negociar a redução de preços, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor ou de desistir de recursos ao final da sessão, prestar os esclarecimentos solicitados pela pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, devidamente acompanhado de um dos seguintes documentos: para Empresa individual: Registro comercial; para Sociedade Comercial: Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados; para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício; e para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

4.3.2 Instrumento particular de procuração (com firma reconhecida em cartório), com poderes específicos para formular verbalmente lances ou ofertas, apresentar Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação, declaração de que a proponente é uma microempresa ou empresa de pequeno porte (se for o caso, adaptando o perfil) negociar a redução de preços, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor ou de desistir de recursos ao final da sessão, prestar os esclarecimentos solicitados pela pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da empresa proponente, com prazo de validade em vigor, devidamente acompanhado de um dos seguintes documentos: para Empresa individual: Registro comercial; para Sociedade Comercial: Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados; para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício; e para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.



4.3.3 Faculta-se a adoção do modelo de procuração fornecido com este edital através do ANEXO 04- Modelo de declaração.

4.4 Sendo o representante sócio ou dirigente da empresa licitante, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo (Estatuto/Contrato Social) ou documento no qual estejam expressos os seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações.

4.5 O não comparecimento de representante até o início da abertura dos envelopes, desde que já tenham sido entregues os envelopes e os documentos acima relacionados, com exceção da procuração, não será motivo para a desclassificação ou inabilitação da licitante. Nesta hipótese estará caracterizada a situação de licitante não credenciada, ficando impedida da participação da fase de lances verbais, de interpor recurso e de qualquer manifestação durante a sessão do pregão.

4.6 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES:

5.1 Declarada encerrada a fase de credenciamento, será recebida a declaração de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e se for o caso também a declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Devem ser apresentadas fora dos envelopes), assim como seus envelopes contendo a proposta de preços e documentos para habilitação.

5.1.1 As declarações de que a empresa licitante cumpre os requisitos de habilitação e de que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, poderá ser elaborada ou preenchida no ato pelo representante credenciado.

5.1.1.1 Faculta-se a adoção dos modelos de declaração fornecidos com este edital através dos ANEXOS constantes do presente EDITAL.

5.2 Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

5.3 Iniciada a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, não se admitirá:

5.3.1 O credenciamento de representante;

5.3.2 A desistência de proposta;

5.4 Os envelopes deverão ser opacos, fechados e indevassáveis, contendo cada um, em sua parte externa o seguinte:

5.4.1 O envelope contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e o envelope contendo a DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO deverão estar assim redigidos:

CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ/MG PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023. ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA DE PREÇOS”



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG
CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371
Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000
E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com
poderlegislativodi@gmail.com
Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

CÂMARA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ/MG INDAIÁ/MG PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023. ENVELOPE Nº 02 - “DOCUMENTOS P/ HABILITAÇÃO”

5.4.1.1 A apresentação dos envelopes com endereçamento e identificação de forma diferente do que aqui se pede, não motivará a desclassificação da empresa licitante, desde que eventuais falhas sejam sanadas ou retificadas por seu representante credenciado, na presença da pregoeira, equipe de apoio e demais licitantes.

6 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

6.1 A proposta deverá ser elaborada conforme modelo ANEXO 02 — modelo de proposta de preços deste edital, em uma via, redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, devidamente preenchida e identificada, sem rasuras ou ressalvas, emendas, borrões ou entrelinhas que prejudiquem sua análise, rubricada e assinada pelo representante legal da empresa licitante, pelo procurador identificado no credenciamento e ou no caso de um terceiro, devidamente acompanhado de procuração, informando o valor total da proposta para o fornecimento.

6.2 A apresentação da proposta implica automaticamente na aceitação pela empresa licitante:

6.2.1 Das disposições contidas neste edital;

6.2.2 De que o prazo de validade da proposta de preços escrita e do lance na fase de disputa, será de 60 (sessenta) dias no mínimo, contados da data da abertura da sessão pública do pregão.

6.3 É permitida a transcrição do modelo de proposta de preços e respectivos anexos para preenchimento em formulário próprio da empresa licitante, devendo contudo, serem mantidos todos os termos e quantidades constantes dos referidos modelos, sob pena de desclassificação da proposta, a critério da pregoeira, em função da relevância do fato.

6.4 No caso de erro(s) aritmético(s) configurados na proposta escrita, a pregoeira e equipe de apoio efetuarão as devidas correções, valendo para fins de seleção e classificação, o valor correto.

6.5 Adverte-se que a simples apresentação da proposta de preços será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da empresa licitante neste Pregão.

7 – DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTO DE HABILITAÇÃO

7.1 HABILITAÇÃO JURÍDICA:

7.1.1 Registro comercial, no caso de empresa individual.

7.1.2 Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, acompanhado de todas as eventuais alterações contratuais, tudo devidamente registrado no órgão competente, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedade por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores. Se a licitante apresentar a documentação deste item na fase do credenciamento, ficará dispensada de apresentá-la no envelope nº 02 — Documentação.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG
CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371
Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000
E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com
poderlegislativodi@gmail.com
Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

7.1.3 Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

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

7.2 REGULARIDADE FISCAL: A documentação relativa à regularidade fiscal da empresa consistirá em:

7.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ/MF;

7.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débito referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União expedida pela Receita Federal do Brasil, com prazo de validade em vigor,

7.2.3 Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data de encerramento desta licitação, salvo expressa menção de prazo de validade diverso, constante da certidão, que prevalecerá sobre o prazo acima;

7.2.4 Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, através da Certidão Negativa de Débitos referentes a Tributos Mobiliários, expedidos pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças da sede da licitante, emitida em até 90 (noventa) dias anteriores à data de encerramento desta licitação, salvo expressa menção de prazo de validade diverso, constante da certidão, que prevalecerá sobre o prazo acima.

