RECIBO DE EDITAL

Processo Licitatório Nº 010/2017

Pregão Nº 009/2017

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

EMPRESA: _____

PESSOA DE CONTATO: _____

ENDEREÇO: _____ CIDADE: _____

TELEFONE: _____ FAX: _____

EMAIL: _____

Recebemos, através do acesso à página www.camaraformiga.mg.gov.br, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

(Local) _____, ____ de _____ de _____

_____
Assinatura

Senhor licitante,

Visando comunicação futura entre a Comissão Permanente de Licitação desta Casa Legislativa e essa Empresa, solicitamos que Vossa Senhoria preencha o recibo de entrega do edital e remeta à Comissão Permanente de Licitação, por meio do fax (37) 3329-2630.

Em seguida, entre em contato com o Sr. Éderson dos Reis Morais, através do telefone: (37) 3329- 2636, de 12h00 às 18h00, para a confirmação do recebimento do edital.

A não remessa do recibo exime a Comissão Permanente de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA	
PROCESSO LICITATÓRIO Nº	**010/2017**
PREGÃO Nº	**009/2017**

Pelo presente processo, a Câmara Municipal de Formiga, torna pública a realização de licitação na modalidade **PREGÃO – NÃO EXCLUSIVO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE,** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em regime de execução indireta, a fim de selecionar proposta, para Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal, a ser regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, pelo Decreto Municipal nº 2.592 de 21 de Julho de 2003, mediante designação do pregoeiro Marco Aurélio Almeida e componentes da equipe de apoio, conforme Portaria nº 68 de 23 de agosto de 2016 e demais disposições contidas neste edital, aplicando-se subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações. Este edital será fornecido a qualquer interessado, pelo Setor de Licitações e Compras da Câmara Municipal de Formiga, situada à Praça Ferreira Pires, 04 – Centro.

1 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES

A abertura da sessão será às **13:00h. do dia 24 de janeiro de 2018 - 4ª feira** na Câmara Municipal de Formiga, localizada na Praça Ferreira Pires, n. 04, Centro, em Formiga - MG, quando serão recebidos os envelopes de documentações e propostas relativos à licitação e o credenciamento dos representantes das empresas. O pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão, em sessão pública, para processamento do pregão.

2 - DO OBJETO

Constitui objeto do presente Processo Licitatório: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os seguintes softwares:

01- Contabilidade Pública e Planejamento Institucional (PPA, LDO e LOA);
02- Tesouraria;
03- Gestão de Pessoal (Recursos Humanos) e Folha de Pagamento;
04- Compras, Licitações e Contratações Públicas;
05- Patrimônio Público;
06- Almoxarifado;
07- Frotas;
08- Controle Interno;
09- Portal de Transparência Pública.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 - Poderão participar do certame as pessoas jurídicas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação, que preencherem as condições de credenciamento e todas as exigências constantes deste Edital.

3.2 - Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

3.2.1 Em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

3.2.2 Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso ou por esta tenham sido declaradas inidôneas;

3.2.3 Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja a sua forma de constituição;

3.2.4 Estrangeiras que não funcionam no país;

3.2.5 Cujo objeto social não seja compatível com o objeto desta licitação.

3.3 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, estará sujeita às penalidades cabíveis.

3.4 - É **facultada a VISITA TÉCNICA** do licitante à Câmara Municipal de Formiga para a participação, ocasião em que será fornecido aos interessados o Termo de Vistoria. Caso a licitante opte por não realizar esta visita, a mesma deverá apresentar uma **Declaração** emitida pelo próprio licitante firmando compromisso em atender ao objeto licitado, sem a possibilidade de alegação posterior de desconhecimento do local e das instalações pertinentes aos serviços.

3.5 - A finalidade da visita é o conhecimento das áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, a infra-estrutura de TI existente (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas e programas de computador existentes), conhecer e dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de servidores a serem capacitados, necessárias para realizar a implantação bem como demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto. Mas se a licitante entender que não necessita da visita para o planejamento da execução do objeto, a mesma deverá emitir declaração conforme item 3.4 deste edital.

3.6 - As visitas poderão ocorrer até um dia antes da abertura dos envelopes, devendo o horário ser agendado com o Setor de Contabilidade, à Praça Ferreira Pires, nº 04, Centro, telefone (37) 3329-2617 ou 3329-2616, nos dias úteis, de 8h às 17h. Após a realização da visita, será fornecido ao licitante o Termo de Vistoria.

3.7 - As informações a serem solicitadas na visita técnica necessárias para elaborar a proposta e executar o objeto serão de inteira responsabilidade do licitante e alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

4 - DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA

4.1 - Para participar da presente licitação, a licitante deverá apresentar, sob pena de inabilitação, 02 (dois) envelopes, fechados, contendo em suas partes externas o seguinte:

"ENVELOPE 01 – PROPOSTA"

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA
NOME DA LICITANTE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2017
PREGÃO Nº 009/2017
ABERTURA DIA 24/01/2018 ÀS 13:00 HORAS

"ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS"

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA
NOME DA LICITANTE
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2017
PREGÃO Nº 009/2017
ABERTURA DIA 24/01/2018 ÀS 13:00 HORAS

5 - DA PROPOSTA

5.1 - A Proposta Comercial deverá ser feita de forma global, detalhando os preços unitários de cada sistema para o valor mensal e anual.

5.1.1 - Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com no máximo 2 (duas) casas decimais.

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

5.1.3 - O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada, deverá declarar, sua condição de ME ou EPP na proposta de preços.

5.1.3.1 - O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

5.2 - A Proposta Comercial poderá ser apresentada conforme Modelo do **Anexo III**, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, com identificação da empresa proponente, nº do CNPJ, endereço, números de telefone e fac-símile, *e-mail* e assinatura do seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.

5.3 - Os preços devem ser apresentados de forma discriminada, nos termos do item acima, caso contrário, o Pregoeiro poderá realizar diligência junto ao licitante para cumprimento das exigências, sob pena de desclassificação da proposta.

5.4 - Todos os custos diretos e indiretos inerentes aos serviços de implantação, tais como: passagens, alimentação, combustível, hospedagem e transporte e horas técnicas são de inteira responsabilidade da contratada.

5.5 - A remuneração dos serviços complementares se dará através da medição de horas trabalhadas pelos técnicos da contratada, tanto para realizar treinamentos solicitados, quanto para assistência técnica "*in loco"* requisitada.

5.5.1 - Fica estimada a quantidade de 100 (cem) horas disponíveis para o período contratual de 12 (doze) meses.

5.5.2 - A medição das horas trabalhadas será feita e aprovada pela Câmara Municipal e seu valor apurado na sessão de Pregão.

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

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

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

5.7.1 - Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade das propostas, ou seja, 60 (sessenta) dias, poderá ser solicitada prorrogação da validade das mesmas a todos os licitantes classificados, por igual prazo, no mínimo, caso persista o interesse da Administração.

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

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

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

5.10 - O preço deverá ser proposto considerando-se a entrega do produto e a execução dos serviços licitados na Câmara Municipal de Formiga, na Praça Ferreira Pires, nº 04, Centro Formiga/MG, incluídos os valores de quaisquer despesas relativas à mão-de-obra, encargos previdenciários e trabalhistas, seguros, fretes, tributos e outras despesas, além do lucro.

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

6 - DA DOCUMENTAÇÃO

6.1 - No envelope nº 02, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação em original ou em cópia autenticada em vigor:

6.1.1 - Quanto à **QUALIFICAÇÃO JURÍDICA E FISCAL**:

a) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e regularidade relativa à **Seguridade Social** (INSS), fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
d) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal;
e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/servicos);
f) **Declaração de não existência de trabalho infantil** de acordo com a Lei n. 9854/99 e declaração de inexistência de fato impeditivo para participar de licitação, conforme **Anexo IV**, **assinada pelo sócio (ou titular) da empresa ou seu representante legal,** ***com prazo não superior a 60 (sessenta) dias, a contar da data deste Edital***;

6.1.2 - **Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando aptidão para desempenho de atividade relacionada ao objeto licitado;

6.1.3 - **Termo de Vistoria**, fornecido pelo Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Formiga, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, **OU Declaração** do próprio Licitante firmando compromisso em atender ao objeto licitado conforme disposto no item 3.4 deste Edital.

6.2 - Os documentos de habilitação exigidos no item 6.1 e seus subitens poderão ser apresentados em original ou cópia autenticada, obtida esta por qualquer processo de reprodução (exceto fax), ou exemplar de suas publicações em órgãos de imprensa oficial, bem como xerox acompanhado de original para autenticação no momento da sessão pública, sendo que não serão aceitos documentos com emendas ou rasuras.

6.2.1 - Na ausência dos documentos previstos nas alíneas *a*, *b*, *c*, *d*, e *e* do subitem 6.1.1, ou ainda quando apresentados com prazo de validade vencido, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio poderão consultar os *sites* dos órgãos emissores para sua emissão, juntando-os aos autos.

6.2.2 - No caso previsto no subitem anterior, a Câmara Municipal de Formiga não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, a licitante será inabilitada.

6.3 - O Pregoeiro poderá exigir a exibição do documento original, caso haja dúvida quanto à autenticidade da cópia.

6.4 - Os documentos retirados da internet poderão ter sua autenticidade certificada junto aos *sites* dos órgãos emissores.

6.5 - Os documentos exigidos não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de cópias em fac-símile (fax), mesmo autenticadas.

6.6 - Em qualquer hipótese, fica estabelecido que, os documentos apresentados permanecerão no processo licitatório, bem como os documentos de credenciamento dos participantes.

6.7 - Os Anexos **II** (Declaração de habilitação para credenciamento), **III** (Modelo de Proposta), **IV** (Declaração de não existência de trabalho infantil e inexistência de fato impeditivo para participar de licitação), **V** (Modelo de Procuração) e **VI** (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), são modelos, ficando a critério da proponente a estética e redação dos mesmos, desde que completa no conteúdo apresentado no edital.

7 - DO JULGAMENTO

7.1 - O critério de julgamento será o de **menor valor global**, que corresponde à somatória do valor do fornecimento de licença de uso, locação dos softwares, do total do preço das 100 (cem) horas técnicas estimadas e o valor da implantação, desde que sejam observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

7.1.1 - Mesmo sendo o valor global considerado para julgamento, o licitante se obriga a informar em sua proposta os valores para cada um dos sistemas que compõe o item.

7.2 - Será desclassificada a Proposta Comercial que:

7.2.1 - Não se refira à integralidade do objeto.

7.2.2 - Não atenda às exigências estabelecidas no Edital ou em diligência.

7.2.3 - Tenha algum requisito técnico especificado neste Edital, apresentado pela licitante durante Teste de conformidade do sistema, sido considerado em desacordo com tais exigências editalícias por meio de decisão emitida em ata pela Comissão Técnica de Avaliação.

7.2.4 - Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos; ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no art. 44, § 3º e art. 48, II, § 1º e 2º da Lei Federal nº 8.666/93.

7.2.4.1 - Se o Pregoeiro entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exeqüibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou outros documentos.

7.2.4.2 - Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais.

7.3 - Na análise das propostas não será considerada qualquer oferta de vantagem.

7.4 - Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados nos itens componentes da Proposta de Preços serão corrigidos pela Equipe de Apoio.

7.4.1 - Serão corrigidos os valores dos preços unitários ou do preço total do item, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre, o valor total menor ou igual ao valor do lance ofertado na sessão do Pregão ou o valor negociado com o Pregoeiro, após diligência e mediante expressa anuência do licitante.

7.4.1.1 - Após anuência do licitante, a correção será consignada em ata de julgamento.

7.4.2 - Serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal.

