



## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**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 softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal de Transparência Pública, Controle Interno, Protocolo e Sistema de Processo Legislativo conforme especificações estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência) deste edital.

**CONSULTA AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO:** NA INTERNET PELO SITE [www.parademinas.mg.leg.br](http://www.parademinas.mg.leg.br) OU NA SALA 3-15, SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS À AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 1.935 – BAIRRO SENADOR VALADARES, PARÁ DE MINAS/MG.

**ESCLARECIMENTOS:** EMAIL: [LICITACAO@CAMARAPM.MG.GOV.BR](mailto:LICITACAO@CAMARAPM.MG.GOV.BR); FAC-SIMILE (037) 32376087; TELEFONE: (037) 32376000, OU NA SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.

***O EDITAL CONSTANTE NOS AUTOS PREVALECErá SOBRE O DISPONIBILIZADO NA INTERNET, CASO HAJA DIVERGÊNCIA SOBRE ELES.***



## PREGÃO PRESENCIAL Nº 25/2017

**CREDENCIAMENTO:** poderá ser realizado nos dias que antecedem a licitação no horário de 08h às 11 h e de 13 h às 16 h e no dia 22/09/2017, de 08 h' até às 08h30min na sala de licitações nº 3-15, localizada na sede da Câmara.

**Observação:** O horário de chegada de representantes das licitantes para credenciamento é até 9h. Representantes que chegarem após o horário de 9h não serão credenciados. Para evitar atraso no início da Sessão Pública o Pregoeiro solicita que os representantes se esforcem para chegar o mais próximo das 08h30' possível.

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA / ABERTURA DOS ENVELOPES:** 22/09/2017  
**HORÁRIO:** 09:10 hs.

**LOCAL:** Sala de Licitações nº 3-15, localizada na sede da Câmara, situada na Av. Presidente Vargas, nº 1.935, Senador Valadares, Município de Pará de Minas/MG.

Pregoeiro: Danielle Souza Alves

Equipe de apoio: Carmélia Cândida da Silva Delfino

Euler Aparecido de Souza Garcia

Maria do Carmo Lara Amaral

Pregoeira e equipe de apoio designados pela Portaria nº 10 de 9 de janeiro de 2017 e Portaria nº 13 de janeiro de 2017.

Esta licitação será regida pela Lei federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002; pelas Leis Estaduais nº 13.994, de 18 de setembro de 2001; nº 14.167, de 10 de janeiro de 2002; pelo Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000; pelo Decreto Federal nº 3931, de 19 de setembro de 2001; pelos Decretos Estaduais nº 44786, de 18 de abril de 2008 e 44.431, de 29 de dezembro de 2006; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 3578/2003, alterado pelo Decreto Municipal nº 6.211/2010, e com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores a estas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste edital.

### PREÂMBULO



A Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede na Av. Presidente Vargas, nº 1.935, nesta cidade de Pará de Minas / MG, por intermédio de seu Pregoeiro, e equipe de apoio, integrada pelos servidores designados, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura do Processo Licitatório nº 25/2017 na modalidade Pregão Presencial nº 17/2017, com as seguintes características:

## I – OBJETO

**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 softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal de Transparência Pública, Controle Interno, Protocolo e Sistema de Processo Legislativo conforme especificações estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência) deste edital.

## II - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 – Poderá participar da presente licitação empresa apta à prestação do serviço objeto desta licitação, que atenda aos requisitos deste ato convocatório e aos da legislação específica.

2.2 – Não poderá participar da presente licitação quem:

- a) tiver sido declarada inidônea por qualquer órgão público ou estiver suspensa do direito de participar de licitação;
- b) estiver em regime de recuperação judicial ou que tenha tido sua falência declarada, que se encontre sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação ou insolvência civil.
- c) consórcio.

2.3 – Não poderá participar direta e indiretamente da licitação, servidor dirigente da Câmara Municipal de Pará de Minas, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores da mesma.

2.4 – As licitantes deverão apresentar na data e horário previsto no edital, dois envelopes, sendo um, contendo a Proposta Comercial e outro os Documentos para Habilitação. Estes envelopes deverão ser opacos e estarem fechados e indevassáveis e deverão conter a Razão Social, CNPJ e endereço do licitante.

2.4.1 – Cada um dos envelopes deverá estar identificado com o número deste Pregão e a indicação do conteúdo.

**AO(A) PREGOEIRO(A) DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº --/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº--/2017**  
**“PROPOSTA COMERCIAL”**  
**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE**

**AO(A) PREGOEIRO(A) DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**



**PROCESSO LICITATÓRIO Nº --/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº--/2017  
“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”  
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE**

2.5 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo do **Anexo IV** ao Edital deverá ser apresentada fora dos envelopes nº 01 e 02.

