



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

EDITAL Nº 004/2024
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 004/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO FÍSICA Nº 004/2024

DESPACHO:

Conforme Documento de Formalização de Demanda – DFD, apresentado pelo Gabinete da Presidência desta Casa Legislativa, o qual tem por objeto, a solicitação de instauração de Processo Administrativo visando a contratação de empresa especializada, objetivando a prestação de serviços de locação de Software de Gestão Pública, conforme termos e condições constantes no Termo de Referência, serviço considerado comuns.

Por considerar que o valor total estimado para esta contratação se enquadra nos moldes do inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, c/c Decreto Federal nº 11.871/2023; considerando que será utilizado recurso próprio para custear a contratação pretendida, tendo em vista ainda ao baixo valor do processo, nos termos do art. 2º da Resolução da Mesa Diretora nº 06/2023, determino a instauração do processo na forma de Dispensa de Licitação Física, cujo critério de julgamento será o de MENOR PREÇO por item.

| ITEM | DESCRIÇÃO DO OBJETO | UNID. | QUANT. | P. UNIT. MEN- SAL ESTIMADO | P. TOTAL 12 MESES |
|------|---|-------|--------|-------------------------------|----------------------|
| 01 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E REMOTO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARE EM GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: SISTEMA DE CONTABILIDADE/PLANEJAMENTO/TESOURARIA, GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS, GESTÃO DE PATRIMÔNIO, GESTÃO DE ALMOXARIFADO, GESTÃO E CONTROLE DE FROTAS, MÓDULO DE SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RESPONSABILIDADE TÉCNICA NO ENVIO MENSAL DO SICOM ACOMPANHAMENTO MENSAL, MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO, BALANCETES, DCASP E IMPLANTAÇÃO/ADEQUAÇÃO/ORIENTAÇÃO AO E-SOCIAL, PARA ATENDER A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA-MG. | SERV. | 12 | 2.426,66 | 29.119,92 |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

Nos termos do § 3º do art. 75 da Lei Federal 14.133/2021, concedo o prazo de 03 (três) dias úteis para o recebimento de propostas adicionais para fins de prestação de serviço do objeto descrito acima, conforme condições constantes no TR, visando atender a demanda da Câmara Municipal de Araponga – MG. Os serviços serão prestados de forma contínua, pelo período de 12 meses, contados da data de assinatura do instrumento contratual.

Findo o prazo de 03 (três) dias úteis, determino a verificação da existência de crédito orçamentário e disponibilidade financeira para ocorrer às respectivas despesas, bem como a escolha da proposta mais vantajosa, de forma que tudo ocorra na forma da Lei.

Propostas adicionais, bem como documentos de habilitação, deverão ser enviados via Correios ou entregues no Setor de Licitação até às 13h00min do dia 27/03/2024, em envelopes lacrados, devendo conter na parte externa dos envelopes, informações da empresa bem como dados do processo, sendo: Processo Licitatório nº 004/2024, Dispensa de Licitação física nº 003/2024, **Envelope 001 – Proposta comercial / Envelope 002 – Documentos de habilitação.**

A Sessão Pública para abertura das propostas, realização da fase de lances e negociações, acontecerá na data de 27/03/2024, às 14h30min. A sessão será gravada em áudio e vídeo.

Câmara Municipal de Araponga – MG, 21 de março de 2024.

Francisco Chagas de Abreu
PRESIDENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2024 DISPENSA DE LICITAÇÃO FÍSICA Nº 004/2024

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 – DO OBJETO:

1.1 - CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E REMOTO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARE EM GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: SISTEMA DE CONTABILIDADE/PLANEJAMENTO/TESOURARIA, GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS, GESTÃO DE PATRIMÔNIO, GESTÃO DE ALMOXARIFADO, GESTÃO E CONTROLE DE FROTAS, MÓDULO DE SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RESPONSABILIDADE TÉCNICA NO ENVIO MENSAL DO SICOM ACOMPANHAMENTO MENSAL, MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO, BALANÇETES, DCASP E IMPLANTAÇÃO/ADEQUAÇÃO/ORIENTAÇÃO AO E-SOCIAL, PARA ATENDER A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA-MG.

2 – DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1 – A contratação do sistema de software de gestão pública conforme descrito no item 1.1 deste TR, tem por objetivo atender as necessidades da Câmara Municipal de Araponga, considerando ser um serviço essencial para a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, considerando ainda a obrigatoriedade de entregar as informações e movimentação aos órgãos de fiscalização e controle externos, tais como TCE-MG e PNCP.

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

2.3 - Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste termo de referência foram estabelecidas em função da disponibilidade e performance, devido à natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar, bem como das funcionalidades já existentes e utilizadas de forma satisfatória, de forma que a contratação de um software que não atenda o mínimo já existente, implicaria em um indiscutível retrocesso na gestão.

3 - JUSTIFICATIVA DA NÃO UTILIZAÇÃO DE SOFTWARE LIVRE

3.1 - Justifica-se a utilização do software de terceiros, pelo fato da Câmara Municipal de Araponga-MG, não possuir corpo técnico suficiente para prover manutenção, desenvolvimento ou até mesmo acompanhamento das alterações sistemáticas das legislações vigentes, necessitando neste caso, da contratação de empresa especializada para a realização



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

das devidas customizações as quais gerariam da mesma forma custos incalculáveis para administração.

4 - MODALIDADE DE LICITAÇÃO A SER UTILIZADA

4.1 - Trata-se de contratação de objeto comum, com especificações objetivas e usuais para a locação de software, de forma contínua, a fim de suportar os processos de forma integrada, promover qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos, garantir maior rapidez, confiabilidade, segurança e desburocratização na execução das atividades e atender às novas normas da STN, Lei Federal 14.133/2021 e TCEMG.

4.2 - Considerando que a Administração poderá desempenhar grande parte das suas funções utilizando de uma prestação de serviços que atenda aos requisitos da Lei Federal nº 14.133/2021, Lei de Licitações e Contratos, a Câmara Municipal de Araponga, buscando a celeridade da contratação, adotara a modalidade Dispensa de Licitação conforme inciso II do art. 75 da Lei Federal 14.133/2021, pelo tipo **MENOR PREÇO**, que preceitua as vantagens como competitividade, celeridade, economicidade e eficiência.

5 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO POR ITEM.

6 – VIGÊNCIA CONTRATUAL: A avença firmada entre as partes terá vigência de 12 (doze) meses contados da assinatura.

7 – RESULTADOS PRETENDIDOS COM A RESPECTIVA CONTRATAÇÃO

- Cumprir as normas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público MCASP;
- Cumprir Instruções Normativas do TCEMG;
- Prestar contas diretamente para o SICOM/TCEMG;
- Integrar os serviços das diversas áreas da Administração, evitando retrabalho;
- Aumentar a qualidade e reduzir custos e prazos dos processos de planejamento e gestão, licitação, contratação, patrimônio, contabilidade;
- Aperfeiçoar continuamente o controle patrimonial, mediante integração com a execução orçamentária;
- Aperfeiçoar continuamente o fluxo dos processos desde a requisição até o pagamento;
- Processar a contabilização automática da folha de pagamento dos servidores;
- Controlar a origem e aplicação dos recursos;
- Controlar, gerenciar e reduzir custos com a frota de veículos;
- Obter relatórios gerenciais que cruzam informação das diversas fases do processo da receita e despesa;
- Aperfeiçoar continuamente o controle do fluxo das despesas e processamento das licitações;
- Desburocratização, maior rapidez e segurança na execução das atividades;
- Maior confiabilidade, disponibilidade e segurança dos dados;
- Melhorar os controles internos e a transparência dos resultados.

8- FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

8.1 - Os serviços serão executados na forma de execução indireta, através de contrato de licença de uso de sistemas de gestão pública e dos serviços constantes no objeto, obedecendo às seguintes etapas de trabalho:

- 8.1.1 - Conversão e conferência da base de dados cadastrais para o novo sistema;
- 8.1.2 - Instalação dos sistemas de Gestão Pública;
- 8.1.3 - Treinamento dos usuários no uso do software;
- 8.1.4 - Operacionalização dos sistemas de Gestão Pública, englobando teste de validação, rotinas do dia a dia da Administração da Câmara Municipal.

8.2 - A enumeração das etapas acima não indica que as mesmas serão feitas de forma sucessiva. Apenas representam uma forma didática de enunciar cada uma delas. Assim, os diversos procedimentos, sempre que possível, deverão ser realizados concomitantemente.

9 – PRAZO PARA IMPLANTAÇÃO

9.1 - O prazo de implantação dos módulos deverá ser realizado em 10 (dez) dias a contar da data de assinatura do instrumento contratual, podendo esse prazo ser dilatado em caso fortuito ou força maior devidamente justificada.

10 – DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA NO CERTAME

10.1 - Os documentos a serem exigidos deverão atender os contidos no art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021, conforme especificidades do objeto da licitação.

11 - DESPESAS

11.1 - As despesas decorrentes serão realizadas nas dotações orçamentárias para execução do presente objeto de fontes próprias ou recursos vinculados previstas na Lei Orçamentária Anual de 2024 e suas correspondentes nos exercícios posteriores, sendo: 01.031.0001.4004 – 3.3.90.39 - ficha 19.

12 - DO CONTRATO / DO ADITAMENTO

12.1 - As cláusulas contratuais obedecerão às disposições legais, bem como poderão atribuir outras cláusulas de acordo a solicitação do departamento e o objeto empregado, para fins de efetividade e legalidade, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2 - O Contrato terá início na data de sua assinatura, finalizando em 12 meses. Por considerar que o objeto refere-se à prestação de serviços contínuos, havendo interesse entre as partes, o contrato poderá ser prorrogado nos moldes da Lei 14.133/2021, mediante celebração de termo Aditivo. Havendo a prorrogação do presente contrato, será aplicado o Índice de correção INPC após o decurso do prazo de 12 (doze) meses de vigência contratual, mediando Termo de Apostilamento.

12.3 - Dar-se-á rescisão contratual das partes nos termos da aplicação do Artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13 - CUSTO ESTIMADO



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

13.1 - O preço mediano mensal estimado pela Câmara Municipal de Araponga-MG, para a execução do objeto para o exercício financeiro de 2024, é de R\$ 2.426,66 (dois mil quatrocentos e vinte e seis reais e sessenta e seis centavos) e o valor Global pelo período de 12 (doze) meses é de R\$ 29.119,92 (vinte e nove mil cento e dezenove reais e noventa e dois centavos). O preço mediano ora indicado, levou em consideração a seguinte composição de preços:

13.2 – De início, insta ressaltar que, nos termos do inciso I do § 1º do art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, foi realizada pesquisa de preço junto ao Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, visando a obtenção de preços para o objeto pretendido, contudo, não foi encontrado objeto compatível para com o exigido por este órgão.

13.3 – Nos termos do inciso II do § 1º do art. 23 da Lei Federal 14.133/2021, temos a informar que o valor atualmente praticado pela empresa PLANO INFORMÁTICA LTDA, para a prestação do mesmo serviço nesta Casa Legislativa, é de R\$ 1.700,00 (um mil e setecentos reais).

13.4 – No mesmo sentido, na data de 29/02/2024, foi solicitado via E-mail, pedido de orçamento para 03 (três) empresas do ramo do objeto pretendido, sendo: alan.silva@memory.com.br; sh3@sh3.com.br; master@masterpublica.com.br e niltoncesar@masterpublica.com.br, contudo, até a data de 21/03/2024, apenas a empresa PLANO INFORMÁTICA LTDA, encaminhou, na data de 04/03/2024, orçamento, este no valor mensal de R\$ 2.400,00 (dois mil e quatrocentos reais).

13.5 – Ademais, foi realizado uma consulta junto ao Portal do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, no sentido de verificar preços praticados em outras Casas Legislativas da região, tendo sido obtido os seguintes preços praticados por outras empresas do ramo:

13.5.1 - CÂMARA MUNICIPAL DE JEQUIRI: Empresa MEMORY PROJETOS E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA LTDA, ano referência 2023. Preço praticado R\$ 2.426,66 (dois mil quatrocentos e vinte e seis reais e sessenta e seis centavos);

13.5.2 - CÂMARA MUNICIPAL DE URUCÂNIA: Empresa PLANO INFORMÁTICA LTDA, ano referência 2023. Preço praticado R\$ 2.474,41 (dois mil quatrocentos e setenta e quatro reais e quarenta e um centavos);

13.5.3 - CÂMARA MUNICIPAL DE VIÇOSA: Empresa IBTECH TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO LTDA - ME, ano referência 2023. Preço praticado R\$ 7.065,71 (sete mil sessenta e cinco reais e setenta e um centavos).

14 - ESPECIFICAÇÕES EXIGIDAS PARA O SOFTWARE

O SOFTWARE (sistema) deve ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes e oferecer as seguintes condições:

- Manter log das transações, indicando a data, hora, nome do operador e alteração feita;
- Permitir consultar o histórico de alterações dos registros, filtrando por usuário e período;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Gerar relatórios com logomarca, rodapé e plano de fundo parametrizável, em formato PDF e TXT;
- Rotina de cópia automática (programada);
- Rotina de atualização automática de versão do sistema, sem intervenção de usuário;
- Permitir a troca de mensagens entre os operadores do sistema;
- Identificar, nos relatórios, o atalho para emissão de segunda via do Planejamento e Orçamento.

O SOFTWARE (sistema) deve prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função.

O SOFTWARE (sistema) deve utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.

O SOFTWARE (sistema) deve permitir realização de cópias (backup) em todos os módulos.

O SOFTWARE (sistema) deve prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.

O SOFTWARE (sistema) deve permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.

14.1 Gerir Leis de P PPA, LDO e LOA (LC 101/00, Capítulo II).

- Permitir elaboração das propostas de PPA, LDO e LOA de forma descentralizada pelos órgãos e consolidar os dados;
- Elaborar Plano Plurianual PPA, especificando as diretrizes, objetivos, metas e ações do governo, conforme CF, art.214;
- Elaborar a LDO especificando as prioridades do governo metas e riscos fiscais (CF, art. 165, III, § 2º e LC 101/00, art. 4.4º, § 1º);
- Gerar os Demonstrativos Fiscais conforme Portaria STN 407/2011;
- Demonstrar as Obras em Andamento (LRF, art.45, par. Único);
- Projetar valores para elaboração do Orçamento do exercício seguinte, considerando os valores da execução orçamentária do exercício, índices inflacionários, projeção de aumento de salários e informações do Governo Federal;
- Elaborar a Lei Orçamentária Anual LOA (Lei 4320/64 e LC101/00, art.5-7);
- Emitir quadros anexos da Lei 4320/64;
- Especificar limites para créditos suplementares e operações de crédito;
- Demonstrar compatibilidade entre PPA, LDO e LOA (LC101/00 art.5º e CF/88, art.166, §§3e4); Renúncia de receita (LC101,art.5º,II);
- Aumento de despesas continuadas (LC101, art.5º,II).

14.2 Geração dos Saldos Orçamentários

- Projetar tendências de saldos das dotações;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Movimentação de créditos orçamentários;
- Remanejar verba entre órgãos (reforma administrativa);
- Transpor verba, no mesmo órgão, entre programas;
- Transferir verba, no mesmo órgão e programa, entre categorias econômicas;
- Criar programa, mediante Crédito Especial ou Extraordinário;
- Fazer reforço de saldos mediante créditos suplementares;
- Controlar limites de suplementação.