7.5 - O Pregoeiro poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

7.6 - As propostas apresentadas serão submetidas à apreciação da Comissão Técnica de Avaliação, para verificação do atendimento ao objeto licitado, mediante parecer fundamentado.

8 - IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

8.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

8.1.1 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição impugnatória no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, que procederá a juntada nos autos do processo licitatório e divulgação no site oficial da Câmara Municipal de Formiga/MG (www.camaraformiga.mg.gov.br).

8.1.2 - Acolhida à petição de impugnação, desde que implique em modificação (ões) do ato convocatório do PREGÃO, além da(s) alteração(ões) decorrente(s), exige divulgação pela mesma forma que se deu o texto original e designação de nova data para a realização do certame.

8.1.3 - A solicitação de esclarecimentos, providências e impugnações, ***devidamente assinadas***, enviadas por fax e/ou correspondência eletrônica (e-mail), somente serão consideradas para fins de produção de efeitos, se após o envio houver protocolo do original junto à Comissão Permanente de Licitação, no prazo máximo do item 8.1.

8.1.4 - A solicitação de esclarecimentos, providências e impugnações poderão ser interpostas pelo representante da licitante ou por procurador, neste último caso, devendo estar acompanhado da respectiva procuração.

9 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

9.1 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) **ATO CONSTITUTIVO**, devidamente registrado, **estatuto social** ou **contrato social** ou outro instrumento de registro comercial, registrado no órgão competente - Junta Comercial, no qual estejam expressos os poderes para o representante legal exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) tratando-se de procurador, o **INSTRUMENTO DE PROCURAÇÃO PÚBLICO OU PARTICULAR** do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga, conforme **Anexo V**.

c) **DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO**, conforme modelo constante do Anexo II;

d) **DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**, conforme modelo constante do **Anexo VI**, para o licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do §4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada.

9.2 - O representante legal deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

9.3 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

9.4 - O pregoeiro somente aceitará como representante da licitante aquele que for comprovadamente representante legal da mesma.

9.5 - A ausência de credenciamento ou a ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, não excluirá o licitante do certame. Porém importará a preclusão do direito de formular lances, na renuncia do direito de interposição do recurso e da prática de todos os atos presenciais inerentes ao certame.

9.6 - O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do §4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da lei citada, deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de declaração, conforme modelo no **Anexo VI**.

10 - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO E PARA REALIZAÇÃO DO TESTE DE CONFORMIDADE

10.1 - A abertura da sessão será realizada conforme dia e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital, na Câmara Municipal de Formiga, localizada na Praça Ferreira Pires, n. 04, Formiga – MG. O Pregoeiro e a equipe de apoio reunir-se-ão, em sessão pública, para processamento do pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

10.2 - Junto ao credenciamento, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a **DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO (Anexo II)**, **DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Anexo VI)** – caso seja ME ou EPP, e em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

10.3- A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas no item 7 e seus subitens.

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

10.4.1- A seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.

10.4.2- Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

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

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

10.6.1 - Os lances verbais serão ofertados pelo valor global que corresponde à somatória do valor da locação dos softwares, do total do preço das 100 (cem) horas técnicas estimadas e o valor da implantação.

10.7 - A desistência, pela licitante, de apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão daquela da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.8 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.9- A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação dos mesmos.

10.10 - Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP, e houver proposta apresentada por ME ou EPP com valor até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço, estará configurado o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar nº 123/06.

10.11- O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

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

10.13- A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos.

10.14- Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação da licitante.

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

10.16 - Caso seja necessário, o Pregoeiro poderá suspender a sessão do Pregão, a qualquer momento, para realização de diligências, designando nova data para sua continuidade, ficando intimados, no mesmo ato, os licitantes presentes.

10.17 - A licitante detentora do menor preço deverá encaminhar ao Pregoeiro a **Proposta Comercial, AJUSTADA AO PREÇO FINAL**, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da sessão, sob pena de desclassificação.

10.17.1 - O prazo para entrega da proposta poderá ser prorrogado, a pedido do licitante, com justificativa aceita pelo Pregoeiro.

10.17.2 - O documento deverá ser protocolizado, em envelope lacrado, com identificação do licitante, número do Processo Licitatório e número do Pregão, na Câmara Municipal de Formiga, à Praça Ferreira Pires, nº 04 – Centro, Formiga/MG, CEP 35570-000, no horário de 7 h às 18 h.

10.17.3 - Se a documentação indicada no subitem acima for enviada por via postal, deverá ser encaminhada à Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal, no endereço acima indicado para protocolização.

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

10.19 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta comercial ajustada ao preço final será desclassificada.

10.20 - O vencedor da disputa deverá realizar a demonstração dos sistemas, através do **Teste de Conformidade**, no prazo de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da sessão, podendo, caso seja aprovado pela Comissão Técnica de Avaliação **(CTA)**, haver prorrogação do prazo inicialmente estipulado, de no máximo 01 (um) dia útil.

10.20.1 - Os requisitos técnicos do sistema demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação **(CTA)**, criada exclusivamente para esta finalidade, nomeada através da Portaria nº 013/2017 de 04 de janeiro de 2018.

10.20.2 - O Teste de conformidade do sistema deverá ser realizado na Câmara Municipal de Formiga, situada à Praça Ferreira Pires, nº 04 - Centro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

10.20.3 - Os demais licitantes poderão indicar, se assim o desejarem e no prazo de 01 (um) dia útil, a partir da sessão do pregão, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do Teste de Conformidade.

10.20.4 - Após a instalação dos equipamentos, a licitante iniciará a demonstração dos requisitos de cada módulo, conforme Anexo I – Termo de Referência.

10.20.4.1 - A licitante deverá atender a no mínimo 90% (noventa por cento) dos itens de cada módulo.

10.20.4.2 - Ressalta-se que, ao final da implantação dos sistemas, conforme prazo estabelecido no item 8.3 do Termo de Referência (máximo 90 dias), a licitante deverá atender a 100% (cem por cento) dos itens referentes a cada módulo, ficando a cargo do gestor do contrato esta verificação.

10.20.5 - A demonstração será realizada na sequência de requisitos de cada módulo.

10.20.5.1 - Apenas os membros da Comissão Técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

10.20.5.2 - A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação, tão logo o licitante encerre sua demonstração.

10.20.6 - Após o anúncio previsto no item anterior, o Pregoeiro e a Comissão Técnica de Avaliação passará a palavra aos fiscais que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.

10.20.7 - Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações.

10.20.7.1 - As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

10.20.8 - O não atendimento do item 10.20.4.1, ensejará em desclassificação do licitante.

10.20.8.1 - No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições do item 10.20 e seus respectivos sub-itens, na busca da proposta mais vantajosa.

10.20.9 - Encerrado o Teste de conformidade do sistema, a Comissão Técnica de Avaliação informará ao Pregoeiro o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.

10.20.9.1 - No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação.

10.20.10 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

11 - DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

Às microempresas e empresas de pequeno porte que participarem deste certame será dispensado tratamento diferenciado, na forma da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, a saber:

11.1- Elas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

11.2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento da intimação para a regularização e assinatura do Contrato, prorrogáveis

por igual período, mediante justificativa tempestiva e aceita pelo pregoeiro, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa;

11.3 - A não-regularização da documentação no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei n o 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do Contrato, ou revogar a licitação;

11.4 - É assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte;

11.5 - Entende-se por empate, para os efeitos do item anterior, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

11.6 - Para efeito do disposto nos itens 11.4 e 11.5 ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, atendidas as exigências fixadas no **item 10** e seus subitens;

b) não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 11.5, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.7 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 11.5, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

11.8 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos neste item, o procedimento licitatório prossegue com a negociação do menor lance pelo Pregoeiro;

11.9 - O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

11.10 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

12 - DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões de recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará na decadência do direito de recurso e prosseguimento do certame.

12.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro deverá encaminhá-lo à autoridade competente.

12.4 - Decididos os recursos, constatada a regularidade dos atos praticados e atendidas as exigências fixadas no **item 10** e seus subitens, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

12.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, conforme art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93.

13 - VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses com fundamento no art. 57, inciso IV, da Lei 8666/93, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato.

14 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 - Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária em 2018, ocorrendo adequação orçamentária e financeira com os orçamentos a serem aprovados:

01.01.02.01.122.0001.4.006 - 339039 - Manutenção Geral da Câmara Municipal de Formiga/Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (Ficha 031)

15 - CONDIÇÕES CONTRATUAIS

15.1 - A licitante vencedora e a Câmara Municipal de Formiga celebrarão Contrato, nos moldes da minuta constante do **Anexo VII** deste edital, quando assim a lei o exigir.

15.2 - Em caso da licitante vencedora não assinar o Contrato no prazo estabelecido, reservar-se-á à Câmara Municipal de Formiga, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas para a licitante vencedora neste edital.

15.3 - Até a assinatura do Contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Câmara Municipal de Formiga tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

15.4 - Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Câmara Municipal de Formiga poderá convocar as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei Federal n° 10.520/2002.

15.5 - O Contrato a ser firmado em decorrência desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79, todos da Lei Federal n° 8.666/93.

15.6 - A associação da(s) licitante(s) vencedora(s) com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito da Câmara Municipal de Formiga e desde que não afete a boa execução do Contrato.

16 - FISCALIZAÇÃO

16.1 - A Câmara Municipal de Formiga, através de representante, exercerá a fiscalização do contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

16.2 - As exigências e a atuação da fiscalização pela Câmara Municipal de Formiga, em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto desta licitação.

17 - DO PAGAMENTO

17.1 - O valor da migração dos dados pré-existentes, implantação e treinamento inicial será pago pela CONTRATANTE em 5 (cinco) dias úteis a partir do término da execução destes serviços mediante apresentação da nota fiscal eletrônica com as devidas retenções tributárias.

17.2 - O pagamento da locação, atualização dos softwares e treinamento será efetuado mensalmente através de depósito bancário na conta corrente da licitante vencedora ou cheque nominal, em 10 (dez) dias após recebimento das Notas Fiscais (NFe) (devidamente atestadas pelo setor competente, desde que não haja fator impeditivo provocado pela licitante vencedora) que deverão ser emitidas até o último dia útil de cada mês e apresentada no Setor Contábil da Câmara Municipal de Formiga/MG.

17.3 - Nas Notas Fiscais deverão vir destacado o no deste Processo Licitatório Nº 010/2017 - Pregão 009/2017 e a descrição dos serviços prestados, conforme o objeto do presente instrumento convocatório.

17.4 - Para que o pagamento seja efetuado, deverão ser apresentadas as seguintes certidões dentro do prazo de validade:

a) Certidão negativa da Fazenda Pública Municipal (da sede do licitante);
b) Certidão negativa do FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal;
c) Certidão negativa do INSS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

17.5 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

17.6 - Não será devida atualização monetária por atraso no pagamento em virtude de quaisquer irregularidades nos documentos apresentados para cobrança.

18 - DADOS PARA FATURAMENTO:

CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA
CNPJ: 20.914.305/0001-16
INSCRIÇÃO ESTADUAL: ISENTO
ENDEREÇO: PRAÇA FERREIRA PIRES, N. 04 – CENTRO
CEP: 35570.000 – FORMIGA-MG
TELEFONE: (37) 3329-2600

19 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

19.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 5 (cinco) anos, aquele que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, sem prejuízo das sanções estipuladas neste edital.

19.1.1- A aplicação das sanções previstas neste edital, não exclui a possibilidade de aplicação de outras penalidades previstas na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora, por eventuais perdas e danos causados à Administração.

19.2 - Até a assinatura do Contrato, a(s) proposta(s) da(s) licitante(s) vencedora(s) poderá(ão) ser desclassificada(s) se a Câmara Municipal de Formiga tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

19.3 - O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei Federal n. 8.666/93.