7.2.5 Prova de situação regular da empresa licitante relativa à Seguridade Social INSS, através de Certidão Negativa de Débito que demonstre situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

7.2.6 Prova de situação regular da empresa licitante perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF do FGTS), dentro de sua validade.

7.2.7 Prova da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

7.2.8 Também serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa nos termos do artigo 206 do Código Tributário Nacional.

7.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A documentação relativa à qualificação econômico-financeira consistirá em:

7.3.1 A Certidão do Distribuidor Cível da sede da pessoa jurídica, constando a NEGATIVA de Ações -de Falência, Concordata, Recuperação Judicial e Extrajudicial, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data prevista para a apresentação dos envelopes.

7.4 DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS:



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

7.4.1 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou expedido via internet, na forma da lei.

7.4.2 As certidões emitidas via internet terão, sempre que necessário, suas autenticidades/validades comprovadas pela pregoeira.

7.4.2.1 A pregoeira não se responsabilizará por eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos de informações, no momento da verificação. Ocorrendo a indisponibilidade referida, e não tendo sido apresentados os documentos preconizados, inclusive quanto à forma exigida, a proponente será inabilitada.

7.4.3 Os documentos apresentados para fins de habilitação deverão ser emitidos em nome da empresa licitante, constando preferencialmente o número do CNPJ/MF. Os documentos deverão guardar correspondência ao estabelecimento que se apresenta como licitante (matriz ou filial), exceção feita aos casos de emissão unicamente feita à matriz ou cuja validade tenha abrangência a todos os estabelecimentos da empresa.

7.4.4 Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por subitem da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

7.4.5 Na hipótese de sobrevir fato impeditivo da habilitação, obriga-se a empresa licitante a declará-la, sob pena de sujeitar-se às penalidades previstas no item 15.1 deste edital.

8 — DO PROCEDIMENTO EDO JULGAMENTO:

8.1 No dia, hora e local indicado no preâmbulo, será realizada sessão pública.

8.2 Aberta a sessão o pregoeiro e sua equipe de apoio, procederão à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor, verificando o atendimento as especificações do edital para classificá-las: a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, e se for o caso também a declaração de que se encontra enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme modelos.

8.2.1 Será permitido à empresa licitante preencher e firmar referida declaração na sessão pública do pregão.

8.3 A pregoeira e equipe de apoio procederão à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valor, verificando o atendimento as especificações do edital para classificá-las:

8.3.1 A critério da pregoeira, a sessão pública do pregão poderá ser suspensa por prazo indeterminado, para análise das propostas e documentos que as acompanham.

8.3.1.1 Nesta hipótese, a nova data da sessão do pregão será divulgada a todos os licitantes, com a devida antecedência.

8.4 Será desclassificada a proposta de preços que:

8.4.1 Deixar de atender as especificações, prazos e condições fixados no edital e seus anexos ou da legislação aplicável;



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

- 8.4.2 Apresentar rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua análise;
- 8.4.3 Oferecer vantagem não prevista neste edital, ou ainda vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes,
- 8.4.4 Apresentar preço simbólico ou de valor zero, ou ainda manifestadamente inexequível;
- 8.4.5 Deixar de entregar os documentos exigidos,
- 8.4.6 Deixar de responder às diligências, quando solicitadas e dentro do prazo estabelecido.
- 8.4.7 Identificada a proposta de maior desconto, selecionar-se-ão aquelas com desconto superior em até 10% (dez por cento) desta.
- 8.5 Não havendo, no mínimo 03 (três) propostas válidas nos termos do item 8.4.7, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas para em seguida participarem da fase de disputa com lances verbais, quaisquer que sejam os descontos oferecidos inicialmente.
- 8.6.1 Na eventual ocorrência de empate no preço, todas as licitantes empatadas serão convidadas a participar desta fase, que serão ordenadas através de sorteio.
- 8.7 Seguidamente, o pregoeiro convidará individualmente os representantes credenciados das empresas licitantes classificadas, para a etapa de lances verbais, a serem formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes.
- 8.8 O critério para a apresentação de lances verbais será pela ordem decrescente de valor apresentado dentre as licitantes classificadas, ou seja, será convidada em primeiro lugar aquela que apresentou o maior preço e assim sucessivamente.
- 8.8.1 O valor de redução entre um lance e outro, o prazo para a formulação de lances verbais, poderão ser definidos na própria sessão do pregão, mediante acordo entre pregoeira, equipe de apoio e licitantes, amparados na razoabilidade, levando-se em consideração a grandeza do preço unitário e o tempo de duração da sessão, preservando-se a dinâmica do processo;
- 8.8.2 Os lances deverão ser formulados pelas empresas licitantes selecionadas, em valores distintos e decrescentes, observada a redução mínima entre os lances definidos na sessão.
- 8.8.3 Não será aceita desistência de lance ofertado, sujeitando-se a empresa desistente às penalidades previstas neste edital.
- 8.9 A etapa de lances será considerada encerrada, quando não houver possibilidade de competição entre licitante, ou seja, quando restar apenas uma licitante, a qual será declarada provisoriamente a vencedora dessa etapa.
- 8.10 Encerrada a etapa de lances e após classificação, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, esta será declarada como oferta de maior desconto e a sessão terá o prosseguimento conforme previsto no item 8.13, entretanto, se a licitante classificada em primeiro lugar for uma empresa não enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aplicado o tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