14.3 Geração da Despesa

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

14.4 Gerir Equilíbrio das Contas Públicas

- Metas de Arrecadação (LC101/00, art.13);
- Cronograma Mensal de Desembolso Previsto (LC101/00, art.8º);
- Manter o planejamento financeiro atualizado:
 - ✓ Revisão das metas de arrecadação;
 - ✓ Atualização do Cronograma Mensal de Desembolso pela emissão e pagamento de empenhos, restos a pagar e consignações;
- Acompanhar o cumprimento de metas de resultados entre receita e despesa (LC101, art.1º§1º);
- Demonstrar o equilíbrio das contas por fonte de recursos;
- Demonstrar a obediência a limites (LC101, art.1º§1º);
- Geração de despesa com Pessoal;
- Geração de despesa com a seguridade social;
- Dívida consolidada;
- Operações de Crédito;
- Concessão de Garantias;
- Inscrição de Restos a Pagar;
- Distribuir quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64, art.47) por Unidade Orçamentária (Lei 4320/64, art.47);
- Considerar as transferências financeiras e operações de Restos a Pagar (Lei 4.320, art.49).
- Limitar as despesas compromissadas das unidades orçamentárias aos saldos autorizados nas cotas;
- Demonstrar o quadro de Cotas da Despesa (Lei 4320/64, art.48, b);
- Metas de Arrecadação e com a Receita Arrecadada;
- Demonstrar equilíbrio das contas públicas entre receita e despesa, projetadas e realizadas (LC101/00, art.2º, §1º e Lei 4320/64, art.48, b);
- Bloquear saldo de dotações;
- Reduzir cotas da despesa.

14.5 Arquivo Técnico

- Manter cadastro de Fornecedores;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Possibilidade de buscar automaticamente dados do fornecedor no site da Receita Federal;
- Consulta histórico do fornecedor: licitações que participou e/ou venceu no âmbito desta Administração;
- Manter Catálogo de Materiais;
- Classificar os fornecedores por ramo de atuação / especialidade;
- Controlar a documentação e validade dos documentos;
- Controlar documentos a vencer;
- Processar inabilitações e suspensões;
- Emitir CRC Certificado de Registro Cadastral;
- Permitir o recebimento automatizado dos pedidos de compras e serviços de todos os processos/áreas da Administração;
- Identificar o centro de custo solicitante;
- Gerir a tramitação eletrônica para autorização dos Pedidos de Compras e Serviços;
- Permitir configurar o fluxo de aprovação dos Pedidos de Compras e Serviços;
- Permitir definir a quantidade requisitada e autorizada;
- Permitir a devolução de pedidos ou a aprovação;
- Pesquisar a situação de uma requisição:
 - ✓ Em processo de autorização;
 - ✓ Em processo de licitação;
- Fornecimento ordenado;
- Consistir os dados gerados antes do envio ao SICOM – TCE;
- Gerar arquivos mensais para o SICOM;
- Material entregue.

14.6 Processo de Compras

- Permitir a geração de solicitação de compras ou serviços por diversos setores, de forma eletrônica;
- Permitir encaminhar a solicitação de fornecimento para almoxarifado;
- Permitir a consolidação de várias solicitações;
- Possibilitar a devolução das solicitações;
- Permitir encaminhar a solicitação de fornecimento para compras;
- Pesquisar solicitação em tramitação, compras em andamento, realizadas e recebidas;
- Consultar processos realizados por modalidade, homologado e em andamento por período;
- Consultar processos de fornecedores do tipo (ME/EPP/MEI)
- Consultar produtos constantes de atas de registro de preços;
- Permitir a abertura de processos de compras;
- Controlar tipo de compra: material, serviço, obra ou serviço de engenharia;
- Consolidar os produtos de mesma natureza das solicitações para compras;
- Possibilidade de copiar dados de solicitações de Compras e Serviços gerados, evitando sua redigitação;
- Consultar as últimas aquisições de um produto;
- Fornecedores por tipo de produto;
- Fornecedores que já forneceram o tipo de produto;
- Histórico dos últimos fornecimentos;
- Emite relatório de Acompanhamento de Preços de Mercado - Registro de Preços;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Possibilidade de realizar pesquisa de mercado: registrar a cotação prévia;
- Consultar histórico de Pesquisas de preços registrada;
- Permitir consultar andamento do processo em licitação;
- Permitir identificar a próxima fase do processo a ser elaborada;
- Processar compra por registro de preços;
- Permitir o controle sequencial da numeração automático dos processos bem como Dispensa e Inexigibilidade;
- Registrar as justificativas;
- Permitir credenciamento, de um novo fornecedor em processos de inexigibilidade já homologados;
- Emitir relatórios de contratos e compras para envio ao TCU, conforme Lei nº 9.755/1998;
- Emitir relatório mensal de compras;
- Opção para relatório detalhado das compras;

14.7 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO, PREGÃO E REGISTRO DE PREÇOS

- Identificar membros da comissão julgadora / pregoeiros (cf. SICOM);
- Consultar situação das licitações em andamento;
- Identificar os produtos e quantidades a licitar;
- Consultar os preços praticados pelo mercado;
- Controle automático dos limites de valores estabelecidos na Lei 14.133/2021, emitindo alerta de fracionamento;
- Permitir digitar atualização dos valores limites da dispensa e de cada modalidade de licitação;
- Processar a reserva de recursos orçamentários;
- Processar o registro contábil de forma automática, sem redigitar as informações;
- Processar os tipos:
 - ✓ menor preço unitário,
 - ✓ menor preço global,
 - ✓ maior desconto sobre catálogo,
 - ✓ menor acréscimo sobre preço publicado;
 - ✓ proceder registro de preços,
 - ✓ adesão a ata de registro de preços;
- Registrar documentos exigidos para a habilitação;
- Permitir o controle sequencial da numeração automático das modalidades de licitação;
- Permitir gerenciamento de processo de contratação em conformidade com a legislação em vigor;
- Permitir informar a situação do processo;
- Controlar a habilitação dos licitantes pela conformidade entre os documentos apresentados e os exigidos no certame;
- Permitir a proposta eletrônica: disponibilizar software para uso pelos participantes da licitação para digitação dos preços e impressão da proposta para assinatura, contendo código de autenticação para garantir a igualdade do teor entre a proposta impressa e a mídia entregue;
- Processar a desclassificação de fornecedores, quando for o caso;
- Tratar os casos previstos na LC123/2006;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Processar julgamento pelo menor preço emitindo o mapa de apuração;
- Processar Pregão presencial;
- Atender ao disposto na Lei nº 10.520/02 e legislações correlatas;
- Permitir o registro dos representantes credenciados dos licitantes;
- Processar o julgamento durante a sessão pública conforme Lei 10.520/02;
- Tratar julgamento por lote;
- Registrar cada lance em ordem cronológica, demonstrando os percentuais de diferenças entre as propostas;
- Desclassificar proponentes fora da faixa legal;
- Registrar a desistência dos proponentes;
- Emissão do relatório dos vencedores da sessão de pregão;
- Tratar casos previstos na LC123/06, como contagem de tempo;
- Admitir a negociação com o licitante provisoriamente em 1º lugar;
- Processar a habilitação/inabilitação dos licitantes em primeiro lugar, por lote;
- Emitir Ata de Registro de Preços;
- Registrar a adjudicação e homologação;
- Gerar a Ordem de Serviço ou Autorização da despesa para contratação;
- Disponibilizar o conteúdo na íntegra das Leis 8.666/93, 10.520/2002 e 14.133/2021 para eventuais consultas diretamente no sistema;
- Possibilidade de informar prazos para entrega do material ou da prestação de serviço;
- Possuir recurso para emissão de etiquetas e malas diretas para fornecedores;
- O sistema deverá possibilitar a contratação do segundo classificado no processo licitatório
- Permitir consulta de economia dos processos;
- Integração dos itens licitados com catálogo único de bens e serviços;