19.4 - Penalidades Aplicáveis: O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Câmara Municipal, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

a) executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: ***advertência;***

b) deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): ***multa de até 10% sobre o valor adjudicado;***

c) executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 2 (dois) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: **multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;**

d) causar prejuízo resultante diretamente de execução contratual: ***multa de até 10 % sobre o valor atualizado do contrato;***

e) inexecução parcial do contrato: ***multa de 10% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;***

f) inexecução total do contrato: ***multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.***

19.5 - Nenhum pagamento será efetuado pela Administração enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

19.6 - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente na Câmara Municipal, em favor o licitante vencedor, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei;

19.7 - As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

19.8 - O licitante que, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta não celebrar o Contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública e será descredenciado do CRC Municipal, pelo período de 5 (cinco) anos se credenciado for, sem prejuízo de multas previstas neste edital, no Contrato e nas demais combinações legais.

19.9 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

20 - DAS DEMAIS NORMAS

20.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada à igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.1.1 - O Pregoeiro, juntamente à Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Apoio, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame, e relevar omissões e erros formais, observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/1993.

20.1.2 - O não-cumprimento da diligência poderá ensejar a desclassificação da proposta ou a inabilitação da licitante.

20.2 - A autoridade competente poderá revogar a presente licitação por interesse público ou anulá-la por ilegalidade ou infringência de dispositivo legal, a qualquer tempo antes da contratação, sem que disso caiba nenhum direito de indenização de qualquer espécie.

20.3 - As licitantes que não cumprirem as disposições deste edital serão inabilitadas ou desclassificadas, conforme o caso.

20.4 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a licitante às penalidades previstas em lei.

20.5 - A participação na Licitação implica na aceitação integral dos termos deste Edital.

20.6 - Em qualquer fase dos trabalhos, a Comissão poderá se valer de pareceres profissionais, técnicos ou jurídicos, para subsidiar o desenvolvimento da licitação, inclusive o seu julgamento.

20.7 - Os Licitantes não poderão estar em débito com o Município de Formiga.

20.8 - O reajuste dos preços das propostas vencedoras poderá ocorrer mediante pedido formal da CONTRATADA encaminhado ao Sr. Presidente da Câmara Municipal, devidamente justificado e acompanhado de documento comprobatório de variação de preço de mercado, para mais ou menos, a fim de resguardar o EQUÍLIBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO entre as partes, nos termos da Lei de Licitações e Contratos Públicos.

20.9 - A Câmara Municipal de Formiga reserva-se o direito de rescindir o contrato, na forma do art. 77 da Lei Federal n. 8.666/93, pela inexecução total ou parcial, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as sanções legais cabíveis e multa de 10% (dez por cento) do valor adjudicado.

20.10 - A Câmara Municipal de Formiga poderá alterar as condições contratuais oriundas do presente processo licitatório, por ocorrência de qualquer das condições previstas no artigo 65 da Lei Federal n. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, e em conformidade com a Lei de Licitações e Contratos Públicos, visando atender o interesse público.

20.11 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o dia do vencimento.

20.12 - Só se iniciam e vencem os prazos, referidos neste Edital, em dia de expediente normal da Câmara Municipal.

20.13 - Para solução de quaisquer questões porventura decorrentes deste Processo Licitatório, o foro competente é o da Comarca de Formiga com exclusão de qualquer outro.

21 – QUADRO ESQUEMÁTICO DA DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELAS LICITANTES

21.1 – As licitantes deverão apresentar a documentação exigida neste edital, observado o que segue abaixo:

Fora dos envelopes	• **Ato constitutivo**/ **Estatuto Social**/ **Contrato Social**/ Outro instrumento de Registro Comercial (Item 9.1 , "a" do edital) • Anexo II – Declaração de Habilitação para Credenciamento • Anexo V – Procuração • Anexo VI – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
Envelope 1 - Proposta	• Anexo III – Proposta Comercial
Envelope 2 - Documentação	• Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e regularidade relativa à **Seguridade Social (INSS)**, fornecida pela Secretaria da Receita Federal ou pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional – (item 6.1.1, "a" do edital); • Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Estado - (item 6.1.1, "b" do edital); • Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante mediante apresentação de certidão emitida pela Secretaria competente do Município - (item 6.1.1, "c" do edital); • Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS**, emitida pela Caixa Econômica Federal - (item 6.1.1, "d" do edital);

	• Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT** emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho (www.tst.jus.br/servicos) - (item 6.1.1, "e" do edital); • **Anexo IV - Declaração de não existência de trabalho infantil** de acordo com a Lei nº 9854/99 e declaração de inexistência de fato impeditivo para participar de licitação, assinada pelo sócio (ou titular) da empresa ou seu representante legal, com prazo não superior a 60 (sessenta) dias, a contar da data do edital - (item 6.1.1, "f" do edital); • **Atestado de Capacidade Técnica** fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando aptidão para desempenho da atividade pertinente ao objeto licitado (item 6.1.2 do edital); • **Termo de Vistoria**, fornecido pelo Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Formiga, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, **OU Declaração** do próprio Licitante firmando compromisso em atender ao objeto licitado conforme disposto no item 3.4 deste Edital. (item 6.1.3 do edital).

22 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 - A licitação poderá ser revogada pela autoridade competente (Presidente da Câmara Municipal) por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito do pregoeiro, devidamente fundamentado.

22.2 - As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, quando serão registradas em ata, sendo vedada, a qualquer licitante, observações ou reclamações impertinentes ao certame.

22.3 - Havendo indícios de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má fé, a Câmara Municipal de Formiga comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

22.4 - A proponente que vier a ser vencedora, ficará obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

22.5 - A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

22.6 - As participantes deverão consultar diariamente o *site* da Câmara Municipal de Formiga (www.camaraformiga.mg.gov.br), bem como as publicações no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, para verificação de inclusão de adendos e/ou esclarecimentos deste edital.

22.7 - É de exclusiva responsabilidade do interessado a obtenção de adendos e/ou esclarecimentos, não podendo alegar desconhecimento em relação às informações disponibilizadas relativas ao edital.

22.8 - Das decisões da Comissão Permanente de Licitação cabem recursos administrativos nos termos do art.109 da Lei nº 8.666/93. Não serão conhecidos recursos encaminhados via "fax", ou que não sejam dirigidos à Comissão Permanente de Licitação, ou, ainda, entregues em local e horário diverso ao estipulado no subitem abaixo.

22.9 - O recurso administrativo deverá ser entregue na Câmara Municipal de Formiga, Praça Ferreira Pires, nº 4, Centro, Formiga – Minas Gerais, no horário de 7h30 às 17h30.

22.10 - Os casos omissos e quaisquer dúvidas oriundas do Processo Licitatório serão dirimidos pelo pregoeiro e equipe de apoio, com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02.

22.11 - Maiores informações poderão ser obtidas no SETOR DE LICITAÇÕES da CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA, situada à Praça Ferreira Pires, 04, Centro, Formiga/MG, ou pelo telefone (37) 3329-2600.

22.12 - Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II - Declaração de habilitação para credenciamento

Anexo III - Modelo de Proposta

Anexo IV - Declaração de não existência de trabalho infantil e inexistência de fato impeditivo para participar de licitação

Anexo V - Modelo de Procuração

Anexo VI - Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte

Anexo VII – Minuta de Contrato

Formiga (MG), 11 de janeiro de 2018.

Éderson dos Reis Morais
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Marco Aurélio Almeida
Pregoeiro

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2017
PREGÃO Nº 009/2017

TERMO DE REFERÊNCIA

(1) OBJETO

Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os seguintes softwares:

01- Contabilidade Pública e Planejamento Institucional (PPA, LDO e LOA);
02- Tesouraria;
03- Gestão de Pessoal (Recursos Humanos) e Folha de Pagamento;
04- Compras, Licitações e Contratações Públicas;
05- Patrimônio Público;
06- Almoxarifado;
07- Frotas;
08- Controle Interno;
09- Portal de Transparência Pública.

OBSERVAÇÃO: Os nomes atribuídos a cada um dos sistemas retro mencionados dizem respeito às respectivas funcionalidades de cada um e não necessariamente tem correlação com a exatidão de tais nomes, ou seja, o necessário é o cumprimento dos requisitos técnicos constantes do presente Termo de Referência e não a exatidão da nominata.

(2) MOTIVAÇÃO

Justificamos a realização da licitação na modalidade **Pregão – Não Exclusivo para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte** uma vez que não existem fornecedores competitivos sediados no mercado local, o que seria prejudicial à ampla concorrência e obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública. E ainda, ressaltamos que o Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses com fundamento no art. 57, inciso IV, da Lei 8666/93, ultrapassando assim o valor de R$80.00,00, limite este máximo para a obrigatoriedade de uma contratação Exclusiva para Microempresa e Empresa de Pequeno Porte. Justificamos o pedido do objeto em razão de dar subsídios aos servidores e vereadores, às suas atividades técnicas e administrativas desenvolvidas na Câmara Municipal de Formiga/MG.

Justificamos o pedido do objeto em razão da necessidade da contratação de locação de softwares de gestão pública, uma vez que o prazo do atual contrato de locação de software se encerra em 31/01/2018.

A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje, todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que através do programa SICOM, acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados.

Os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento deste Poder Legislativo.

(3) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

3.1 - Deverá ser contratado o serviço abaixo, obedecida as especificações e quantitativos, conforme a natureza da execução e as características detalhadas de cada sistema, conforme segue:

01- CONTABILIDADE PÚBLICA E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL (PPA, LDO E LOA)
02- TESOURARIA
03- GESTÃO DE PESSOAL (RECURSOS HUMANOS) E FOLHA DE PAGAMENTO
04- COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS
05- PATRIMÔNIO PÚBLICO
06- ALMOXARIFADO
07- FROTAS
08- CONTROLE INTERNO
09- PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

01 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA E PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL (PPA, LDO E LOA)

O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser integrado com os demais sistemas licitados e também deve atender toda a legislação, especialmente as instruções do Tribunal de Contas de Minas Gerais, Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar 101/00, portarias da STN, TCU, CFC, além das seguintes características:

1- Registrar a movimentação contábil nas contas dos 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;

2- Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações, permitindo a geração dos empenhos automaticamente;

3- Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamentos, gerando automaticamente os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias referentes às retenções;

4- Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;

5- Gerar relatórios de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e o boletim diário de caixa;

6- 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 das instruções do TCEMG;

7- Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como permitir a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;

8- Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado;

9- Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;

10- Permitir cadastrar históricos com textos padronizados;

11- Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário;

12- Possibilitar o registro de sub-empenhos para o empenho Estimativo e Global;

13- Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;

14- Possibilitar o pagamento da nota de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;

15- Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação os empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas;

16- Controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica;

17- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar;

18- Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação;

19- Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;

20- Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções;

21- Efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário;

22- Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício;

23- Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado;

24- 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;

25- 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 ou aleatoriamente;

26- Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando conferência destas operações;

27- Emitir relatórios em atendimento ao artigo 48 e artigo 73 Lei 131/2009, Lei Complementar 101/00 – LRF;

28- Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;

29- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, em conformidade com a portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado;

30- Cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e as decorrentes de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários;

31- Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;

32- Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias;

33- Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para realizar a despesa;

34- Emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);

35- Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara;

36- Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara;

37- Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais déficits de saldos, ou lançamentos indevidos;

38- Permitir o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00 – LRF;

39- Emitir os Livros Diário e Razão;

40- Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já registrados;

41- Gerar relatórios demonstrativos das aplicações constitucionais com pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos;

42- Emitir os relatórios das contas públicas para publicação, conforme Instrução Normativa n. 28/99 do TCU e Portaria 275/00;

43- Gerar relatórios de pagamentos realizados, razão analítico, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato dos credores, demonstrativo dos restos a pagar, relação de cheques compensados e não compensados;

44- Permitir que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento;

45- Permitir gerar arquivos para o SICOM e Prestação de Contas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: Acompanhamento Mensal, Balancete Contábil e Demonstrações Contábeis;

46- Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SICOM do Tribunal de Contas;

47- Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência;

48- Emitir relatório com as deduções para o Imposto de Renda;

49- Permitir a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada;

50- Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;

51- Emitir relatórios e permitir a geração dos arquivos para importação junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro nos moldes definidos pela STN;

52- Permitir a transferência de saldos para o exercício seguinte após o encerramento do exercício;

53- Ser integrado com o sistema de compras e licitação, de forma a gerar o bloqueio e o empenho oriundos de processos de compras e licitação, de forma automática;

54- Permitir a visualização dos limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária anual;

55- Gerar relatório demonstrativo para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;

56- Permitir o estorno de lançamentos quando necessário;

57- Permite a elaboração da proposta parcial do PPA - Plano Plurianual, com os dados específicos da Câmara, contendo no mínimo: as diretrizes, programas de governo e ações (projeto, atividade ou operações especiais);

58- Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da Câmara;

59- Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da Câmara;

60- Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88.