2.6 – O descumprimento de quaisquer das exigências previstas nos subitens 2.1 a 2.3 e 2.5 implicará a declaração da licitante como **NÃO PARTICIPANTE** da licitação.

**III- CREDENCIAMENTO**

3.1 – No dia, hora e local designados no Edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento junto ao Pregoeiro.

3.2 – As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão por seus sócios, proprietário ou dirigente, desde que apresente o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social atualizado ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, acompanhado de documento de identidade.

3.3 – A representação também poderá ser feita por procurador munido de instrumento público ou particular ou por carta de credenciamento, conforme modelo do Anexo III, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão, juntamente com cópia autenticada do documento de identidade do credenciado ou procurador e documento que comprove a representação legal do outorgante.

3.3.1 – A declaração modelo **Anexo III** deverá ser apresentada fora dos envelopes nº 01 e 02.

3.4 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

3.5 – Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro (a) ou à Equipe de Apoio para autenticação.

3.6 – O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto ao Pregoeiro implica a presunção de sua capacidade legal para a realização de transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade pelos atos praticados e este deverá ser distinto e único a cada licitante.

3.7 – O licitante que cumprir os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito a quaisquer impedimentos previstos no §4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido na Seção I, do Capítulo V da lei citada, deverá comprovar sua condição, por meio de declaração, conforme modelo **Anexo VI** no momento do credenciamento, sob pena de preclusão e de ser inabilitada para a participação da cota reservada a este tipo de empresa.

3.7.1. Da mesma forma estabelecida no subitem 3.7 deverá proceder o Microempreendedor Individual conforme assegura o art. 18-E da Lei Complementar 123/2006.



3.8. Ficam as empresas licitantes optantes pelo regime contábil do SIMPLES cientes da obrigatoriedade de informar que são optantes desse regime, apresentando declaração conforme modelo **Anexo VII**

3.7.2 – A declaração modelo **Anexo VI e VII** deverão ser apresentada fora dos envelopes nº 01 e 02.

3.7.3 – O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

3.8 – A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia do direito de interposição do recurso e a prática de todos os atos inerentes ao certame.

#### **IV – PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº01**

4.1 – A proposta comercial deverá ser apresentada conforme modelo do **Anexo VII** (páginas 58 a 59), sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, e:

- a) ser apresentada com indicação da denominação social, do nº do CNPJ da licitante, endereço, números de telefones, fac-símile, e-mails.
- b) estar assinada pelo representante legal da empresa nos termos do ato de sua constituição social (em caso de pessoa jurídica), ou por quem tenha procuração devidamente comprovada, podendo esta ser substituída pela carta de credenciamento.
- c) cotar preços em moeda corrente nacional;
- d) cumprir todas as instruções previstas neste edital;
- e) conter declaração de que atende ao termo de referência Anexo I e de que está de acordo com as normas do edital;

4.2 -A proposta comercial deverá constar descrição completa do objeto, marca e modelo dos produtos ofertados, conforme especificação do Anexo I – Termo de Referência.

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

4.4 – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.

4.5 – Será desclassificada a Proposta Comercial que:

- 4.5.1 – não se referir à integridade do objeto;
- 4.5.2 – não atender as exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;
- 4.5.3 – apresentar preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais de instalação de propriedade do licitante para qual ele renuncie à parcela ou a totalidade da remuneração ou superestimados ou manifestamente inexequíveis assim considerados nos termos do disposto nos art. 44, §3º e art. 48 II §§ 1º e 2º da Lei Federal 8.666/93.

4.5.4 – Se o (a) Pregoeiro (a) entender que o preço é inexequível fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou outros documentos.



4.6 – Não serão admitidas, posteriormente, alegações de enganos, erros ou distrações na apresentação das propostas comerciais, como justificativas de quaisquer acréscimos ou solicitações de reembolsos e indenizações de qualquer natureza.

4.7 – Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas, omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

4.8 – O preço ofertado é fixo e irreajustável e deverá ser apresentado com precisão de até duas casas decimais.

4.9 – Na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, a Equipe de Pregão Presencial desprezará todos os valores a partir da 3<sup>a</sup> casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento.

4.10 – Para os licitantes que fizerem lances será considerado o último valor ofertado e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta.

4.11 – Em circunstâncias excepcionais, antes do término do período original de validade das propostas/lances, o Pregoeiro poderá solicitar que os licitantes estendam o período de validade das propostas para um período específico adicional. Essa solicitação, bem como as respostas dos proponentes, serão feitas por escrito via fac-símile. O proponente poderá recusar a solicitação, resultando na desistência da participação do processo licitatório, sem que a ele sejam imputadas penalidades por tal ato.