14.8 Procedimentos de Contratação e Gestão de Contratos

- Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos e atas de registro de preços;
- Controlar Contratos e Alterações Contratuais conforme SICOM/TCEMG;
- Possibilidade de fazer upload de arquivos nos formatos PDF, DOC, JPG;
- Termos de Parcerias OSCIP, Contratos de Gestão, outros termos de Parcerias;
- Controlar vigência dos contratos;
- Emissão de relatórios de controles contratual
- Controle de contratos por tipo (obras, material de consumo, serviço, e material permanente)
- Valor global e mensal;
- Rescisão contratual;
- Controlar Aditivos e Alterações Contratuais;
- Recomposição e Reequilíbrio Financeiro;
- Alterações de Prazos de Execução e Vigência;
- Emitir e controlar a tramitação das Requisições de Empenhos, de modo que o responsável pelo empenho possa gerar o empenho sem redigitar os dados;
- Controlar Ordens de Fornecimento e Recebimento de materiais e serviços;
- Permitir o parcelamento das Ordens de Fornecimento;
- Controlar quantidades compromissadas, fornecidas e a fornecer;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Manter o histórico das ordens de fornecimento;
- Controlar requisição de empenhos e subempenhos;
- Controlar a tramitação eletronicamente;
- Permitir configurar o fluxo de tramitação;
- No momento do empenho, reaproveitar as informações, evitando a redigitação;
- Dar baixa na reserva orçamentária, se houver.

14.9 Execução Da Receita E Despesa

- **Procedimento de Arrecadação**
 - ✓ Registrar a arrecadação das Receitas;
 - ✓ Permitir estorno;
 - ✓ Contabilizar automaticamente as receitas da tributação e dívida ativa.
- **Processamento dos empenhos**
 - ✓ Processar os Empenhos;
 - ✓ Permitir consultas de empenhos por dotação, favorecido;
 - ✓ Emitir Empenhos, anular, reforçar e parcelar empenhos;
 - ✓ Limitar a emissão de empenhos aos saldos das dotações e cotas;
 - ✓ Utilizar históricos padrão;
 - ✓ Detalhar Fonte e a Destinação de Recursos;
 - ✓ Detalhar o elemento da despesa conforme Anexo II da IN 05/2011 do TCEMG;
 - ✓ Detalhar consignações conforme codificação do SICOM;
 - ✓ Cronograma Mensal de Desembolso Previsto da despesa;
 - ✓ Empenhos podem ser gerados pelo valor global e impactar as cotas de meses futuros;
 - ✓ Demonstrar impacto orçamentário e financeiro (LC101, art.16 e 17);
 - ✓ Gerar os empenhos da folha de pagamento de pessoal de forma automática, incluindo consignações e encargos;
 - ✓ Gerar empenhos de processos de compras de forma automática;
 - ✓ Manter controle de empenhos a liquidar e a pagar; Por favorecido, dotação;
 - ✓ Demonstrar valor empenhado e suas parcelas;
 - ✓ Seus pagamentos e saldo a pagar;
 - ✓ Dispor de extrato de Dotação e extrato de fornecedor;
 - ✓ Gerenciar consignações a pagar por data, favorecido;
 - ✓ Permitir geração de Ordem de Pagamento Extra orçamentária;
 - ✓ Permitir estorno.

14.10 Processamento das Liquidações

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

14.11 Gestão Financeira

- **Cadastro técnico**
 - ✓ Cadastro dos operadores e ordenadores da despesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- ✓ Cadastro de cada instituição financeira e das contas bancárias;
- ✓ Manter informações exigidas pelo SICOM/TCE;
- ✓ Permitir a vinculação de contas bancárias;
- ✓ Cadastro de Fornecedores e Beneficiários integrado com Compras;
- ✓ Alterações de razões sociais não podem impactar documentos já impressos.
- **Controle de saldos financeiros**
 - ✓ Emitir Boletim Diário de Caixa, demonstrando os saldos financeiros;
 - ✓ Permitir o controle de saldos disponíveis por fonte de recursos;
 - ✓ Gerir Fundos, Fontes e Destinação de Recursos;
 - ✓ Receita por fonte;
 - ✓ Despesa por destinação de recursos;
 - ✓ Permitir a conciliação bancária diária no sistema;
 - ✓ Demonstrar saldos das contas bancárias;
 - ✓ Encerrar movimentação diária;
 - ✓ Compromissos a pagar;
 - ✓ Manter controle integrado com Empenhos, Liquidações, Restos a Pagar, Consignações a pagar, ordem de pagamento extra orçamentária:
 - por fonte de recurso;
 - por unidade orçamentária;
 - por favorecido.
- **Programação de Pagamentos**
 - ✓ Permitir elaborar a programação de pagamentos considerando a vinculação dos recursos, instituição bancária do credor, data de vencimento e ordem cronológica de exigibilidade;
 - ✓ Controlar saldos a pagar por documento, evitando pagamento acima do saldo;
 - ✓ Permitir elaborar ordem bancária, mediante consultas nos compromissos a pagar;
 - ✓ Permitir o controle da conta dos favorecidos.
- **Procedimentos de Movimentação Financeira**
 - ✓ Registrar a entrada e saída de valores;
 - ✓ Vincular contas bancárias à Fontes e Destinação de Recursos;
 - ✓ Consistir a fonte de recursos da despesa com a vinculação da conta bancária;
 - ✓ Enviar e receber repasses financeiros;
 - ✓ Registrar os depósitos bancários originários de receitas tributárias;
 - ✓ Efetuar Pagamentos e Transferências;
 - ✓ Imprimir cheques nos formulários dos bancos oficiais;
 - ✓ Imprimir ordem bancária de pagamentos/transferências;
 - ✓ Gerar arquivos eletrônicos para integração com homebanking;
 - ✓ Controlar saldos de documentos a pagar;
 - ✓ Gerir Consignações e Restituições;
 - Recolher as consignações de empenhos e restos a pagar;
 - ✓ Controlar a dívida flutuante;
 - ✓ Efetuar os pagamentos extra orçamentários;
 - ✓ Lançar a baixa automática dos empenhos da Folha de Pagamentos de Pessoal, inclusive retenções e despesas extra orçamentárias;
 - ✓ Registrar aplicações financeiras e resgates;
 - ✓ Registrar a rentabilidade da aplicação;
 - ✓ Permitir estornar pagamentos e receitas.