61- Permitir a escrituração contábil nos moldes regulamentados pela Secretaria do Tesouro Nacional que exigem a adoção do novo Plano de Contas Aplicado ao Setor Público (PCASP) e das Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP), no contexto da NBCASP - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Púbico;

62- Permitir a visualização dos lançamentos contábeis de forma a identificar na tela de consulta a escrituração de débito e crédito nas contas que compõe o plano de contas da entidade;

63- Permitir o cadastramento anual do plano de contas já nos moldes do PCASP, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 7 (sete) níveis, estruturados de forma a permitir o pleno atendimento da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;

64- Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/MG;

65- Possuir integração 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;

66- 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);

67- Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles dos contratos e convênios, incluindo contrato de dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo;

68- O sistema deve permitir o reconhecimento da VPA-Variação Patrimonial Aumentativa independente da execução orçamentária, possibilitando a baixa do crédito a receber no momento da efetiva arrecadação da receita (arrecadação do tipo ‘Lançada’);

69- 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 (Balanço Patrimonial), mais especificamente no quadro “Superávit/Déficit Financeiro”;

70- 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;

71- Deverá gerar o anexo 18 – Demonstrativo de Fluxo de Caixa de acordo com DCASP.

02 - SISTEMA DE TESOURARIA

O Sistema deverá ser integrado com o sistema de contabilidade com a finalidade de permitir o registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar a movimentação de caixa e bancos, permitir a emissão de cheques e borderôs bancários, bem como as demonstrações e boletins financeiros da Tesouraria, além das seguintes características:

1- Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias, permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade;

2- Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro;

3- Gerar a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária;

4- Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária, possibilitando configurações e possuir modelos das principais instituições bancárias;

5- Controlar a movimentação de pagamentos registrando todos os pagamentos efetuados na conta caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo também alterações dos mesmos;

6- Permitir a conciliação bancária com os demonstrativos dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;

7- Permitir o agrupamento de diversos pagamentos orçamentários e/ou extraorçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;

8- Gerar a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, orçamentárias e extra-orçamentárias e respectivos saldos;

9- Permitir a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa, posição financeira e demonstrativos financeiros;

10- Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados;

11- Permitir a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias;

12- Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;

13- Gerar os seguintes relatórios e demonstrativos: Razão analítico, Demonstrativo dos pagamentos por ordem cronológica, demonstrativo dos pagamentos efetuados, contas a pagar por credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa;

14- Gerar relatórios referente às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;

15- Lançar automaticamente os lançamentos de pagamento na Contabilidade;

16- Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados;

17- Permitir o estorno e/ou alterações de recebimentos lançados;

18- Permitir a configuração de assinaturas por relatório;

19- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;

20- Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente;

21- Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções;

22- Permitir que sejam emitidas notas de Liquidação, Ordem de pagamento Restos a pagar, Despesa extra e respectivas anulações;

23- Permitir a contabilização e baixa dos registros da folha de pagamento;

24- Emitir o livro de tesouraria mensalmente.

03 - SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAL (RECURSOS HUMANOS) E FOLHA DE PAGAMENTO

Este sistema deverá ser integrado com o sistema de contabilidade, fazer o cadastro de todos os servidores e todas as funções relacionadas ao departamento de recursos humanos, além das seguintes características:

1- Possuir cadastro único de pessoas;

2- Permitir a captação e manutenção (inclusão, alteração e consulta) de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;

3- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;

4- Em conformidade com as normas do PCASP, o sistema deverá permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito, considerando ainda os valores de provisão;

5- Permitir gerar arquivos para o SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

6- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, função pública, contratos e comissionados;

7- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;

8- Possuir controle para dependentes, com datas de vencimento para salário família e para da relação de dependência para o IRRF;

9- Possuir controle da lotação e localização física dos servidores;

10- Permitir o registro da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;

11- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, possibilitando a dispensa do livro de registro dos servidores;

12- Possibilitar ao usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

13- Registrar automaticamente 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;

14- Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado;

15- Possuir controle de 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;

16- Permitir o registro de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;

17- Controlar os planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;

18- Permitir a criação de períodos aquisitivos de férias configurando ainda período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos, conforme normas previstas em estatuto;

19- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;

20- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, dependência econômica educação, através de códigos permanentes;

21- Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do arquivo homologNet e TRCT, conforme Portaria 1621/2010;

22- Possuir o cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças);

23- Permitir configurações de férias por cargo;

24- Permitir o cadastro da escolaridade mínima exigida para o cargo;

25- Permitir o controle dos níveis salariais do cargo;

26- Permitir o controle de vagas do cargo e por setor;

27- Possibilitar o registro dos requerimentos de aposentadorias e pensões;

28- Possuir controle de pensionistas por morte ou judicial;

29- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;

30- Permitir o registro da concessão de benefícios de pensão;

31- Permitir calcular automaticamente o valor da pensão;

32- Possuir rotina de cálculo de benefícios como vales transporte e auxílio alimentação;

33- Configurar as 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;

34- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, dentre outros);

35- Permitir configurar todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais;

36- Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto dos servidores;

37- Permitir a emissão de rescisão complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na ficha financeira do mês, para integração contábil;

38- Configurar motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS;

39- Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores;

40- Possibilitar a configuração de afastamentos;

41- Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

42- Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral;

43- Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado;

44- Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas;

45- Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias;

46- Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias;

47- Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente;

48- Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;

49- Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário;

50- 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;

51- Registrar o histórico salarial do servidor;

52- Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos;

53- Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha;

54- Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência;

55- Emitir relatório da previdência (RPPS e RGPS) com os valores das contribuições patronal e do servidor separadamente;

56- Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha;

57- Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal;

58- Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a SEFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD);

59- Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650;

60- Permitir o registro dos atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais;

61- Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte;

62- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade;

63- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês por meio do CAGED;

64- Emitir relação dos salários de contribuição e a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal;

65- Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;

66- Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes;

67- Possibilitar a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos;

68- Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira;

69- Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos;

70- Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço;

71- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;

72- Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir ainda consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;

73- Permitir a emissão de relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões, podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;

74- Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados;

75- Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais;

76- Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA;

77- Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários;

78- Possuir processo de progressão salarial automatizado;

79- Controlar a progressão funcional e promoções de cargos, mantendo as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;

80- Emitir ficha cadastral do funcionário com todas as movimentações de cargos e salários; relacionadas com seus atos de origem;

81- Emitir relatórios de admissões como: Contrato de trabalho, contrato de prazo determinado, prorrogação de contrato por prazo determinado;

82- Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) individual para todos os funcionários;

83- Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio com a Câmara;

84- Permitir o cadastro de todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista. Possibilita inclusão de mais de uma pensão por servidor em agências bancárias distintas;

85- Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente;

86- Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995;

87- Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas;

88- Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal;

89- Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa;

90- Viabilizar a alteração da dotação orçamentária dos servidores, por código de ficha, por ocasião da abertura de exercício ou durante a execução orçamentária;

91- Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência;

92- Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento;

93- Gerar diversos relatórios com informações sobre os cadastros do sistema, movimentações, dados para contabilização, tabelas, proventos, descontos, informações sobre férias, rescisão, décimo terceiro, afastamentos, dentre outros necessários ao gerenciamento do setor de pessoal da Câmara;

94- Permitir o acesso ao Portal do Servidor com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF;

95- Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;

96- Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.

97- Permitir incluir logotipo e marca d'agua da empresa (órgão) no contra cheque.

98- Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contra cheque web

99- Permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da RFB, mediante identificação do login e senha, por servidor

100- Permitir gerar relatórios e arquivos para envio em meio digital das informações para a plataforma do e-Social, conforme Decreto nº 8.373/2014.

04 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

O sistema deverá ser integrado com os sistemas de contabilidade e almoxarifado com a finalidade de gerenciar todos os processos de compras, licitações e contratos, cadastro e habilitação de fornecedores, dentro das normas legais exigidas pela lei 8.666/93, lei 10.520/02 e exigências do Tribunal de Contas de Minas Gerais e SICOM, além das seguintes características:

1- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando todas as etapas da fase interna e externa, bem como gerando todos os relatórios oficiais, mapas de apuração e atas de julgamento de cada licitação;

2- Possuir integração com sistema contábil e de almoxarifado efetuando lançamentos automáticos de bloqueio, empenhamento da despesa, entrada automática no almoxarifado com a liquidação da nota fiscal no sistema contábil;

3- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;

4- Permitir a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por dotação orçamentária;

5- Permitir a geração de processo administrativo antes da elaboração do processo de licitação;

6- Permitir cadastrar fornecedores, informando dados como categoria, representante legal, dados bancários, dentre outros;

7- Permitir a impressão do Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial;

8- Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe de forma seqüencial;

9- Possuir cadastro de materiais possibilitando informar se o material perecível, estocável, se é material de consumo ou permanente, serviços, etc;

10- Agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente;

11-Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas;

12-Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação;

13-Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões negativas vencidas e a vencer;

14-Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo;

15-Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

16-Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecerem o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade;

17-Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para que os fornecedores possam digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de propostas, evitando assim o retrabalho;

18-Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores;

19-Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material, atividade e ou categoria;

20-Permitir a geração de autorizações de compra de forma parcelada para cada sub-empenho;

21-Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo;

22-Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global;

23-Emitir todos os relatórios exigidos por Lei (Termo de abertura e autorização do processo licitatório, parecer jurídico e contábil, publicação do edital, atas do pregão, emissão de contratos, notas de autorização de fornecimento, dentre outros);

24-Gerar o Edital de Licitação com os dados do processo;

25-Permitir o controle das quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;

26-Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens;

27-Permitir o cadastro de compras diretas, informando os itens, data da compra, fornecedor; centro de custo, objeto, local de entrega e forma de pagamento;

28-Gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços;

29-Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema, adaptados aos modelos da Câmara;

30-Realizar licitação pelo sistema de registro de preços pelo critério de maior desconto em itens constantes de tabelas oficiais, catálogos de fabricantes, etc;

31-O sistema deve permitir que o usuário informe em seu banco de dados, a coleta de preços praticados no mercado, conforme artigo 15, inciso V da Lei nº 8.666/93 e que contenha no mínimo: nome do item (material ou serviço); valor unitário ou total; nome do fornecedor ou prestador de serviço; data da coleta de preços;