8.11 Para aplicação do direito ao tratamento diferenciado e favorecido às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, serão obedecidos os seguintes procedimentos e critérios:

8.11.1 Inicialmente o pregoeiro identificará dentre as licitantes classificadas, aquelas enquadradas como Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte;

8.11.2 Em seguida a pregoeira verificará dentre as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte classificadas, a existência de descontos finais até 5% (cinco por cento) superior ao melhor desconto registrado;

8.11.3 Existindo um ou mais lances na hipótese anterior, estará caracterizada a situação de empate (empate jurídico) entre a de melhor preço e esta(s);

8.11.4 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada será convocada para, no prazo de 05 (Cinco) minutos, se assim desejar, apresentar novo lance inferior àquele inicialmente vencedor;

8.11.5 Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, por desinteresse, não apresentar novo lance, serão convocadas as demais Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte remanescentes, pela ordem de classificação para o exercício desse mesmo direito;

8.11.6 Na eventualidade de ocorrer empate entre duas ou mais licitantes enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Possível de ocorrer quando duas ou mais licitantes nessa condição apresentarem propostas escritas com valores idênticos e não houver redução na etapa de lances), sendo o valor apresentado por elas o menor, será feito sorteio, para a definição de qual licitante poderá reduzir o valor da proposta;

8.11.7 Após cumpridos os procedimentos anteriores será declarada a oferta de menor valor;

8.11.8 Na hipótese da não contratação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos previstos neste item, o objeto deste pregão poderá ser adjudicado à empresa licitante que originalmente tenha apresentado a proposta ou lance de menor valor;

8.12 A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará na exclusão da empresa licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.12.1 Empresa licitante enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que não mantiver representante credenciado durante a sessão, perderá o direito de preferência.

8.13 A pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

8.14 Após a negociação, se houver, a pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço em relação ao preço estimado, decidindo motivadamente a respeito.

8.15 Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério da pregoeira, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste edital, com a abertura do envelope nº 2 contendo a documentação de habilitação de seu autor.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

815.1 Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, efetivamente entregues, poderão ser saneadas na sessão pública do pregão, até a decisão sobre a habilitação, sendo vedada a apresentação de documentos novos,

8.15.2 A verificação será certificada pela pregoeira, anexando aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada;

8.16 Na comprovação de regularidade fiscal por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte serão observados os seguintes procedimentos:

8.16.1 Os documentos destinados a comprovação da regularidade fiscal devem ser apresentados no envelope nº 02, na forma descrita, mesmo que contenham alguma restrição;

8.16.2 Em substituição aos documentos de regularidade fiscal, será permitida a apresentação de algum documento que comprove a impossibilidade de emissão do documento regular;

8.16.3 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora deste pregão, prorrogáveis por igual período, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

8.16.3.1 O deferimento da prorrogação do prazo de dois dias úteis dependerá da apresentação de requerimento devidamente fundamentado.

8.16.4 A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 8.16.3 acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na cláusula XIV deste edital, sendo facultado a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

818 Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, a pregoeira examinará a oferta subsequente de menor preço, respeitado o disposto no item 8.10 deste edital, 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, cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

819 Todos os documentos serão colocados à disposição dos representantes credenciados presentes para livre exame e rubrica.

09 – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

9.1.1 No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG
CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371
Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000
E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com
poderlegislativodi@gmail.com
Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

9.1.2 Os memoriais bem como os contra recursos deverão ser protocolados na Secretaria da Câmara Municipal de Dores do Indaia/MG.

9.2 O recurso contra decisão da pregoeira e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

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

9.4 A ausência de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela pregoeira à empresa licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

9.5 Interposto o recurso, a pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

9.6 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à empresa licitante vencedora e homologará o procedimento.

9.7 A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

10 - DO RECEBIMENTO DO OBJETO DO PREGÃO:

10.1 No recebimento e aceitação do objeto desta licitação serão observadas, no que couberem, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

10.2 O recebimento definitivo não exime a contratada de suas responsabilidades, nos termos das prescrições legais.

11 — DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

11.1 O objeto deste pregão deverá ser entregue de forma estabelecida no Anexo 01 — Características do Objeto.

12 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1 O pagamento será efetuado em conformidade com o estabelecido no Anexo 01 — Características do Objeto.

11.1 O objeto deste pregão deverá ser entregue de forma estabelecida no Anexo 01 — Características do Objeto.

12 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1 O pagamento será efetuado em conformidade com o estabelecido no Anexo 01 — Características do Objeto.