14.12 Contabilidade no Novo PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- Sistema deverá conter o novo PCASP estendido, conforme definido pelo TCE-MG, no Portal SICOM, bem como atender às instruções do BOLETIM SICOM n° 6, demonstrando claramente o uso do Atributo Obrigatório denominado “Conta Corrente” e seu conceito conforme emprego em algumas contas, Atributo de Superávit Financeiro “F, P e X” e seu conceito conforme empregado em algumas contas, indicação quanto a “Natureza do Saldo” das contas contábeis, uso e emprego nas contas do PCASP do “Registro Obrigatório”, que corresponde ao arquivo do BALANCETE, e permitir ao usuário, a possibilidade de fazer consultas e buscas dentro do PCASP, por código de conta/grupo de conta, nome de conta, dentre outras formas de consulta, além de possibilitar gerar o PCASP para impressão.
- **Novas DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público:**
 - ✓ O sistema deverá apresentar as respectivas DCASP conforme padrão definido pela STN no MCASP 6ª edição e respectivas IPC – Instruções de Procedimentos Contábeis, a saber:
 - Balanço Orçamentário – IPC 07
 - Balanço Financeiro – IPC 06
 - Balanço Patrimonial – IPC 04
 - Demonstração das Variações Patrimoniais – IPC 05
 - Demonstração dos Fluxos de Caixa – IPC 08
- **Relatórios Contábeis:**
 - ✓ O sistema deverá apresentar relatórios contábeis em conformidade com o novo PCASP, a saber:
 - Balancete mensal de verificação contábil, demonstrando todas as contas movimentadas no mês
 - Livro diário
 - Livro razão
 - Livro razão por conta corrente, permitindo a análise de conta corrente por conta do PCASP
 - Dívida flutuante
 - Devedores diversos
 - Dívida fundada
 - Provisões RPPS
 - ✓ Demonstrativo de lançamento contábil que permita a análise de documentos contabilizados tais como, arrecadação de receita, empenho, liquidação, pagamento, crédito adicional, repasses concedidos, dentre outros.
- **Roteiros Contábeis**
 - ✓ sistema deverá conter transações contábeis mediante a estrutura de CLP – Conjunto de Lançamentos padronizados, conforme o MCASP
 - ✓ sistema deve permitir a configuração de novos roteiros e ou a reconfiguração de roteiros já existentes, em decorrência de eventuais modificações ocorridas anualmente no PCASP, conforme alterações realizadas pelo TCE-MG
 - ✓ As transações contábeis devem ser organizadas em partidas dobradas na primeira fórmula, ou seja, para cada Debite, um Credite associado.
- **Contabilização Automática e Manual de documentos:**
 - ✓ sistema deverá efetuar automaticamente os registros contábeis de arrecadação de receita, estorno de receita, empenho, liquidação, pagamento com retenções orçamentárias e extra orçamentárias, movimentação de créditos do orçamento, repasses financeiros, dentre outros registros contábeis;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- ✓ sistema deverá efetua permitir também a contabilização manual de documentos, cujos atos e fatos interfira no patrimônio da entidade, bem como, proporcionar a execução de lançamentos contábeis capazes de fazer correções e ou ajustes contábeis na contabilidade do Ente.
- **Prestação de Contas ao TCE-MG:**
 - ✓ sistema deverá gerar automaticamente, os arquivos referentes ao BALANCETE CONTÁBIL mês a mês para o respectivo envio ao TCE-MG;
 - ✓ sistema deverá conter mecanismo de bloqueio de registros contábeis, após a entidade enviar determinada remessa de BALANCETE CONTÁBIL ao TCE-MG;
 - ✓ sistema deverá fazer a consolidação dos dados de todas as entidades que compõem o município automaticamente, bem como proceder à geração dos respectivos arquivos que compõem a prestação de contas do PCA em formato CSV.
- **Elaboração de Demonstrativos Contábeis**
 - ✓ Demonstrativo da Base de Cálculo do PASEP;
 - ✓ Gerar dos quadros anexos da Lei 4320/64 com valores "do mês" e "até o mês"
 - ✓ Gerar demonstrativo conforme TCEMG:
 - ✓ RREO Relatório Resumido da Execução Orçamentária IN TCEMG 12/2008, anexos 5 a 13;
 - ✓ Comparativo de Metas Bimestrais de Arrecadação IN TCEMG 12/2008, anexo 14;
 - ✓ Gerar demonstrativo conforme STN:
 - ✓ Portaria STN 407/2011: RGF e RREO
 - ✓ Portaria STN 683/2011, art.2º: QDCC Quadro de Dados Contábeis Consolidado para SISTN
- **Publicações**
 - ✓ Publicar página web para atender à disposições da IN TCU 28/99
 - ✓ Publicar página web com os dados da LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010
- **Prestações de Contas**
 - ✓ Gerar relatórios de suporte para Tomadas de Contas Especial TCEMG
 - ✓ Gerar dados de prestação de contas: SICOM/TCEMG;
 - ✓ Gerar dados de prestação de contas de Convênios e recursos vinculados
 - ✓ Geração dos arquivos da DIRF, SEFIP, MANAD e SIOPS.
 - ✓ Geração de relatórios SIOPE e SICONFI.
 - ✓ Organizar arquivamento dos documentos conforme IN do TCEMG

14.13 Gestão de Materiais e Patrimônio

- **Recebimento de Materiais e Serviços**
 - ✓ Registrar produtos recebidos
 - ✓ Registrar as entradas individualmente ou em lotes, lote, por Ordem de Fornecimento, identificando a nota fiscal;
 - ✓ Registrar o consumo dos veículos e máquinas;
 - ✓ Permitir o recebimento com pendência de documento fiscal;
 - ✓ Tratar entrada por devolução, doações de materiais;
 - ✓ Encaminhar bens para controle patrimonial ou para o controle de estoque.
- **Expedição e Saída de Materiais**
 - ✓ Permitir o registro das requisições de materiais nos diversos centros de custos;
 - ✓ Permitir a entrada/saída por verificação para correção de estoque;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- ✓ Permitir a entrada por ordem de fornecimento, total ou parcial e controle de saldo, integrado à contabilidade;
- ✓ Registrar a saída (expedição) com termo de encaminhamento;
- ✓ Emitir relatórios de consumo por centro de custo.
- **Gerir Estoque**
 - ✓ Permitir o gerenciamento de diversos almoxarifados municipais bem como todas as movimentações neles efetuadas;
 - ✓ Relatório mensal de consumo por materiais e centros de custos;
 - ✓ Consultar movimentação histórica dos estoques por produto;
 - ✓ Controlar a localização física dos materiais no estoque.
 - ✓ Emitir etiqueta de prateleiras;
 - ✓ Controlar os estoques:
 - ✓ Permitir recadastramento de mercadorias em estoque;
 - ✓ Emitir relatórios analítico e sintético de estoque
 - ✓ Utilizar catálogo único de produtos,
 - ✓ Identificar produtos recebidos referentes a Pedidos de Compras;
 - ✓ Controlar a expedição dos materiais aos solicitantes dos pedidos de compras;
 - ✓ Controlar estoque pelo preço médio;
 - ✓ Tratar as saídas de modo a não haver saldo residual sem estoque;
 - ✓ Gerar balancete mensal de movimentação do estoque, informando o valor das entradas, saídas e estoques;
 - ✓ Seleção por grupos de materiais e período;
 - ✓ Estoque por almoxarifado e consolidado;
 - ✓ Relatórios;
 - ✓ Conferência do estoque;
 - ✓ Bloqueio da movimentação durante a realização de inventário que deverá ter registrado a abertura e seu fechamento;
 - ✓ Movimentação por período e produtos com ausência de movimentação.
 - ✓ Realizar o fechamento mensal das movimentações dos materiais bloqueando a movimentação dos meses encerrados;
- **Gerir Patrimônio Público**
 - ✓ Permitir o cadastro de bens moveis e imóveis;
 - ✓ Permitir anexar documentos ao cadastro do bem patrimonial, como: nota fiscal e ou outros documentos, nos formatos PDF, JPG;
 - ✓ Permitir enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência;
 - ✓ Tratar encerramento patrimonial;
 - ✓ Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário;
 - ✓ Permitir transferência de Bens para outros setores ou departamentos;
 - ✓ Incorporação patrimonial decorrente da execução orçamentária (integrado com compras/almoxarifado e empenho);
 - ✓ Identificar a localização física e responsável pela carga patrimonial;
 - ✓ Emissão do termo de guarda e responsabilidade individual ou coletivo dos bens;
 - ✓ Tratar bens cedidos a terceiros;
 - ✓ Emissão de etiqueta patrimonial;
 - ✓ Manter cadastro de bens imóveis com informações pertinentes;
 - ✓ Manter cadastro de veículos e máquinas, integrado com gestão de frotas;
 - ✓ Manter o cadastro dos demais bens patrimoniais;
 - ✓ Manter histórico da movimentação do bem;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- ✓ Recadastrar e reavaliar patrimônio;
- ✓ Cadastrar seguro de bens;
- ✓ Destinar bens em desuso para alienação, sessão e baixa;
- ✓ Baixar do patrimônio conforme tipo de operação;
- ✓ Emitir o balancete patrimonial, indicando valores totais por incorporação, baixa e patrimônio;
- ✓ Permitir a conversão automática de moedas indexadoras no cadastro de bens, quando for necessário;
- ✓ Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- ✓ Permitir registro de comissão de inventário patrimonial
- ✓ Permitir emissão do Termo de Transferência
- ✓ Permitir controle de bens assegurados, informando seguradora e vigência;
- ✓ Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário,
- ✓ Relação de bens incorporados e desincorporados;
- ✓ Emitir o inventário patrimonial.
- **Controlar Frotas de Veículos**
 - ✓ Permitir o gerenciamento da frota de veículos, máquinas e equipamentos, inclusive de terceiros;
 - ✓ Permitir o gerenciamento de gastos com combustível, lubrificantes, peças e serviços;
 - ✓ Gerar relatórios gerenciais de abastecimento, e movimentação dos veículos;
 - ✓ Permitir o registro das infrações/multa;
 - ✓ Tipo de contratação (por hora, por quilômetro);
 - ✓ Manter cadastro de componentes (peças e acessórios);
 - ✓ Manter cadastro de motoristas;
 - ✓ Controlar agenda dos veículos e máquinas;
 - ✓ Identificar data, hora e quilometragem da saída, retorno, trajeto e solicitante;
 - ✓ Controlar entrada e saída do pátio;
 - ✓ Controlar abastecimentos, lubrificações e manutenções
 - ✓ Computar quantidades e custo de combustíveis, lubrificantes, materiais de consumo e serviços de manutenção associadas ao hodômetro ou horômetro;
 - ✓ Controlar a troca de itens entre veículos, como baterias e pneus;
 - ✓ Calcular o consumo médio dos veículos em Km/L, L/h e R\$/Km (quilômetro por litro, litros por hora e Reais por quilômetro);
 - ✓ Permitir a inclusão de documentos e imagens nas ocorrências lançadas para os veículos,
 - ✓ Gerar os dados para alimentar o SICOM do TCEMG.
 - ✓ Registrar o controle de veículos, registrando saída e chegada
 - ✓ Registro das seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para cada veículo;
 - ✓ Emitir relatório de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
 - ✓ Controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas.
 - ✓ Gerenciar as Rotas escolares para envio ao SICOM - TCE