32-O sistema deve permitir a importação das informações contidas da coleta de preços para um determinado processo de licitação, possibilitando a emissão de relatório com os preços apurados e dados estatísticos como o menor preço ou preço médio;

33-O sistema deve possuir relatório que comprove o controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados, contendo, no mínimo: nome do produto; quantidade; valor; fornecedor ou prestador de serviço;

34-O sistema deve possuir relatório com a relação das compras mensais, devendo conter, pelo menos: a identificação do bem adquirido; a quantidade; o valor unitário; o nome do contratado;

35-Sempre que houver preço registrado de um produto, caso exista a requisição do mesmo produto o sistema emitirá um aviso ao usuário do preço registrado;

36-Permitir gerar arquivos conforme Lei Federal 9.755/98, art. 1º, incisos IV e V para Tribunal de Contas de Minas Gerais;

37-Gerar relatório completo de inconsistências na geração dos arquivos para o SICOM, com a indicação das informações a serem corrigidas na fase de pré-validação dos arquivos;

38-Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão);

39-Registrar a rescisão do contrato ou aditivo;

40-Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado;

41-Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado;

42-Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta;

43-Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos;

44-Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;

45-Apresentar relação de contratos que estão prestes a vencer ou vencidos;

46-Permitir o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;

47-Permitir a emissão de relação mensal de compras;

48-Gerar relatórios para divulgação das compras na internet, nos termos da Lei Federal nº 9755/98 e Decreto 28/99;

49-Emitir relação das licitações informando data e hora de abertura, número, modalidade, membros da comissão e objeto a ser licitado;

50-Permitir o cadastro de comissões permanente especial, dados dos servidores membros, dos pregoeiros, leiloeiros, informando ainda o ato legal que designou a comissão e datas de designação e expiração, com membros e funções designadas;

51-Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei 10.520/2002;

52-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;

53-Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, com histórico dos lances;

54- Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006;

55- Possuir cadastro individualizado das licitações para alienação, compra, concessão, locação, permissão, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e valor final);

56- Permitir a parametrização de numeração da licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema;

57- Gerar os relatórios para divulgação na internet em atendimento a lei 9.755/98 e também o demonstrativo das compras efetuadas conforme determinação do artigo 16 da Lei 8.666/93;

58- Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;

59- Possuir rotina de adjudicação da licitação por item ou global;

60- Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/02 para eventuais consultas diretamente no sistema;

61- Permitir a aquisição parcial dos itens dos processos licitatórios, com datas diferenciadas;

62- O sistema deverá atender as mudanças implementadas pela Lei Complementar nº 147/14 que alterou o art. 48 da LC nº 123/06.

05 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

O sistema de patrimônio deverá ser integrado com o sistema de contabilidade com a finalidade de permitir a incorporação, desincorporação, transferência, manutenção e reavaliação de todos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, além das seguintes características:

1- Possuir cadastro completo para informação dos dados dos bens móveis e imóveis como dados da nota de empenho, comprovantes, fornecedor, processo licitatório, estado de conservação do bem, forma de aquisição, situação do bem, conta contábil, 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 no cadastro do bem o valor de aquisição, de depreciações/valorizações, de incorporações e de desincorporações e valor atual;

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, além da possibilidade de simular a sua depreciação natural desde sua aquisição até a data presente;

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 (alienação, sessão e baixa);

11- Possibilitar 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 a imagem do bem por meio de arquivo;

15- Permitir a emissão de diversos relatórios com os seguintes dados: situação do bem, valor atualizado, conta contábil, responsável pelo bem, plaqueta patrimonial, data de aquisição. Gerar também relatório de termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável, relatório de baixas de bens, de reavaliações (Valorização ou Depreciação). Gerar relatório de termo de transferência do bem, inventário geral com termo de abertura e encerramento, relatório da movimentação do bem, por período, de forma analítica e sintética;

16- Permitir a geração de etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, possibilitando que o usuário elabore sua própria etiqueta;

17- Permitir emissão de relatórios destinados à prestação de contas anual;

18- O sistema deverá ser integrado com o sistema de almoxarifado e compras para possibilitar a incorporação de bens adquiridos;

19- Permitir integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática através da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens;

20- Possuir integração com o sistema de contabilidade para a realização automática dos lançamentos patrimoniais exigidos pelas NBCASP;

21- Permitir a emissão de relatórios que permitam uma visão gerencial dos bens patrimoniais;

22- Possibilitar o registro das Depreciações Patrimoniais com foco na NBCASP, através dos métodos de depreciação estabelecidos pela NBCASP.

06 - SISTEMA DE ALMOXARIFADO

Este sistema deverá ser integrado com os sistemas de contabilidade e compras, licitações e contratos com a finalidade de permitir o controle das entradas e saídas de material no almoxarifado, bem como a gestão dos estoques mínimo, máximo e de segurança, além das seguintes características:

1- Permitir o controle do almoxarifado central, bem como dos sub-almoxarifados, caso necessário;

2- Permitir transferência entre os almoxarifados e sub-almoxarifados, efetuando atualização automática em cada estoque;

3- Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emite comprovante de entrega;

4- Possibilitar a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para cada material;

5- Possibilitar o cadastro de unidades de medida, permitindo abreviaturas;

6- Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo: configuração de níveis de ressuprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data;

7- Atualizar automaticamente o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido;

8- Manter o controle de diversos almoxarifados, com restrição de acesso;

9- Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios;

10- Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente;

11- Efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência;

12- Efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque;

13- Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;

14- Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, considerando os níveis de ressuprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material;

15- Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização;

16- Gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período e gerar planilha para conferência manual, caso necessário;

17- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar (Corredor, Estante, Prateleira);

18- 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;

19- Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais;

20- Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque;

21- Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos, consequentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período;

22- Gerar relatório que demonstre as operações realizadas no período permitindo a consolidação dos estoques agrupando por classificação;

23- Permitir o bloqueio e ou unificação de materiais duplicados, com transferência de todas as movimentações;

24- Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque, e o resultado final no ano;

25- Possuir rotina para o encerramento de exercício não permitindo movimentações no exercício anterior;

26- Possibilitar a emissão da ficha/relatório 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;

27- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais;

28- Gerar relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período agrupando por centro de custo;

29- Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o saldo físico atualizado;

30- Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado, sub almoxarifado, período, materiais vencidos, materiais a vencer;

31- Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano;

32- Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material considerando um determinado período.

07 - SISTEMA DE FROTAS

Este sistema deverá ser integrado com o sistema de contabilidade, através dos sistemas de almoxarifado e patrimônio com a finalidade de permitir o controle dos gastos com veículo oficial e gestão do bem patrimonial, além das seguintes características:

1- Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com os valores;

2- Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos;

3- Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa;

4- Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo;

5- Possuir cadastro de licenciamento, multas, IPVA, seguros e seguradoras;

6- Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas;

7- Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário;

8- Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período;

9- Possibilitar a geração de relatórios gerenciais;

10- Possuir ficha de acompanhamento do veículo com emissão por período;

11- Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema;

12- Gerar os arquivos para alimentação do SICOM do TCEMG.

08 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Este sistema deverá atender as exigências da Lei 4.320 e do TCEMG, além das seguintes características:

1- Atender as exigências da Lei 4.320, Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal com relação às atribuições do sistema de Controle Interno no âmbito municipal;

2- Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno e respectivos “check lists”;

3- Permitir criar uma agenda de fiscalizações nos diversos setores da Câmara;

4- Permitir realizar a configuração da check-list, informando as respostas que são vinculadas a uma determinada irregularidade;

5- Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações;

6- Permitir ao responsável pelo Controle Interno a criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos;

7- Permitir ao responsável pelo Controle Interno que atribua pareceres individuais por resposta e também um parecer final sobre o questionário;

8- Permitir encaminhar a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas no check list;

9- Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma;

10- Permitir notificar os interessados automaticamente via e-mail, alertando sobre compromissos legais e outros procedimentos e providências legais;

11- Permitir a geração de relatórios com os check lists e demais relatórios de acompanhamento;

12- Possibilitar ao responsável pelo controle interno alertar o gestor, exercendo uma fiscalização orientadora e moralizadora;

13- Gerar relatórios das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado;

14- Gerar informações para a emissão do relatório mensal de Controle Interno;

15- O sistema deve fornecer menus para Apuração dos Limites Constitucionais e emissão de relatórios.

09 – PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA

Este sistema deverá ser integrado com os demais sistemas com a finalidade de extrair os dados necessários para atender as exigências da LC 131/2009, além das seguintes características:

1- Gerar as informações em tempo real (até no máximo 24 horas) e disponibilizá-las automaticamente na internet;

2- Possui funcionalidade para expansão das informações no resultado das consultas;

3- Gerar todas as informações de receita e despesa exigidos pela LC 131/2009;

4- Permitir a consulta aos dados exigidos pela Lei por filtro e seleção de períodos de forma dinâmica e de fácil operação pelo cidadão;

5- Permitir a geração e publicação automática de outras informações não exigidas pela LC 131/2009 que a entidade deseja divulgar;

6- O Sistema deverá possibilitar a consulta aos dados e informações diretamente no sistema por meio de filtro de pesquisa, evitando a consulta por meio de relatórios em formato PDF;

7- Permitir exportar em formato CSV utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;

8- Permitir consultar as despesas por credor, possibilitando filtro por credor ou para todos os credores cadastrados e com movimentação;

9- Possibilitar a consulta de despesas por órgão, por programa e por projeto/atividade;

10- Permitir a consulta das despesas empenhadas, liquidadas e pagas por tipo e período selecionado;

11- Emitir a relação de empenhos por ordem cronológica;

12- Permitir a consulta de despesas com diárias e passagens, com opção para filtro de pesquisa por servidor ou todos;

13- Disponibilizar informações sobre os processos licitatórios;

14- Permitir consulta sobre os processos de compra direta;

15- Disponibilizar informações sobre os contratos da Câmara;

16- Disponibilizar a relação dos bens patrimoniais da Câmara;

17- Permitir consultar a relação dos veículos da frota;

18- Disponibilizar informações sobre a remuneração com pessoal (efetivos, contratados, inativos, estágio) com filtro de pesquisa.

19- Permitir download de anexos em PDF (Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais);

20- Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos;

21- Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade de forma opcional;

22- Em atendimento as exigências do Ministério Público Federal, o sistema deverá possuir ferramenta própria que possibilite de forma eletrônica a publicação, no portal da transparência, dos editais e contratos da Câmara, na íntegra (documento original assinado e escaneado).

3.2 - Todos os sistemas apresentados pela licitante, deverão atender plenamente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP bem como a emissão de todos os relatórios e balanços de forma a atender suas exigências e formalidades.

3.3 - O nome dado ao sistema não interferirá no julgamento quanto ao atendimento do objeto.

3.4 - Não interferirá no julgamento quanto ao atendimento do objeto o fato da licitante possuir sistemas agregados ou segregados, desde que possuam as especificações solicitadas neste Termo de Referência.

3.5 - No momento da apresentação dos sistemas, os outros participantes poderão assistir a apresentação, mas não poderão se manifestar.

(4) SERVIÇOS AGREGADOS

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

4.1 - MIGRAÇÃO DE DADOS: A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A Câmara deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

4.2 - IMPLANTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO: Refere-se à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários dos sistemas.

4.2.1 - Para cada um dos sistemas e subsistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta entidade ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

4.2.2 - Acompanhamento aos usuários, na sede da Câmara, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.