13 - DA CONTRATAÇÃO:

13.1 A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante emissão de pedido de fornecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

13.2 Após a emissão do pedido, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por um prazo de até 15 (quinze) dias corridos, findo o qual serão inutilizadas.

14 — DAS PENALIDADES:

14.1 A desistência da proposta, lance ou oferta e a recusa em celebrar o contrato no prazo estabelecido, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, ou ainda deixar de comunicar superveniência de fato impeditiva da habilitação ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

14.1.1 Cobrança por via administrativa ou judicial, de multa de 20% (Vinte por cento) sobre o valor total da proposta, lance ou oferta adjudicada.

14.1.2 Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Dores do Indaial/MG;

14.2 Incorrerá nas mesmas penalidades previstas no item 15.1 acima e respectivos subitens, a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que se recusar injustificadamente a assinar o contrato.

14.3 Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, a sanção adiante prevista:

14.3.1 Declaração de inidoneidade enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Câmara Municipal de Dores do Indaial/MG, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração dos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo de 5 (cinco) anos.

14.3.2 Desclassificação, se a seleção se encontrar em fase de julgamento.

14.4 Na hipótese de descumprimento por parte da empresa contratada das obrigações assumidas em contrato ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da(s) falta(s) cometida(s), as penalidades estabelecidas neste Edital.

15 - DA SUBCONTRATAÇÃO:

15.1 Não será permitida a subcontratação, cessão ou transferência total ou parcial do objeto ora licitado.

16 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

16.1 As despesas oriundas do contrato decorrente desta licitação, correrão por conta das dotações orçamentárias referentes ao exercício de 2023.

17 — DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

7.1 Com antecedência superior a 02 (dois) dias úteis da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste Pregão.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaiia.mg.leg.br

17.1.1 As impugnações devem ser protocoladas no setor de protocolo da Câmara Municipal de Dores do Indaiá/MG, no andar térreo do endereço mencionado no preâmbulo, dirigidas ao subscritor.

17.1.2 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração do edital não afetar a formulação da proposta.

17.1.3 Os esclarecimentos sobre este Edital e seus respectivos Anexos deverão ser solicitados pelo telefone (37) 3551 2371 ou pelo e-mail: poderlegislativodi@gmail.com

17.1.4 As impugnações devem ser endereçadas ao pregoeiro e protocolada na Secretaria da Câmara Municipal, a qual será respondida dentro do prazo legal.

17.2 Com a apresentação dos envelopes contendo os documentos para habilitação nesta licitação e proposta de preços, a empresa licitante, desde já, expressa pleno conhecimento de que:

17.2.1 Responde pela veracidade e autenticidade das informações constantes dos documentos e propostas que apresentar;

17.2.2 Autoriza por suas unidades administrativas e técnicas, a proceder em qualquer fase da licitação, quaisquer diligências junto às suas instalações, equipamentos, contabilidade e terceiros em geral, com os quais mantêm transações comerciais, a exclusivo critério do primeiro, destinados a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informações que deveriam constar originalmente dos documentos e propostas;

17.2.3 Os fornecimentos objeto da presente licitação estão perfeitamente caracterizados e definidos, dentro dos elementos técnicos, sendo suficientes para a sua exata compreensão.

17.2.4 Tem o conhecimento da localização dos órgãos onde serão entregues os produtos em objeto, não podendo invocar ignorância em nenhuma circunstância, como impedimento eventual para o perfeito cumprimento de suas obrigações.

17.2.5 Sua apresentação, implica para todos os efeitos, aceitação irrestrita e irretratável de todos os termos deste edital e dos seus anexos.

17.3 Não serão aceitos envelopes “proposta” e “habilitação” enviados por via postal ou apresentados após o horário estabelecido.

17.4 É facultada a pregoeira ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

17.5 Fica assegurado o direito de, por razões de interesse público, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371
Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000
E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com
poderlegislativodi@gmail.com
Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

17.6 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não existindo em nenhum caso, responsabilidade por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

17.7 Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a pregoeira poderá fixar aos licitantes o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escoimadas das causas que os inabilitaram ou desclassificaram.

17.8 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequentes, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da pregoeira em contrário.

17.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, será excluído o dia do início e incluído o do vencimento e considerar-se-ão, os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

18 – DOS ANEXOS

18.1 Integram o presente edital os seguintes anexos:

18.1.1 ANEXO 01 - Termo de Referência;

18.1.2 ANEXO 02 - Modelo de proposta de preços;

18.1.3 ANEXO 03 - Modelo de Procuração para credenciamento;

18.1.4 ANEXO 04 - Modelo de declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação;

18.1.5 ANEXO 05 - Modelo de declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da CF;

18.1.6 ANEXO 06 - Modelo de declaração para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

18.1.7 Anexo 07 - Minuta de Contrato

Dores do Indaia, 15 de fevereiro de 2023.