14.14 Gestão De Pessoal

- **Gerir Cadastro de Pessoas**
 - ✓ Cadastrar informações pessoais, documentos, cônjuge, filhos, dependentes legais e forma de pagamento;
 - ✓ Cadastrar forma de vinculação e forma de recrutamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- ✓ Cadastrar informações sobre ocupação do cargo, função, carreira e especialidade;
- ✓ Cadastrar dados do concurso, classificação, nomeação e posse;
- ✓ Cadastrar dados de Estagiário, Bolsista, Jovem Aprendiz e Conselheiro Tutelar,
- ✓ Registrar o período de contrato;
- ✓ Cadastrar pensionistas do servidor;
- ✓ Registrar nomeações, elogios, advertências, punições, promoções e progressões;
- ✓ Registrar afastamentos, férias, férias em dias úteis, férias prêmio, rescisões e avaliação de desempenho;
- ✓ Registrar lotação e cessão do servidor;
- ✓ Contagem de tempo de trabalho;
- ✓ Registrar períodos anteriores;
- ✓ Emitir Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;
- ✓ Controle automático de dependentes;
- ✓ Classificação das pessoas segundo as dotações orçamentárias;
- ✓ Gerar PPP Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- ✓ Gerir férias gozadas, período aquisitivo e programação de férias;
- ✓ Emitir recibo de aviso de férias.
- ✓ Manter Histórico das movimentações cadastrais do servidor;
- **Legislação de Pessoal**
 - ✓ Tabela de Cargos e Funções;
 - ✓ Legislação que cria / altera cargos;
 - ✓ Requisitos do cargo: CBO, carga horária;
 - ✓ Viabilizar o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo;
 - ✓ Conceder aumentos globais e parciais, observando o piso e o teto salarial;
 - ✓ Manter Tabela de Proventos e Descontos;
 - ✓ Cadastrar valores mínimos e máximos;
- **Intercâmbio eletrônico de dados**
 - ✓ Integrações: Trocas de arquivos;
 - ✓ Convênios como empréstimos bancários, farmácias, cooperativas;
 - ✓ Sistemas de apuração de ponto;
 - ✓ Arquivo para abertura de contas bancaria;
 - ✓ Importação arquivo retorno de contas bancaria;
 - ✓ Importação dos Créditos de PASEP;
 - ✓ Exportação de dados para cálculo atuarial, considerando contagem de tempo anterior;
 - ✓ Gerar os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP (MANAD);
 - ✓ Gerar os dados para alimentar o SICOM do TCEMG.
 - ✓ Gerar de dados para empenho automático da folha, com consignações;
 - ✓ Gerar informações mensais e anuais como SEFIP; CAGED; DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos;
- **Gerir a Folha de Pagamentos**
 - ✓ Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF;
 - ✓ Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente;
 - ✓ Concessão de diárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

- ✓ Computar automaticamente os dias trabalhados nos casos de admissão, maternidade, afastamentos e férias;
 - ✓ Fazer lançamentos individuais, coletivos e automáticos de proventos ou descontos;
 - ✓ Calcular benefícios como vale-transporte e auxílio-alimentação;
 - ✓ Cálculo de adicional por tempo de serviço (quinqüênio, biênio, anuênio), possibilitando averbar tempo e deduções por afastamentos e faltas;
 - ✓ Calcular encargos patronais;
 - ✓ Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento;
 - ✓ Rescisões e demissões;
 - ✓ Adiantamento de décimo terceiro;
 - ✓ Pensões judiciais, conforme fórmulas de acordo com decisão judicial;
 - ✓ Permitir lançamentos de eventos para determinados períodos;
 - ✓ Controlar Convênios, Empréstimos consignados;
 - ✓ Apresentar, no contracheque, o número da parcela e o total de parcelas;
- **Cálculo da folha**
 - ✓ Permitir o cálculo em separado ou conjunto de adiantamento de salário, décimo terceiro, férias, rescisão, prestadores de serviços (autônomos);
 - ✓ Permitir o cálculo de folha complementar, depois de encerrado o mês;
 - ✓ Permitir recálculo de meses anteriores para acertos de diferenças como reajuste retroativo;
 - ✓ Alertar servidores em último mês de contrato sem lançamento de rescisão;
 - ✓ Geração dos dados de pagamentos de pessoal para processamento pelos diversos bancos;
 - ✓ Permitir fazer simulações da folha, com lançamentos e cálculos em paralelo, sem interferir nos dados oficiais;
 - ✓ Acompanhamento dos pagamentos das consignações da folha pela contabilidade;
 - ✓ Permitir consulta de contracheques pelos servidores via internet;
 - ✓ Gerar relatório do mês com admitidos, demitidos, férias e afastamentos.

15 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1 - Os pagamentos serão efetuados de forma mensal, mediante apresentação de Nota Fiscal contendo a descrição do objeto fornecido.

15.2 - Comprovado o fornecimento, o pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias após o recebimento da respectiva Nota Fiscal.