4.2.3 - A conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes no sistema de informação da Câmara Municipal serão efetuadas com base em arquivos formato TXT e lay-out fornecidos pela CONTRATANTE, cujos principais cadastros estão listados abaixo, bem como o número aproximado de registros:

- Número de Servidores Públicos: 45 (registro aproximado)
- Histórico de Folha de Pagamento desde: 2002
- Contabilidade Pública desde: 1996
- Processos de Compras desde: 2007
- Cadastro de Produtos: 2.831 (registro aproximado)
- Cadastro de Fornecedores: 1.611 (registro aproximado)
- Cadastro Patrimonial: 1.365 (registro aproximado)
- Cadastro de Veículos: 04 (registro aproximado)

4.2.4 - Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

4.2.5 - A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

4.2.6 - A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4.3 - TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO: refere-se à capacitação dos usuários da CONTRATANTE para operar plenamente os sistemas, utilizando todos os recursos existentes, nas quantidades mínimas de usuários abaixo:

01- Contabilidade Pública e Planejamento Institucional (PPA, LDO e LOA): 3
02- Tesouraria: 3
03- Gestão de Pessoal (Recursos Humanos) e Folha de Pagamento: 3
04- Compras, Licitações e Contratações Públicas: 7
05- Patrimônio Público: 4
06- Almoxarifado: 4
07- Frotas: 4
08- Controle Interno: 2
09- Portal de Transparência Pública: 4

4.3.1 - Cada proponente deverá apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, apostilas, fotos, etc.)

4.3.2 - A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação, não podendo o treinamento ser de forma simultânea, uma vez que há alguns usuários que serão treinados em quase todos sistemas.

4.3.3 - A contratada deverá apresentar, à época do treinamento, o curriculum vitae de cada instrutor.

4.3.4 - A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

4.3.5 - O treinamento deverá ser realizado em local, datas e horários a serem definidos em comum acordo entre a Câmara Municipal de Formiga e os profissionais da CONTRATADA;

4.3.6 - Caberá à CONTRATADA providenciar servidor de banco de dados e/ou aplicativo com os módulos devidamente instalados e configurados para treinamento, bem como estações de trabalho e prover o material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado. Os manuais usados no curso deverão ser idênticos àqueles usados nos sistemas. A proponente pode utilizar apostilas próprias para o treinamento, desde que forneça junto, pelo menos, um conjunto completo de manuais oficiais usados nos sistemas.

4.4 - Suporte Técnico

4.4.1 - Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

4.4.2 - Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

4.4.3 - Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

4.4.4 - Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

4.4.5 - Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

4.4.6 - Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira.

4.4.7 - Não será pago nenhuma bonificação ou hora técnica à CONTRATADA em caso de visita técnica in loco, devendo estes gastos estarem inclusos no valor da proposta mensal.

(5) ESTRUTURA DE INFORMÁTICA

Os sistemas propostos deverão rodar obedecendo aos seguintes requisitos:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows Server 2008 ou versão posterior, GNU/Linux. Todos os custos para implantação nos servidores e nas estações de trabalho, incluindo qualquer tipo de licenciamento necessário, deverão ser totalmente assumidos pela Contratada.
Banco de Dados	O sistema deve utilizar Banco de Dados relacional ou orientado a objetos. Se o licitante optar por soluções que representem custos e investimentos para o banco de dados (por ex.: ORACLE, MICROSOFT SQL SERVER, DB2, SYBASE SQL ANYWHERE e assemelhados), a contratante aceitará a solução proposta, desde que todos os custos para implantação nos servidores e nas estações de trabalho, incluindo qualquer tipo de licenciamento necessário, sejam totalmente assumidos pela Contratada.
Sistema operacional cliente (estações)	Windows 7 Professional ou superior – 32 bits ou posteriores. **Os softwares dos clientes/estações já serão fornecidos pela**

	CONTRATANTE.
Navegadores	Internet Explorer, Google Chrome e/ou Mozilla Firefox
Base Dados	Atualmente a estrutura de dados da Contratante está em torno de 9GB.
Números de Usuários	Compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes sem limites de conexão. Atualmente, a Câmara possui aproximadamente 10 (dez) usuários que trabalham diretamente com os sistemas, podendo este número ser alterado durante a execução do Contrato.

Os sistemas propostos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:

Hardware servidor/cliente	**Os softwares deverão rodar em um servidor Intel core I5 – 4460 – CPU @ 3,20ghz - 8 GB RAM – 1TB de HD de propriedade da CONTRATANTE.**

(6) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1 - As proponentes deverão apresentar no mínimo 1 (um) atestado de qualificação técnica comprovando aptidão e experiência em serviços relacionados ao objeto a ser licitado realizados em pessoas jurídicas de direito público e/ou privado.

(7) CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

7.1 - Caberá ao responsável por cada Setor em que forem utilizados os softwares para execução de suas tarefas a fiscalização, acompanhamento, conferência, autorizações e recebimento do objeto deste contrato.

7.2 - A CONTRATANTE designará funcionário responsável que subsidiará a execução da fiscalização dos serviços, auxiliando no que for pertinente à sua área de atuação.

7.3 - A CONTRATADA se obriga a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

7.4 - A CONTRATANTE reserva-se no direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no Edital Convocatório, podendo cancelar o contrato nos termos do art. 78, inciso I, da Lei Federal 8666/93.

(8) CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

8.1- A CONTRATADA deverá instalar os softwares, na sede da Câmara Municipal de Formiga, localizada na Praça Ferreira Pires, 04, Centro, Formiga/MG, após a assinatura deste Contrato, **no prazo máximo de 90 (noventa) dias**.

8.2 - A prestação de serviços objeto deste Contrato deverá contemplar a atualização dos softwares nas seguintes modalidades:

a) **Corretiva**, abrangendo a correção de erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo limitar-se á substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, excluindo-se os casos em que se configurem uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

b) **Adaptativa**, abrangendo adaptações necessárias para adequação do Software a alterações da Legislação, municipal, estadual ou federal, bem como orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ou de outros órgãos desde que aplicados à CONTRATANTE.

c) **Evolutiva**, abrangendo a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela CONTRATADA, ou inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

8.3 - A migração do banco de dados da Câmara Municipal de Formiga e a implantação do software deverá ocorrer no prazo máximo de 90 (noventa) dias, devendo iniciar-se no primeiro dia útil após a assinatura do contrato.

8.4 - O prazo de 90 (noventa) dias é o limite para que o software esteja totalmente implantado, plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos e com os servidores usuários dos sistemas treinados.

(9) CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

9.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes itens:

9.1.1 - Valor da locação dos sistemas de forma individualizada e totalizada como também por mês e por ano;

9.1.2 - Valor de Horas Técnicas Trabalhadas para assistência “in loco” e para treinamentos adicionais:

9.1.2.1 - Poderá a CONTRATANTE, a seu critério, solicitar à CONTRATADA, atendimento em suas dependências, de assessoramento, assistência técnica ou mesmo solicitar treinamentos a novos funcionários ou reciclagem. A remuneração destes serviços se dará através da medição de horas trabalhadas aprovada pela CONTRATANTE, multiplicados pelo valor unitário da hora técnica apurado no julgamento desta licitação, não devendo, portanto, ocorrer qualquer tipo de reembolso em razão de despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação.

9.1.2.2 - Fica estimada a quantidade de 100 (cem) horas disponíveis para o período contratual de 12 (doze) meses.

9.1.3 - VALOR para a execução das atividades de IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS:

- Implantação, instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução;
- Transferência e Conversão de Dados Cadastrais e Históricos;
- Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas;
- Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais;
- Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA;
- Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas.

9.2 - Todas as despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação, decorrentes de manutenções adaptativas no site para realização da implantação serão a cargo da CONTRATADA.

(10) PRAZO, LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

10.1 - Os serviços serão prestados a partir da data de assinatura do Contrato cujo prazo de vigência é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses com fundamento no art. 57, inciso IV, da Lei 8.666/93, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato.

10.2 - O interstício entre a assinatura do contrato e a data de início da locação equivale aos serviços de implantação, migração e treinamento inicial.

10.3 - A Câmara Municipal de Formiga, através de representante, exercerá a fiscalização do Contrato, e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

10.4 - As exigências e a atuação da fiscalização pela Câmara Municipal de Formiga, em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do Contrato.

10.5 - Os serviços deverão ser executados na Câmara Municipal de Formiga, situada a Praça Ferreira Pires, 04 – Centro – Formiga/MG, CEP: 35570-000.

(11) RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, ENDEREÇO ELETRÔNICO E TELEFONE

A execução dos serviços será fiscalizada pelo Sr. Marcelo Nogueira, Assessor Administrativo da Câmara Municipal, compras@camaraformiga.mg.org.br – (37) 3329-2615.

(12) CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO

12.1 – O valor da migração dos dados pré-existentes, implantação e treinamento inicial será pago pela CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis a partir do término da execução destes serviços mediante apresentação da nota fiscal eletrônica com as devidas retenções tributárias.

12.2 - O pagamento da locação, atualização dos softwares e treinamento será efetuado mensalmente através de depósito bancário na conta corrente da licitante vencedora ou cheque nominal, até 10 (dez) dias após recebimento das Notas Fiscais (NFe) (devidamente atestadas pelo setor competente, desde que não haja fator impeditivo provocado pela licitante vencedora) que deverão ser emitidas até o último dia útil de cada mês e apresentada no setor Contábil da Câmara Municipal de Formiga/MG.

12.3 - Na Nota Fiscal deverá vir destacado o número do Processo Licitatório e a descrição objeto.

(13) DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária no exercício de 2018:

01.01.02.01.122.0001.4.006 - 339039 - Manutenção Geral da Câmara Municipal de Formiga/Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (Ficha 031)

(14) OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Efetuar o pagamento decorrente do presente contrato no prazo e condições estabelecidas no mesmo, e ainda, acompanhar e fiscalizar, através da Assessoria de Comunicação, o perfeito atendimento do presente contrato, pela CONTRATADA. Subsidiariamente, aplicar-se-ão os princípios gerais de Direito.

(15) OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada se obriga a:

15.1 - A CONTRATADA, neste ato, assume perante a CONTRATANTE a responsabilidade civil relativamente a qualquer dano que os produtos por ela fornecidos venham a causar ao patrimônio público, ao pessoal da CONTRATANTE ou a terceiros.

15.2 - A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato.

15.3 - A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as especificações e regras pertinentes ao objeto deste Contrato, inclusive dos documentos declarados como partes integrantes dele.

15.4 - A CONTRATADA não poderá, a título algum, ceder o objeto do presente Contrato.

15.5 - A CONTRATADA se obriga ainda a:

15.5.1 - Implantar o sistema objeto deste Contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado;

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

15.5.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas;

15.5.4 - Prestar manutenção aos sistemas.

(16) CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

O julgamento das propostas será obtido pelo Menor Preço Global.

(17) VALORES REFERENCIAIS DE MERCADO

Os preços dos serviços, bem como os preços praticados no mercado, verificados mediante pesquisa de preço, constam nos autos do processo, conforme orçamentos e RIMS nº 00429 de 18/12/2017.

O Setor de Compras da Câmara Municipal de Formiga realizou pesquisa de preços de mercado, junto a empresas do ramo, apurando-se o valor médio estimado de R$169.740,43 (cento e sessenta e nove mil, setecentos e quarenta reais e quarenta e três centavos).

(18) SANÇÕES

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

Em qualquer hipótese e aplicação de sanções será assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas pela licitante vencedora, sem justificativa aceita pela Câmara Municipal, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderá acarretar as seguintes sanções:

I) Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: **advertência**;

II) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): **multa de até 10% sobre o valor adjudicado**;

III) Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 2 (dois) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: **multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato**;

IV) Causar prejuízo resultante diretamente de execução contratual: **multa de até 10 % sobre o valor atualizado do contrato**;

V) Inexecução parcial do contrato: **multa de 10% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato**;

VI) Inexecução total do contrato: **multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato**.