José Marinho Zica

Presidente da Câmara Municipal de Dorés do Indaia/MG

ANEXO 01 – TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS E CONDIÇÕES GERAIS

PROCESSO DE COMPRAS Nº 001/2023





CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023

OBJETO: Locação e licença de uso de software de gestão municipal, com atualizações mensais corretivas, adaptativas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, implantação, treinamento, suporte e assessoria técnica para os seguintes softwares: a) Sistema Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria; b) Sistema de Compras, Licitações e Contratos; c) Sistema de Folha de Pagamento; d) Sistema de Almoxarifado; e) Sistema de Patrimônio; f) controle de Frota para o exercício de 2023, g) Capacidade de integração com o sistema do executivo, para atender aos requisitos do SIAFIC – em atendimento ao Decreto 10.540/2020 h) transmissão de dados para o e-social, consoante termo de Referência Anexo. **(MENOR PREÇO GLOBAL)**.

O custo da conversão, do saneamento de dados e da implantação dos sistemas, objeto da licitação, bem como o treinamento para sua utilização, são de responsabilidade do licitante vencedor, não sendo devido à Câmara nenhum pagamento adicional para esse fim.

JUSTIFICATIVA

A contratação dos sistemas pretendidos no presente certame, justifica-se pela necessidade constante de modernização dos processos administrativos e legislativos da Câmara Municipal buscando a otimização das rotinas e processos internos bem como o pleno atendimento às exigências dos órgãos fiscalizadores, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais por meio das diversas instruções normativas e do SICOM - Sistema Informatizado de Contas Municipais. Destaca-se também a obrigatoriedade de atendimento às exigências da STN - Secretaria do Tesouro Nacional, por meio da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, cuja adesão é obrigatória.

Ademais, pretende-se com a implantação dos sistemas uma maior integração entre os processos e rotinas e o atendimento a áreas ainda não assistidas atualmente.

JUSTIFICATIVA DO USO DA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL

O objeto licitado - locação e licença de uso de software de gestão municipal, com atualizações mensais corretivas, adaptativas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, implantação, treinamento, suporte e assessoria técnica -, vale dizer, bens e serviços de informática, compreende-se na definição estampada no parágrafo único do art.1º da Lei nº 10.520/2002 - Lei do Pregão. Este dispositivo, por sua vez, estabelece que “considera-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado”.

Sendo assim, entende-se que está em harmonia ao conceito legal aquele objeto cujas características possam ser descritas, de modo claro e suficiente, pelo agente público responsável pela elaboração do ato convocatório, de modo que fique evidenciado que tipo de bem ou serviço o órgão licitante deseja contratar.

Ademais, estarão abrangidos pela referida norma aqueles objetos que possam ser facilmente obtidos no mercado, vale dizer, bens e serviços que sejam ofertados por um número razoável de licitantes, ao contrário daqueles que demandam o domínio de alguma técnica específica para que seja disponibilizado no mercado.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371
Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000
E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com
poderlegislativodi@gmail.com
Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

Ressalta-se que o Tribunal de Contas da União manifestou entendimento favorável à utilização do pregão para aquisição de bens e serviços de Tecnologia da Informação, consubstanciado na Nota Técnica nº 02/2008SEFTI/TCU.

Nessa lógica, o objeto do certame pode ser considerado como bem ou serviço comum, para fins de aplicação da Lei nº 10.520/2002, uma vez que suas características e padrões de desempenho e qualidade estão suficientemente descritas, especialmente no item 01 do presente Termo de Referência.

Pode-se encontrar inúmeras empresas, no ramo da Tecnologia da Informação, que atendam as especificações exigidas.

A complexidade do objeto, pois, não tem o condão de modificar o conceito legal de bens e serviços comuns, não sendo fator impeditivo para a adoção da modalidade pregão.

ESCOLHA DO CRITÉRIO MENOR PREÇO GLOBAL

Justifica-se a escolha do critério menor preço global tendo em vista ser inviável o fornecimento do serviço, ou seja, a locação dos softwares de gestão pública, por mais de um licitante, vez que, os sistemas licitados devem estar interligados para correta operacionalização. Logo é inconcebível 09 fornecedores (um para cada sistema), o que poderá causar transtornos e prejuízos para os serviços do Legislativo Municipal.

DO VALOR ESTIMADO COTAÇÃO DE MERCADO

O valor estimado para a execução dos serviços é de R\$62.138,00 (sessenta e dois mil, cento e trinta e oito reais), conforme resumo da pesquisa prévia de preços em anexo.

DA PROPOSTA

Na proposta de preço deverão constar: Discriminação detalhada de cada serviço ofertado; a) As quantidades solicitadas; Os valores unitários e globais;

O licitante vencedor ficará obrigado a executar os serviços em estrita conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência; entregar os serviços no prazo fixado.

DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA

- a) Providenciar local para o recebimento dos serviços.
- b) Fiscalizar e inspecionar os serviços prestados, podendo rejeitá-los quando estes não atenderem ao especificado;
- c) Fornecer, a qualquer tempo, mediante solicitação escrita da vencedora, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos que ocorrerem
- d) Atestar a nota fiscal/fatura após o recebimento definitivo dos serviços e enviar à área financeira para efetuar o pagamento nas condições pactuadas.

DO PRAZO PARA ENTREGA

- a) Os sistemas deverão ser implantados no prazo de até 10 dias a contar da emissão da Ordem de Fornecimento.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a fiscalização sobre os serviços prestados. A fiscalização ou o acompanhamento da entrega dos serviços não exclui nem atenua a responsabilidade da CONTRATADA em relação aos danos provocados ou prejuízos experimentados pelo CONTRATANTE em decorrência deste contrato.