15.3 - A(s) nota(s) fiscal(is) deverá(ão) conter informações quanto ao item fornecido, a quantidade, o preço unitário e total de cada item, bem como informações do item, incluindo preço unitário e total.

15.4 - A contratada poderá submeter os serviços à mais ampla fiscalização e diligência por parte da Câmara Municipal de Araponga, através do responsável pelo recebimento do objeto, prestando esclarecimento solicitado, atendendo as reclamações formuladas, inclusive verificar a compatibilidade dos serviços e ferramentas constantes no sistema. Caso seja atestada que o sistema de gestão não foi en-



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

tregue conforme exigências deste processo, e/ou sua incompatibilidade, o mesmo será rejeitado, obrigando a contratada a refazer e/ou substituir e/ou complementar o objeto, sem qualquer custo adicional, de forma que não provoque prejuízos ao contratante.

16 - VALIDADE DA PROPOSTA

16.1 - A proposta deverá ter a validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data da apresentação.

17 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- I. Critério de julgamento: menor preço por ITEM.
- II. Como condição para celebração do contrato e pagamento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

Araponga – MG, 21 de março de 2024

Thais Rodrigues Macedo
Agente de Contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

Nos termos do inciso VII do art. 4º da Resolução da Mesa Diretora nº 06/2023, o proponente interessado deverá encaminhar os envelopes da seguinte forma:

Art. 4º (...);

VII – o(s) envelope(s) de Proposta(s) e documentação de habilitação, deverão ser enviados pelo Correios, para o Destinatário – Câmara Municipal de Araponga - MG, Rua São Geraldo, nº 12, CEP: 36594-000, município de Araponga-MG, aos cuidados do Setor de Licitações, ou protocolados por representante legal, portador ou mensageiro, junto ao Setor de Licitações.

§ 1º. No caso de envio pelo Correios, o proponente deverá informar ao Setor de Licitações da Câmara Municipal de Araponga-MG, sobre o despacho dos envelopes de forma a demonstrar que os encaminhou dentro do prazo legal.

ENVELOPE 001 – PROPOSTA COMERCIAL

A proposta comercial de cada licitante deverá ser apresentada em envelope distinto, indevassável e colado, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE

“ENVELOPE 1 – PROPOSTA COMERCIAL”

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2024

DISPENSA DE LICITAÇÃO FÍSICA Nº 004/2024



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO I

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

| PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA | | |
|---|---------------------|-----------------|
| PROCESSO LICITATÓRIO N° 004/2024 - DISPENSA DE LICITAÇÃO FÍSICA N° 004/2024 - TIPO MENOR PREÇO POR ITEM - CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA-MG | | |
| Proponente: | | |
| Endereço: | | Cidade: |
| Telefone: | Fax.: | E-mail: |
| Banco: | Agência: | Conta Corrente: |
| CNPJ: | Inscrição Estadual: | |

| ITEM | DESCRIÇÃO DO OBJETO | UNID. | QUANT. | P. UNIT. MEN-SAL | P. TOTAL 12 MESES |
|------|--|-------|--------|------------------|-------------------|
| 01 | CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E REMOTO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARE EM GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: SISTEMA DE CONTABILIDADE/PLANEJAMENTO/TEOURARIA, GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS, GESTÃO DE PATRIMÔNIO, GESTÃO DE ALMOXARIFADO, GESTÃO E CONTROLE DE FROTAS, MÓDULO DE SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RESPONSABILIDADE TÉCNICA NO ENVIO MENSAL DO SICOM ACOMPANHAMENTO MENSAL, MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO, BALANCETES, DCASP E IMPLANTAÇÃO/ADEQUAÇÃO/ORIENTAÇÃO AO E-SOCIAL, PARA ATENDER A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA-MG. | SERV. | 12 | | |

Declaramos que nos preços propostos no presente documento estão inclusas todas as despesas, tais como: impostos, taxas, deslocamento de pessoal técnico para implantação, migração, treinamento operacional, suporte técnico, dentre outras despesas, lucro e demais custos diretos e indiretos, não cabendo quaisquer alegações posteriores de omissão de custos na proposta, bem como pleitos adicionais, sendo o objeto fornecido completo sem qualquer acréscimo de valor.

Valor Total da Proposta: _____
(.....)
Validade da proposta:(.....) dias.

CARIMBO
DO CNPJ

Local: _____/____, Data: ____/____/_____

Assinatura do Representante Legal
CPF n° _____



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DA APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO

Nos termos do inciso VII do art. 4º da Resolução da Mesa Diretora nº 06/2023, o proponente interessado deverá encaminhar os envelopes da seguinte forma:

Art. 4º (...);

VII – o(s) envelope(s) de Proposta(s) e documentação de habilitação, deverão ser enviados pelo Correios, para o Destinatário – Câmara Municipal de Araponga -MG, Rua São Geraldo, nº 12, CEP: 36594-000, município de Araponga-MG, aos cuidados do Setor de Licitações, ou protocolados por representante legal, portador ou mensageiro, junto ao Setor de Licitações.

§ 1º. No caso de envio pelo Correios, o proponente deverá informar ao Setor de Licitações da Câmara Municipal de Araponga-MG, sobre o despacho dos envelopes de forma a demonstrar que os encaminhou dentro do prazo legal;

ENVELOPE 002 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

A documentação de habilitação de cada licitante deverá ser apresentada em envelope distinto, indevassável e colado, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE
“ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO FÍSICA Nº 004/2024

1 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

1.1 - Regularidade Jurídica:

- 1.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou
- 1.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores; ou
- 1.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

1.1.4. 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;

1.1.5. Certidão de Concordata, Falência ou em Recuperação Judicial devidamente atualizada, datada nos últimos 60 (sessenta) dias;

1.1.6. Prova de inscrição na Receita Federal do Brasil (Cartão de CNPJ);

1.1.7. Atestado de aptidão e capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para comprovação de aptidão técnica para desempenho do objeto licitado.

1.2 - Regularidade Fiscal:

1.2.1 Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

1.2.2 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa licitante.

1.2.3. CNDT (Certidão Negativa Débitos Trabalhista).

1.2.4 - Para usufruir dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, a empresa deverá apresentar declaração de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte;

1.2.4.1 caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal acima mencionada, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

1.3 - DECLARAÇÕES

1.3.1 Juntamente com os documentos referidos nesta cláusula serão apresentados para fins de habilitação, Declarações, assinadas pelo representante legal da empresa, firmada sob as penas da lei:

1.3.2 De que a empresa não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar com o Poder Público;

1.3.3 De que a empresa não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei;

1.3.4 De que tem disponibilidade de recursos humanos e materiais, equipamentos, ferramentas necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, assinada pelo representante legal da empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA ESTADO DE MINAS GERAIS

- 1.4. As declarações retromencionadas deverão ser apresentadas conforme modelo anexo deste ato convocatório.
- 1.5- Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte esta deverá apresentar os documentos de regularidade fiscal, mesmo que apresentem alguma restrição, caso seja adjudicatária deste certame, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº. 123/2006 c/c com a Lei 14.133/21.
- 1.6 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à microempresa ou empresa de pequeno porte adjudicatária deste certame o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do momento em que for declarada a vencedora, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.
- 1.7 A falta de regularização da documentação no prazo previsto neste Edital implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90 da Lei nº. 14.133/21, sendo facultada à Administração convocar o segundo melhor lance.
- 1.8 A Presidente em conjunto com os demais membros, em caso de dúvidas, efetuará consulta ao sítio da Receita Federal na *internet* para certificação sobre a regularidade da inscrição da empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, em observância à Instrução Normativa da SRF nº. 200, de 13/09/2002, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela *internet*, junto aos sítios dos órgãos emissores, para fins de habilitação.
- 1.9 Procedida à consulta, serão impressas declarações demonstrativas/Comprovantes da situação do licitante que serão juntados aos autos do Processo Administrativo.