(19) CONSIDERAÇÕES GERAIS

19.1 - Para participação no certame, a empresa poderá realizar a visita técnica na sede da Câmara até um dia antes da abertura dos envelopes. A visita técnica tem por objetivo proporcionar aos licitantes o conhecimento prévio das condições de estrutura física, da rede de computadores e dos demais equipamentos de informática disponíveis para a execução do objeto a ser licitado. Caso a licitante opte por não realizar esta visita, a mesma deverá apresentar uma **Declaração** emitida pelo próprio licitante firmando compromisso em atender ao objeto licitado, sem a possibilidade de alegação posterior de desconhecimento do local e das instalações pertinentes aos serviços.

19.2 - Todos os sistemas devem ser desenvolvidos com módulos integrados.

19.3 - Os sistemas deverão possuir rotina para a realização de backup diário automaticamente.

19.4 - A empresa deverá atender integralmente a legislação vigente e estar legalmente constituída e habilitada para a prestação dos serviços solicitados.

19.5 - Durante a fase de julgamento do processo licitatório, a empresa classificada em primeiro lugar, deverá realizar uma demonstração prática dos sistemas licitados, através de Teste de Conformidade, de forma a comprovar o atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) dos itens de cada módulo, previstos no item "03 - Especificações Técnicas" do presente Termo de Referência, por uma Comissão Técnica de Avaliação, nomeada para esta finalidade. Ressalta-se que, ao final da implantação dos sistemas, conforme prazo estabelecido no item 8.3 do Termo de Referência (máximo 90 dias), a licitante deverá atender a 100% (cem por cento) dos itens referentes a cada módulo, ficando a cargo do gestor do contrato esta verificação.

19.5.1 - O Teste de Conformidade será realizado no prazo de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da sessão, podendo, caso seja aprovado pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), haver prorrogação do prazo inicialmente estipulado, de no máximo 01 (um) dia útil.

19.5.2 - Caso a empresa classificada em primeiro lugar não atenda ao disposto no item 19.5, deverá ser convocada a 2ª melhor oferta proposta e assim sucessivamente até que seja atendido o dispositivo supracitado.

19.6 - A empresa contratada deverá prestar os serviços técnicos remotos ou "in loco" para montagem e adequação da estrutura lógica da rede, instalação do servidor e seus periféricos, instalação de programas de rede e configurações, instalação e customização das estações de trabalho, instalação de impressoras e outros dispositivos necessários para a perfeita e satisfatória execução do objeto a ser contratado.

Formiga, 11 de janeiro de 2018.

Marcelo Nogueira
Setor de Compras

Evandro Donizetti da Cunha
Presidente

ANEXO II - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Processo Licitatório nº 010/2017
Pregão nº 009/2017

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

A empresa _____, CNPJ n. _____, sediada no endereço _____ _____

declara , sob as penas da lei , que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que os envelopes n. 01 e 02 contêm a indicação do objeto, o preço oferecido e a documentação de habilitação, respectivamente.

_____,_____de_____ de 2018.

_____
(Nome completo do declarante)

_____
(RG do declarante)

_____
(Assinatura do declarante)

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2017
PREGÃO Nº 009/2017

À Câmara Municipal de Formiga
Comissão Permanente de Licitação

Ref.: Processo Licitatório nº 010/2017 - Pregão nº 009/2017

Dados da empresa	Razão Social do Licitante:	
	CNPJ:	
	Endereço completo	
	E-mail:	
	Telefone/Fax	
Dados do representante	Nome representante	
	CPF Representante	
	Cargo/Qualificação	

		VALOR UNITÁRIO		VALOR TOTAL	
		Mensal	**Anual**	**Mensal**	**Anual**
I	**Locação de Softwares**				
1	Contabilidade Pública e Planejamento Institucional				
2	Tesouraria				
3	Gestão de Pessoal (Recursos Humanos) e Folha de Pagamento				
4	Compras, Licitações e Contratações Públicas				
5	Patrimônio Público				
6	Almoxarifado				
7	Frotas				
8	Controle Interno				
9	Portal de Transparência Pública				
II	**VALOR HORAS TÉCNICAS***	**Estimada em 100 hs anuais**		**R$/h**	
				R$/ano	
III	**VALOR DA IMPLANTAÇÃO** (conversão de dados pré-existentes/ migração/ treinamento inicial)				
	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (I-Valor total da locação + II-Valor total das horas técnicas estimadas + III-Valor da implantação)				

** Horas Técnicas: serviços avulsos de treinamento e apoio técnico presencial, realizados após o período de implantação.*

- Validade da proposta: 60 (sessenta) dias

- Declaramos que nos preços ofertados estão computados todos os custos inerentes aos encargos financeiros e trabalhistas, fretes (CIF), cargas, descargas, despesas com pessoal, impostos e quaisquer outros relacionados, de modo que o valor proposto constitua a única e total contraprestação pelo fornecimento do objeto do presente certame.

Formiga-MG, _____ de _____ de 2018.

_____
(assinatura do Representante)

OBS: Este modelo deverá ser emitido pela empresa licitante em papel que a identifique.

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE NÃO EXISTÊNCIA DE TRABALHO INFANTIL E INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA PARTICIPAR DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório nº 010/2017
Pregão nº 009/2017

_____, inscrito no CNPJ/CPF sob o N. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) _____, portador (a) de Identidade N._____ inscrita sob o CPF N. _____, DECLARA, **sob as penas da Lei que:**

- **em cumprimento ao disposto no inciso V do art. 27 da Lei Federal n. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei 9.854 de 27 de outubro de 1999**, 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 acordo com o artigo 97, § único da Lei Federal N. 8.666/93**, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a habilitação ao Processo Licitatório Nº 010/2017, Pregão 009/2017, e ainda, que não estamos impedidos de participar de licitações ou de contratar com qualquer Órgão da Administração Pública, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrência posterior**.**

Formiga-MG, _____ de _____ de 2018.

_____
Assinatura do representante legal

OBS: Este modelo deverá ser emitido pela empresa licitante em papel que a identifique.

ANEXO V - PROCURAÇÃO

À
Câmara Municipal de Formiga/MG

Ref: **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2017**
PREGÃO Nº 009/2017

NOME COMPLETO, NACIONALIDADE, PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, RG, CPF e ENDEREÇO COMPLETO, responsável pela empresa ***NOME DA EMPRESA***, pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui seu procurador o Sr. ***NOME COMPLETO, NACIONALIDADE, PROFISSÃO, ESTADO CIVIL, RG, CPF e ENDEREÇO COMPLETO***, para praticar todos os atos referentes ao Processo Licitatório Nº 010/2017 – Pregão Nº 009/2017.

Formiga-MG, _____ de _____ de 2018.

_____
Nome da empresa
CNPJ

_____
Responsável
Nome
RG/CPF

OBS: Este modelo deverá ser emitido pela empresa licitante em papel que a identifique.

ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Processo Licitatório nº 010/2017
Pregão nº 009/2017

DECLARAÇÃO

..... (nome da empresa) ....., inscrita no CNPJ sob o n.º ....., sediada ..... (endereço completo) ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) ....., portador(a) da Carteira de Identidade n.º ..... e do CPF n.º ..... DECLARA, sob as penas da lei, que se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, estando apta a fruir dos benefícios e vantagens legalmente instituídas por não se enquadrar em nenhuma das vedações legais impostas pelo § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

☐ Declaramos possuir restrição fiscal no (s) documento (s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, §1º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81, da Lei Federal nº 8.666/1993.
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

Formiga-MG, _____ de _____ de 2018

_____
Nome e Assinatura do representante legal da empresa

OBS: Este modelo deverá ser em papel impresso da empresa, e conter o carimbo padronizado do CNPJ da empresa.

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2017
PREGÃO Nº 009/2017

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA E A EMPRESA NA FORMA ABAIXO.

A Câmara Municipal de Formiga, com endereço à Praça Ferreira Pires, 04, Centro, Formiga-MG, CEP 35.570-000, CNPJ nº 20.914.305/0001-16, isento de inscrição estadual, neste ato representado pelo Presidente Sr. Evandro Donizeth da Cunha, brasileiro, casado, portador do CPF n. 534.588.266-53, RG MG 1.698.250, residente e domiciliado nesta cidade, neste ato igualmente denominado simplesmente "**CONTRATANTE**", e a empresa ..... com sede ....., CNPJ ....., representada pelo (a) Sr. (a) ..... (qualificação), doravante denominada **"CONTRATADA"** resolvem firmar o presente contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com o Processo Licitatório nº 010/2017, na modalidade Pregão nº 009/2017, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislações pertinentes, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O presente Contrato tem como objeto a contratação, pela CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA, de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os seguintes softwares:

01- Contabilidade Pública e Planejamento Institucional (PPA, LDO e LOA);
02- Tesouraria;
03- Gestão de Pessoal (Recursos Humanos) e Folha de Pagamento;
04- Compras, Licitações e Contratações Públicas;
05- Patrimônio Público;
06- Almoxarifado;
07- Frotas;
08- Controle Interno;
09- Portal de Transparência Pública.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

2.1 - O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato, assim como o recebimento e a conferência dos serviços prestados, serão realizados pelo responsável pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Formiga.

2.2 - O responsável pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Formiga expedirá atestado de inspeção dos serviços prestados, que servirá como instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais e constituirá documento indispensável para a liquidação da despesa liberação dos pagamentos.

2.3 - A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pela CONTRATANTE, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela Câmara Municipal de Formiga.

2.4 - O responsável pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Formiga será o Responsável por todo o relacionamento com a CONTRATADA, não se responsabilizando a CONTRATANTE por contatos realizados com

setores ou pessoas não autorizados.

2.5 - O acompanhamento e a fiscalização de que trata esta cláusula não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES GERAIS

3.1 - São condições gerais deste Contrato:

3.1.1 - Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

3.1.2 - Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, ou ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, com autorização prévia da Câmara Municipal, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

3.1.3 - Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da Câmara Municipal, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

3.1.4 - Operações de reorganização empresarial tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à Câmara Municipal para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

3.1.5 - A CÂMARA MUNICIPAL e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

3.1.6 - A CÂMARA MUNICIPAL reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

3.1.7 - O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

3.1.8 - A CÂMARA MUNICIPAL reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

3.1.9 - Qualquer tolerância por parte da CÂMARA MUNICIPAL, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo a CÂMARA MUNICIPAL exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

3.1.10 - Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CÂMARA MUNICIPAL e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

3.1.11 - A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à CÂMARA MUNICIPAL, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à CÂMARA MUNICIPAL o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

3.1.12 - A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela CÂMARA MUNICIPAL ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

3.1.13 - Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade da CÂMARA MUNICIPAL, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

CLÁUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE POR DANOS

4.1 - A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à CÂMARA MUNICIPAL, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela CÂMARA MUNICIPAL, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarci-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

4.2 - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pela CÂMARA MUNICIPAL, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela CONTRATADA, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pela CÂMARA MUNICIPAL a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

4.3 - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da CONTRATADA for apresentada ou chegar ao conhecimento da CÂMARA MUNICIPAL, esta comunicará a CONTRATADA por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar à CÂMARA MUNICIPAL a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela CONTRATADA não a eximem das responsabilidades assumidas perante a CÂMARA MUNICIPAL, nos termos desta cláusula.

4.4 - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas da CÂMARA MUNICIPAL, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela CONTRATADA, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento à CÂMARA MUNICIPAL, mediante a adoção das seguintes providências:

a) dedução de créditos da CONTRATADA;

b) medida judicial apropriada, a critério da CÂMARA MUNICIPAL.