REQUISITOS GERAIS DOS SISTEMAS:

SISTEMA DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA:

1. Permitir a geração do orçamento-programa da Câmara, bem como todos os anexos e demonstrativos em conformidade com as exigências da legislação vigente; Permitir registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões, Permitir o registros dos atos e fatos contábeis conforme exigido pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da Secretaria do Tesouro Nacional que implementou o novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
2. Nos moldes da NBCASP, o sistema deve ser integrado com o sistema de patrimônio permitindo efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável conforme exigências da nova CASP; Permitir efetuar os lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO);
3. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles dos Contratos, incluindo Contrato de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo;
4. Possuir balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis;
5. Permitir, nos casos de dívidas (fundada/consolidada) a contabilização no momento da evidenciação da referida obrigação, ou seja, no caso de “empréstimos” no momento da arrecadação e no caso de financiamentos, parcelamentos, no momento da assinatura do termo/contrato;
6. Permitir o controle na íntegra de destinação de recurso-DFR (contas correntes) tanto na natureza de informação P-Patrimonial quanto no C-Compensado (contas de controle). O controle no C-Compensado deve ser evidenciado no Anexo 14 da Lei 4.320/64 (Balanco Patrimonial), mais especificamente no quadro 'Superávit/Déficit Financeiro';
7. Em conformidade com a portaria 548/2010, o sistema, a partir dos registros contábeis, deverá gerar, em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público aprovado pela Secretaria do Tesouro Nacional, o Diário, o Razão, e o Balancete Contábil;
8. Deverá gerar o anexo 18 — Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP;
9. O sistema deverá garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP;



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

10. O sistema deverá garantir as equações contábeis propostas pelo MCASP; 10. Deverá atender plenamente a instrução 03/2014 do TCEMG, gerando os anexos nos moldes exigidos pela STN por meio da NBCASP;
11. Efetuar a escrituração contábil nos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
12. Possibilitar a integração com o sistema de Compras.
13. Gerar 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.
14. 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 demais legislações pertinentes.
15. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos aplicativos Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
16. Patrimonial e de Compensação.
17. Permitir informar documento fiscal por Ordem de Pagamento.
18. Possibilitar a consulta ao aplicativo, sem alterar o cadastro original.
19. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
20. Possibilitar o registro de Subempenhos sobre o empenho Global.
21. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
22. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho.
23. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
24. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
25. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
26. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos aplicativos orçamentário e financeiro.
27. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nas contas dos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
28. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita extraorçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
29. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
30. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
31. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Subempenhos.
32. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
33. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
34. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
35. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento da Câmara e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel: (37) 3551-2371
Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

36. Cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
37. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
38. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
39. insuficiente para comportar a despesa.
40. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.
41. por período de tempo e outros de interesse da Câmara.
42. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
43. 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.
44. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
45. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
46. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
47. Cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e as decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
48. Permitir que nas alterações orçamentárias se possa adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
49. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
50. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
51. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.
52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
53. e saldos ou lançamentos indevidos. 50. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00, de 04 de maio de 2000.
54. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
55. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
56. Emitir os relatórios do Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.
57. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228 760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

58. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
59. Permitir gerar arquivos para o SICOM do TCEMG.
60. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no aplicativo antes de gerar os arquivos para o SICOM.
61. Gerar os arquivos conforme o MANAD — Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
62. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
63. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
64. Permitir a geração de borderô de pagamento eletrônico junto as instituições
65. Assessoria e consultoria contábil no envio dos arquivos do SICOM-MG, prestando contas ao TCE-MG.
66. Capacidade de integração com o sistema do executivo, para atender aos requisitos do SIAFIC, em cumprimento ao Decreto 10.540/2020

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:

1. Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível.
2. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe; código sequencial; código sequencial com grupo e classe.
3. Visualizar a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.
4. Permitir consulta do material selecionando palavra chave.
5. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral/CRC, controlando a sequência do Certificado.
6. No CRC deve constar dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada com suas respectivas datas de vencimentos.
7. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor, contendo a relação dos documentos com número, emissão e validade.
8. Controlar as solicitações de compra por setor, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
9. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
10. Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a data de abertura até emissão da OF.
11. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema.
12. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
13. Controlar as quantidades entregues pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada dos produtos em atraso, contendo as quantidades, processo, produtos, solicitação e valor.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

14. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: abertura, seleção de produtos e fornecedores, proposta, julgamento, mapa comparativo de preços, homologação e adjudicação e autorizações de fornecimento.
15. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
16. Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes.
17. Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
18. Permitir identificar em quais processos licitatório determinado fornecedor participou, visualizando: produto, processo, quantidade da contratação, fornecida e pendente.
19. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
20. Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual.
21. Gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
22. Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização.
23. Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços.
24. Permitir lançamentos nos contratos: (acréscimo, equilíbrio, rescisão ou outros).
25. Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, fornecedor e dotação.
26. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
27. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
28. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
29. Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo.
30. Possibilitar a geração de solicitação de empenhamento da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
31. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes do pregão.
32. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
33. ar 123/2006. 33. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
34. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
35. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, O número da licitação, a modalidade, o tipo e o objeto a ser licitado.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

36. Anexar no processo todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: - Termo de abertura e autorização do processo licitatório; - Parecer jurídico e contábil, - Publicação do edital; - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório - Atas do pregão; - Contratos.
37. Emitir relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98, - Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
38. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos.
39. Possibilitar a geração de arquivos para O TCE/MG, por meio do SICOM.
40. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
41. Permitir a integração com sistema de contabilidade pública atualizando os dados cadastrais de fornecedores, controlando o saldo das dotações, bloqueando os valores das despesas previstas nos processos licitatórios, na compra direta ou termo Aditivo, desbloqueando o saldo remanescente da despesa e gerando os empenhos.
42. Possuir rotina de integração com sistemas de almoxarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.

SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Possuir cadastro de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. de pessoas.
4. Possuir controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
5. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
6. Possuir cadastro ilimitado 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.
7. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
8. Possibilitar registrar as movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
9. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
10. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de Férias.
11. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
12. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
13. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

14. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
15. Permitir configurações de férias por cargo.
16. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
17. Controlar os níveis salariais do cargo.
18. Permitir o controle de vagas do cargo.
19. Permitir registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
21. Permitir registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, e ter alerta no cálculo por ocasião do termino término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
24. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF e GFIP
47. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários para auxiliar geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
48. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
49. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
50. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
51. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes.
52. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal.
53. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
54. Permitir o cálculo automático das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
59. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
60. Permitir consulta do histórico funcional do servidor e de todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, — férias e períodos trabalhados.
61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
62. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
63. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema.
64. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
65. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
66. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

67. Permitir a emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões, podendo selecionar ou não pelo —. Organograma do órgão.
68. Possuir módulo na Web para geração do contracheque diretamente pelo servidor através de acesso com usuário e senha específicos.
69. Transmissão de dados para o E-Social

SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. Permitir o gerenciamento e controle das entradas e saídas dos produtos no almoxarifado. Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega.
2. Possibilitar a visualização do preço médio para cada material.
3. Possibilitar o cadastro de unidades de medida, permitindo abreviaturas.
4. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado.
5. Atualizar automaticamente o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido.
6. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de relatórios.
7. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
8. Efetuar transferências de materiais entre almoxarifados.
9. Efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
10. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
11. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado.
12. Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.
13. Gerar o relatório de inventários por estoque e gerar relatório para conferência manual, caso necessário.
14. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar (Corredor, Estante, Prateleira).
15. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo, saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período, visualizando a forma sintética e analítica.
16. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
17. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
18. Gerar relatório que demonstre as operações realizadas no período permitindo a consolidação dos estoques agrupando por tipo de operação.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

19. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro por estoque, e o resultado final no ano.
20. Possuir rotina para o encerramento de exercício não permitindo movimentações no exercício anterior.
21. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
22. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.
23. Gerar relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período.
24. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o saldo físico atualizado.
25. Emitir um resumo anual das entradas e saídas.
26. Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material considerando um determinado período.

SISTEMA DE PATRIMÔNIO

1. Permitir cadastrar os dados dos bens móveis e imóveis como dados da nota de empenho, fornecedor, processo licitatório, estado de conservação do bem, forma de incorporação, valor de incorporação, situação do bem, dentre outras.
2. Permitir o controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização
3. Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente
4. Visualizar lançamentos no bem, o valor, depreciações/valorizações, de incorporações e de desincorporações e valor final.
5. Manter o registro de todas as movimentações do bem realizadas no exercício.
6. Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro.
7. Permitir a reavaliação do bem.
8. Permitir o registro de baixas dos bens de forma individual ou com vários bens.
9. Possuir o controle dos bens que foram enviados para manutenção, registrando informações como a data de envio e previsão de retorno, tipo da manutenção, se é preventiva ou corretiva, valor do orçamento estimado, etc.
10. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso, sessão e imprestável.
11. Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema de almoxarifado;
12. Bloquear a movimentação ou destinação de bens durante a realização do inventário e de bens em desuso.
13. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros com valor de franquia e valor segurado.
14. Permitir inserir imagem do bem por meio de arquivo.
15. Possuir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371
Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000
E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com
poderlegislativodi@gmail.com
Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

16. Gerar relatório de termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável, relatório de baixas de bens, de reavaliações (Valorização ou Depreciação).
17. Gerar relatório de termo de transferência do bem, inventário geral, bens incorporados no exercício e sua forma de incorporação, ficha do bem patrimonial, relatório da movimentação do bem, por período.
18. Permitir emissão de relatórios destinados à prestação de contas anual.
19. O sistema deverá ser integrado com o sistema de almoxarifado e compras para possibilitar a incorporação automática de bens adquiridos.
20. Permitir integração ao sistema contábil realizando os lançamentos exigidos pela NBCASP de forma automática.

CONTROLE DE FROTA- Este sistema deverá ser integrado com o sistema de contabilidade com a finalidade de permitir o controle dos gastos com veículo oficial, além das seguintes características: 1 Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa. 2 Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo. 3 Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos, assim como a garantia das mesmas. 4 Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa. 5 Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo. 6 Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e O saldo restante. 7 Possuir cadastro de licenciamento, multas, IPVA, seguros e seguradoras. 8 Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas. 9 Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário. 10 Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período. 11 Possibilitar a geração de relatórios gerenciais. 12 Possuir ficha de acompanhamento do veículo com emissão por período. 13 Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema. 14 Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada. 15 Gerar os arquivos para alimentação do SICOM do TCEMG;

Câmara Municipal de Dorés do Indaíá/MG, 15 de fevereiro de 2023.