Câmara Municipal de Araponga /MG, 21 de março de 2024

Thais Rodrigues Macedo
Presidente da CPL e Agente de Contratação



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO II "MODELO"

**Declaração de Atendimento ao Art. 68, VI da Lei Federal n.º 14.133/2021.
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2024**

DECLARAÇÃO

_____, inscrito no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

(data)

(representante legal)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2024

ANEXO III

(Papel timbrado da empresa)
DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ ou CPF n.º _____, sediada _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório, DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2024, Câmara Municipal de Araponga-MG, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local de data,

(assinatura do representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV

DECLARAÇÃO UNIFICADA

Para fins de participação do Processo nº 004/2024, Dispensa de Licitação nº 004/2024, declaramos para todos os fins de direito, que a nossa empresa:

a) Não foi declarada inidônea em nenhum órgão público, Federal, Estadual ou Municipal e não está impedida ou suspensa de licitar com a Câmara Municipal de Araponga/MG, inexistindo fatos impeditivos para contratar com a Administração Pública;

c) Não possui em seu quadro societário servidor público da ativa, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista do ente licitante;

d) Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

e) Não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, conforme estabelece o inciso VI do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

f) Apresentou proposta econômica que compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes;

g) Que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior, ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas no § 4º do art. 3º da mencionada lei. Em atendimento às disposições da Lei Complementar 123/2006 e 147/2014, a microempresa adotará em seu nome empresarial a expressão MEI (), ME () EPP () Não se aplica ().

h) DECLARO que, após examinar as exigências do referido Edital, nos termos do inciso IV do art. 14 da Lei Federal 14.133/2021, não possuo sócio ou dirigente na condição de cônjuge, companheiro ou parente, na linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau com os agentes políticos (Presidente da Câmara) vinculados ao Poder Legislativo do município de Araponga -MG e/ou com os ocupantes de cargos de direção, chefia e membros da Comissão Permanente de Contratação da Câmara Municipal de Araponga/MG.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Local de data,

(assinatura do representante legal da empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO IV - CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A _____ (nome da proponente) _____, CNPJ ou CPF n.º _____, com sede à _____, n.º _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu (s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere (m) amplo (s) e geral (ais) poderes para, junto à Câmara Municipal de Araponga/MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade Dispensa de Licitação n.º 004/2024, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, ____ de _____ de _____.

(Reconhecer firma)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO LICITATORIO Nº. 004/2024
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2024

CONTRATO Nº. XXX/2024

Por este instrumento particular, de um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA - MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 05.967.206/0001-09, neste ato representado pelo seu Presidente, Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, portador da cédula de identidade xxxxxxxxxxxx e do CPF xxxxxxxxxxxx, residente e domiciliado xxxxxxxxxxxx, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro, XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, com sede XXXXXXXXXXXXXXXX, representada neste ato por seu sócio-administrador xxxxxxxxxxxx, CPF nº XXXXXXXXXXXX, doravante chamada de CONTRATADA, tem justo e acertado a celebração do seguinte ajuste de vontade, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO, CUSTOMIZAÇÃO, MIGRAÇÃO, ADEQUAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E REMOTO, ATUALIZAÇÃO TECNOLÓGICA E ASSESSORIA TÉCNICA DE SOFTWARE EM GESTÃO PÚBLICA COMPREENDENDO OS SEGUINTE MÓDULOS: SISTEMA DE CONTABILIDADE/PLANEJAMENTO/TESOURARIA, GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, GESTÃO DE COMPRAS/LICITAÇÕES/CONTRATOS, GESTÃO DE PATRIMÔNIO, GESTÃO DE ALMOXARIFADO, GESTÃO E CONTROLE DE FROTAS, MÓDULO DE SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, RESPONSABILIDADE TÉCNICA NO ENVIO MENSAL DO SICOM ACOMPANHAMENTO MENSAL, MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO, BALANCETES, DCASP E IMPLANTAÇÃO/ADEQUAÇÃO/ORIENTAÇÃO AO E-SOCIAL, PARA ATENDER A DEMANDA DA CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA-MG, CONFORME TERMO DE REFERENCIA QUE FAZ PARTE DO PROCESSO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 004/2024.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E PRAZO DE PAGAMENTO

- A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor global de R\$-----, em 12 (doze) parcelas mensais de igual valor.
- O pagamento será efetuado mensalmente pela CONTRATANTE à CONTRATADA, em 12 (Doze) parcelas iguais, vencíveis até o décimo dia útil da prestação dos serviços, mediante depósito em conta corrente de titularidade da contratada.
- O valor correspondente à migração, implantação e treinamento será pago mediante termo de aceitação e entrega do serviço e emissão de Nota Fiscal.
- O valor correspondente às horas técnicas prestadas será pago mediante comprovante de entrega do serviço e emissão de Nota Fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa com a presente licitação correrá a conta da Dotação Orçamentária consignada no orçamento do exercício de 2024.

| DOTAÇÃO | FICHA |
|---------------------------|-------|
| 01 031 0001 4.004 3390 39 | 19 |

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

A presente avenca terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada, por iguais e sucessivos períodos, a critério da CONTRATANTE, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, quando, nesta situação, será devido o reajustamento do preço pelo INPC, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo.

CLÁUSULA QUINTA – DOS TRIBUTOS, ENCARGOS SOCIAIS E DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS

No preço ajustado dos serviços estão previstas todas as despesas com tributos, encargos sociais e fretes, bem como quaisquer outras despesas extraordinárias que porventura venham a ocorrer, que serão suportadas exclusivamente pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEXTA – DO RECEBIMENTO

A CONTRATANTE, no recebimento dos serviços objeto deste ajuste, observará os ditames da Lei Federal nº 14.133/21, bem como as condições já expressas neste instrumento.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA RESCISÃO

O presente ajuste poderá ser rescindido de pleno direito, a critério exclusivo da CONTRATANTE, independentemente de interpelação, judicial ou extrajudicial, se a CONTRATADA descumprir qualquer de suas cláusulas e condições.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

O atraso injustificado na execução do contrato ou instrumento equivalente sujeitará a CONTRATADA à multa de mora calculada sobre o valor estimado do contrato, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei Federal 14.133/21, que será aplicada na forma seguinte:

- atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,2%;
- atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,4%, sem prejuízo da rescisão unilateral por parte da Administração;

Pela inexecução total ou parcial das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Câmara Municipal de Araponga poderá, garantida a prévia defesa da licitante ven-



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGA

ESTADO DE MINAS GERAIS

cedora no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil, as seguintes sanções:

- a) advertência por escrito, quando a licitante deixar de atender determinações necessárias à regularização de faltas ou defeitos concernentes a entrega dos bens/prestação dos serviços, a critério da administração da Câmara Municipal de Araponga;
- b) multa compensatória no percentual de 10% (dez) por cento, calculado sobre o valor estimado do contrato;
- c) suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Araponga, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

O valor da multa aplicada deverá ser recolhido no setor financeiro da Câmara Municipal de Araponga, dentro do prazo de 03 (três) dias úteis após a respectiva notificação.

Caso não seja paga no prazo previsto no subitem anterior, será ela cobrada ou descontada por ocasião do pagamento efetuado pela Câmara Municipal de Araponga.

CLÁUSULA NONA – DA PUBLICAÇÃO

A publicação do extrato do presente instrumento correrá à conta da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Ervália (MG) para dirimir questões ou litígios resultantes deste contrato, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja. E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em quatro (vias) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Araponga(MG), -----de -----2024.

.....
Câmara Municipal de Araponga

CONTRATADA

Testemunhas:

1 _____

2 _____