CLÁUSULA QUINTA - DOS OBJETIVOS E METAS

5.1 - Os serviços prestados a serem desenvolvidos pela CONTRATADA visam os seguintes objetivos e metas, dentre outros inerentes ao objeto contratado:

I - Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretaria de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização pela Câmara Municipal.

II - Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCEMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização pela Câmara Municipal.

III - Oferecer subsídios para uma efetiva atuação do controle interno.

IV - Controlar o processo licitatório em todas as modalidades, operacionalizar o sistema de Registro de Preços e processar o cadastramento de informação e dados básicos e de uso comum, em especial o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços de forma integrada com os registros contábeis.

V - Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis.

VI - Efetuar o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais.

VII - Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

VIII - Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais.

CLÁUSULA SEXTA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

6.1 - O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CÂMARA MUNICIPAL.

6.2 - O sistema e os serviços prestados pela **CONTRATADA** deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

6.3 - Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos técnicos da **CONTRATADA**:

a) planejamento da instalação;
b) instalação dos módulos ou componentes;
c) parametrização;
d) testes unitários e integrados;
e) carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;
f) geração de documentação de todas as etapas;

6.4 - A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da **CONTRATADA**, mediante acompanhamento de servidores designados pela CÂMARA MUNICIPAL.

6.5 - Uma equipe da **CONTRATADA** deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a **CONTRATADA**, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

6.6 - Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela **CONTRATADA**, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

6.7 - Os prazos e condições para a execução dos serviços serão os constantes no **Anexo I** – "Termo de Referência" do edital, ou àqueles informados pelo licitante na proposta comercial.

6.8 - O prazo para execução do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste Contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses com fundamento no art. 57, inciso IV, da Lei 8666/93, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato.

6.9 - Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da CÂMARA MUNICIPAL, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.

6.10 - O sistema deverá possuir as características mínimas descritas no **Anexo I** do edital, em obediência ao descrito no item 10.20 do Edital.

6.11 - O sistema deverá ser entregue acompanhado dos manuais completos com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

6.12 - Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, na forma prevista no **Anexo I** – "Termo de Referência" do edital.

6.13 - A subcontratação será possível mediante aprovação, por escrito, da CÂMARA MUNICIPAL.

6.14 - A CONTRATADA deverá arcar com suas despesas com passagens, alimentação, hospedagem e transporte relacionadas à execução do objeto, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos.

6.15 - As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas pela **CONTRATADA**, sem ônus adicionais para a CÂMARA MUNICIPAL, durante todo o período de vigência deste instrumento.

6.16 - A **CONTRATADA** deverá manter os seguintes serviços de atendimento ao usuário:

a) via internet, 24/7 (vinte e quatro horas, sete dias na semana);
b) via telefone, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias na semana).

6.17 - Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à **CONTRATADA** arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

6.18 - Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da CÂMARA MUNICIPAL, não podendo a **CONTRATADA** utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de responsabilização.

6.19 - Os serviços de implantação dos sistemas serão executados nas dependências da **CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA**, localizado na Praça Ferreira Pires, 04 – Centro, Formiga/MG.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 - A CÂMARA MUNICIPAL obriga-se a:

a) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da **CONTRATADA** pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho;

c) comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;

d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;

e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela **CONTRATADA**;

f) alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos;

g) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados;

h) disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente apropriado (mesa, cadeira, etc.);

i) disponibilizar microcomputador com acesso a internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido;

j) alocar equipe com pelo menos 1 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho da equipe da **CONTRATADA**.

7.2 - A **CONTRATADA** obriga-se a:

a) entregar os serviços/produto objeto deste Contrato dentro das condições estabelecidas no Edital e neste instrumento, respeitando os prazos fixados;

b) adquirir e fornecer todos os materiais necessários à realização dos trabalhos;

c) prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a CÂMARA MUNICIPAL recusá-las caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato, nos ditames editalícios ou na normatização aplicável à matéria;

d) fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;

e) executar os trabalhos com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações e dados pela CÂMARA MUNICIPAL;

f) instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da CÂMARA MUNICIPAL, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;

g) cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros que venham a ser fixados pela CÂMARA MUNICIPAL;

h) dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da CÂMARA MUNICIPAL;

i) encaminhar relatórios dos trabalhos toda vez que solicitar o responsável pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Formiga ou setor por ele especificado;

j) observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como empresa legalmente habilitada na prestação dos serviços objeto deste Contrato;

k) observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo deste Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a CÂMARA MUNICIPAL de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**;

l) reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pela CÂMARA MUNICIPAL;

m) manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a CÂMARA MUNICIPAL, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

n) coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade técnica dos serviços;

o) cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;

p) executar os serviços contratados dentro do cronograma estabelecido e alocar recursos para tal fim;

q) indicar, no ato da assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante a CÂMARA MUNICIPAL e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao Contrato;

r) disponibilizar em sua equipe, responsável pelos trabalhos junto à CÂMARA MUNICIPAL, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado;

s) dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos;

t) ao final do contrato, ou em caso de rescisão contratual, gerar arquivos (digitais), em formato TXT em linguagem SQL e XML, como toda a base de dados, informando em documento apropriado, em anexo, a função/relacionamento de cada informação, permitindo conhecimento total do relacionamento e estrutura de dados, para uso posterior, devendo este item ser obedecido num prazo de 15 (quinze) dias.

CLÁUSULA OITAVA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

8.1 - O valor total deste Contrato é R$ _____, conforme proposta comercial da **CONTRATADA, ajustada ao preço final**, e a seguir discriminado:

		VALOR UNITÁRIO		VALOR TOTAL	
		Mensal	**Anual**	**Mensal**	**Anual**
I	**Locação de Softwares**				
1	Contabilidade Pública e Planejamento Institucional				
2	Tesouraria				
3	Gestão de Pessoal (Recursos Humanos) e Folha de Pagamento				
4	Compras, Licitações e Contratações Públicas				
5	Patrimônio Público				
6	Almoxarifado				
7	Frotas				
8	Controle Interno				
9	Portal de Transparência Pública				
II	**VALOR HORAS TÉCNICAS***	**Estimada em 100 hs anuais**		**R$/h**	
				R$/ano	
III	**VALOR DA IMPLANTAÇÃO** (conversão de dados pré-existentes/ migração/ treinamento inicial)				
	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (I-Valor total da locação + II-Valor total das horas técnicas estimadas + III-Valor da implantação)				

** Horas Técnicas: serviços avulsos de treinamento e apoio técnico presencial, realizados após o período de implantação.*

8.2 - Todo e qualquer pagamento está condicionado ao cumprimento e entrega de cada atividade dos trabalhos,

conforme estabelecido no **Anexo I –** "Termo de Referência" do edital.

8.3 - Os pagamentos à **CONTRATADA** somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste Contrato, que será comprovada por meio do atestado de inspeção a ser expedido pelo responsável pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Formiga.

8.4 - O pagamento será efetuado, através de depósito bancário na conta corrente da licitante vencedora ou cheque nominal, até 10 (dez) dias úteis após recebimento das Notas Fiscais (devidamente atestadas pelo setor competente, desde que não haja fator impeditivo provocado pela licitante vencedora) que deverão ser emitidas até o último dia útil de cada mês, e apresentada no setor Contábil da Câmara Municipal de Formiga/MG.

8.5 - A nota fiscal será emitida pela **CONTRATADA** em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias, e deverão vir destacados: o nº deste Processo Licitatório 010/2017 - Pregão 009/2017 e a descrição dos serviços, conforme o objeto do instrumento convocatório.

8.6 - A Câmara Municipal, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à **CONTRATADA** para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item 8.4 acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

8.7 - Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da **CONTRATADA**, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

8.9 - Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a **CONTRATADA** dará a Câmara Municipal, plena, geral e irretratável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

8.10 - Para que o pagamento seja efetuado, deverão ser apresentadas as Certidões exigidas no item 17.4, alíneas "a", "b" e "c" do instrumento convocatório (caso nesta data, as referidas certidões constantes do processo estejam vencidas).

8.11 - Não será devida atualização monetária por atraso no pagamento em virtude de quaisquer irregularidades nos documentos apresentados para cobrança.

CLÁUSULA NONA - DO REAJUSTE DE PREÇOS

9.1 - Poderá ser reajustado o valor do Contrato, mediante iniciativa da **CONTRATADA**, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da assinatura do contrato, tendo como base a variação do índice INPC ou outro que venha a substituí-lo.

9.2 - Os efeitos financeiros do reajuste serão devidos a partir da solicitação da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

10.1 - Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária em 2018, ocorrendo adequação orçamentária e financeira com os orçamentos a serem aprovados:

01.01.02.01.122.0001.4.006 - 339039 - Manutenção Geral da Câmara Municipal de Formiga/Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (Ficha 031)

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

11.1 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato.

11.2 - O prazo de vigência poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito)

meses com fundamento no art. 57, inciso IV, da Lei 8666/93, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à **CÂMARA MUNICIPAL** as condições contratuais e o valor cobrado.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

12.1 - Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da **CÂMARA MUNICIPAL,** com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 - O presente contrato poderá ser rescindido, bem como ser cancelada de pleno direito a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência deste contrato, a qualquer tempo e independente de notificação ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77 e 78, na forma do art. 79 da Lei Federal n. 8.666/93.

13. 2 - A nulidade do processo licitatório induz à do presente contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59, da Lei Federal n. 8.666/93.

13.3 - Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, a **CÂMARA MUNICIPAL** responderá pelo preço dos serviços estipulados na Cláusula Nona, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela CONTRATADA, ou dos produtos entregues, até a data da rescisão.

CLAÚSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES

14.1 - Pelo descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita pela CONTRATANTE, resguardados os procedimentos legais pertinentes, poderão acarretar nas seguintes sanções:

I) Executar o contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução e sem prejuízo ao resultado: ***advertência;***

II) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): ***multa de até 10% sobre o valor adjudicado;***

III) Executar o contrato com atraso injustificado, até o limite de 2 (dois) dias, após os quais será considerado como inexecução contratual: ***multa diária de 0,5% sobre o valor atualizado do contrato;***

IV) Causar prejuízo resultante diretamente de execução contratual: ***multa de até 10 % sobre o valor atualizado do contrato;***

V) Inexecução parcial do contrato: ***multa de 10% sobre o valor correspondente ao montante não adimplido do contrato;***

VI) Inexecução total do contrato: ***multa de 10% sobre o valor atualizado do contrato.***

14.2 - A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais perdas e danos causados à Administração.

14.3 - A multa deverá ser recolhida na conta bancária da CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela CONTRATANTE.

14.4 - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente junto à CONTRATANTE, em favor da mesma, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

14.5 - As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato da autoridade competente, devidamente justificado.

14.6 - À licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Formiga, pelo período de 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital, no contrato e nas demais cominações legais.

14.7 - As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

CLAÚSULA DÉCIMA QUINTA - DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

15.1 - Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao Processo Licitatório nº 010/2017, realizado na modalidade Pregão nº 009/2017, que lhe deu causa, exigindo-se para sua execução, rigorosa obediência ao instrumento convocatório e seus anexos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO

16.1 - As partes elegem o foro da Comarca de Formiga/MG, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente contrato.

E por assim estarem de acordo com todas as cláusulas, firmam o presente instrumento, por si, em 03 (três) vias, de igual teor, para um só efeito.

Formiga/MG, _____ de _____ de ____.

Presidente da Câmara Municipal de Formiga

Empresa Vencedora

Visto Assessoria Jurídica:

Testemunha 01

Ass.: _____

Nome: _____

CPF.: _____

Testemunha 02

Ass.: _____

Nome: _____

CPF.: _____