José Marinho Zica

Presidente da Câmara Municipal de Dorés do Indaíá/MG

ANEXO 2 - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PROCESSO Nº 01/2023 CRITÉRIO:

MENOR PREÇO GLOBAL MODALIDADE:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2023



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.:(37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail:camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

1 - OBJETO

Locação e licença de uso de software de gestão municipal, com atualizações mensais corretivas, adaptativas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existent, implantação, treinamento, suporte e assessoria técnica para os seguintes softwares:

Valores para licença de uso, customizações, atualizações, suporte, manutenção mensal e assessoria técnica:

ITEM	QUANT	SISTEMAS	VALOR MENSAL	VALOR ANULA
01	09	Sistema de Orçamento, Contabilidade Pública e Tesouraria		
02	09	Sistema de Compras, Licitações e Contratos		
03	09	Sistema de Folha de Pagamento		
04	09	Sistema de Almoxarifado		
05	09	Sistema de Patrimônio		
06	09	Sistema de Patrimônio		
07	09	Sistema de Frota		
	TOTAL ITEM EM R\$			

Obs.: O custo da conversão, do saneamento de dados e da implantação dos sistemas, objeto da licitação, bem como o treinamento para sua utilização, são de responsabilidade do licitante vencedor, não sendo devido à Câmara nenhum pagamento adicional para esse fim.

Total Global: R\$ _____

Data: ____/____/____

Empresa: _____

Responsável: _____

Assinatura: _____



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG

CNPJ: 04.228.760/0001-01 – Tel.: (37) 3551-2371

Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000

E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com

poderlegislativodi@gmail.com

Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

ANEXO 03 - MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Por este instrumento particular de Procuração, a..... (razão social da empresa), com sede à..... (rua/avenida etc), inscrita no CNPJ/MF sob o nº..... e Inscrição Estadual sob o nº....., representada neste ato por seu(s)..... (mencionar qualificação do(s) outorgante(s)) Sr.(a)..... portador(a) da cédula de identidade RG nº..... e CPF nº..... nomeia(m) e constitui(em) seu bastante Procurador o(a) Sr(a)..... portador(a) da cédula de identidade RG nº..... CPF nº..... a quem confere(imos) amplos poderes para representar a..... (razão social da empresa) perante a Prefeitura Municipal de Câmara Municipal de Dores do Indaia/MG, no âmbito do **PREGÃO PRESENCIAL nº 01/2023**, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do referido certame licitatório, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE NOSSA EMPRESA CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes contendo a PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na etapa de lances, desistir verbalmente de formular ou ofertas na etapa de lances, negociar a redução de preços, 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 pela pregoeira, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia.... de..... de

Local e data

Outorgante(s) e assinatura(s)

Com firma reconhecida

Nota: Esta procuração para credenciamento deverá ser entregue aa pregoeira ou a qualquer membro de sua equipe de apoio, por ocasião da abertura da sessão do pregão, **FORA DOS ENVELOPES**

ANEXO 04 - MODELO DE DECLARAÇÃO E CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

(A ser entregue juntamente com os envelopes (FORA DOS ENVELOPES), podendo ser preenchida e assinada na sessão pública do pregão)

A empresa _____ com sede à _____
; nº _____ bairro _____ ; na cidade de _____, Estado
de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____ Sr.
(a) _____, cargo _____, portador(a)
do CPF Nº _____ e o RG nº _____, declara sob as
penas da lei e as previstas no pregão em epígrafe, que cumpre plenamente os requisito de
habilitação através dos documentos integrantes do envelope nº 02, inexistindo qualquer



CÂMARA MUNICIPAL DORES DO INDAIÁ – MG
CNPJ: 04.228.760/0001-01 - Tel.: (37) 3551-2371
Rua Distrito Federal, 444 - Bairro Osvaldo Araújo - CEP 35610-000
E-mail: camaramunicipaldores@gmail.com
poderlegislativodi@gmail.com
Site: www.doresdoindaia.mg.leg.br

fato impeditivo de sua participação nesse pregão (Ressalvada a situação de ME/EPP – Vide “nota” abaixo).

_____, _____ de _____ de 2023
(Local) (dia) (mês)

Nome e assinatura de representante legal

**ANEXO 05 - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO
INCISO 1 DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

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

À empresa _____ com sede à
_____, nº _____, bairro _____, na cidade de
_____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob
nº _____, neste ato representado pelo(a) Sr(a) _____,
cargo _____, portador(a) do inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666/93 e alterações
subsequentes, acrescido pela Lei nº 9.854/99, 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 2023
(Local) (dia) (mês)

Nome e assinatura de representante legal

**ANEXO 06 - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA (ME) E/OU
EMPRESA DE CC PEQUENO PORTE (EPP)**

Esta declaração deve ser entregue a pregoeira e equipe de apoio juntamente com os
envelopes (APRESENTAR FORA DOS ENVELOPES)