## **V – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº02**

### 5.1. - Documentos para habilitação jurídica:

a) prova de constituição social, podendo ser:

- a.1) em caso de empresa individual, o respectivo registro comercial;
- a.2) em caso de sociedade comercial, o respectivo contrato social ou documento equivalente, registrado na Junta Comercial;
- a.3) em caso de sociedade por ações, o documento referido na letra “a.2”, acompanhado de documento de eleição dos atuais administradores da empresa;
- a.4) em caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado no cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

5.1.1 - O documento para habilitação jurídica deverá explicitar o objeto social da empresa licitante que deverá ser compatível com o objeto desta licitação, o endereço de sua sede e os atuais responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar documentos em nome da empresa.

5.1.2 – Será aceita a apresentação apenas da última alteração contratual caso esta, expressamente, consolide as demais alterações no contrato social.

5.1.3 - A empresa licitante deverá juntar ao documento referido no subitem 5.1. as últimas alterações ocorridas quanto aos dados referidos no subitem 5.1.1., de forma a revelar a situação vigente da empresa, registrados da mesma forma que exigido para o documento alterado.

### 5.2 - Documentos para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

- a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da



União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

c) prova de Regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio da Sede do Licitante mediante apresentação de Certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;

d) prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da Sede do Licitante mediante apresentação de Certidão emitida pela Secretaria competente do Município;

e) regularidade relativa à Seguridade Social emitida pelo órgão competente;

f) regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitida pela Caixa Econômica Federal;

g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho

– Certidão de Regularidade de Débito Trabalhista (CRDT) emitida pelo TST.

#### 5.3 – Documentos para comprovação da qualificação econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial (nos termos da Lei Federal 11.101/05) expedida pelo Cartório do Distribuidor da Justiça da sede da licitante.

#### 5.4 – Documentos referente à qualificação técnica:

a) declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII do art. 7º da CF, na forma do art. 27, inciso V, da Lei 8666/93, conforme modelo constante do ANEXO II;

b) declaração da própria empresa de que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93, conforme modelo constante do ANEXO V;

c) comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente ao objeto licitado, mediante apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual tenha prestado serviço, em conformidade com o modelo do ANEXO VIII.

5.5 – Os documentos para habilitação deverão ser apresentados sob uma das seguintes formas:

a) original;

b) cópia autenticada em cartório;

c) cópia simples, desde que seja apresentado o original para autenticação pela Comissão Permanente de Licitação na reunião de abertura dos envelopes correspondentes;

d) publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;

e) emissão pela Internet, cuja admissibilidade estará condicionada à conferência no sítio eletrônico do órgão emissor.

5.6 - Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade na data em que for protocolizado o envelope que os contiver.

5.6.1 – Para os documentos que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo de 60 dias contados da data de sua emissão exceto para os itens 5.1 “a1” “a2” “a3” “a4” e 5.2 “a”.



5.6.2 – Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente.

5.6.3 - As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

5.6.4 - Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME e EPP, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para regularização.

5.7 - A falta de qualquer dos documentos ou o descumprimento de exigência prevista nos subitens anteriores implicará a INABILITAÇÃO do licitante.

5.7.1 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão observar o seguinte:

- a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se o licitante for a matriz e a prestadora dos serviços/fornecedor for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial;

5.8 - O licitante que apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da entrega do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Pará de Minas pelo prazo de até 5 anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## **VI- CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

O(A) Pregoeiro (a) julgará as propostas comerciais conforme o **menor preço global**, classificando-as por ordem crescente de valor. Serão observados os prazos máximos para o fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.

## **VII – PROCEDIMENTO DA SESSÃO**

7.1 - No dia, hora e local estabelecidos neste edital, será realizada sessão pública para o recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.2 - Após o credenciamento dos participantes, o pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a declaração dando ciência de que



cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do **ANEXO IV**, e os envelopes de PROPOSTA COMERCIAL E HABILITAÇÃO.

7.3 - A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

7.4 - Em seguida, dar-se-á início à abertura dos envelopes de proposta comercial para classificação quanto ao preço.

7.5 - Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

7.6 - Da classificação das propostas:

7.6.1 - Após aberta as propostas, o Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade de cada uma delas, conforme critério de julgamento indicado no edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores aos da oferta de valor mais baixo.

7.6.2 - Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as três melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.6.3 - O pregoeiro (a) convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, a apresentar lances verbais, começando pelo autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.6.4 – Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida pelo procedimento de credenciamento, conforme o sistema de gerenciamento do Pregão, sem qualquer interferência do Pregoeiro ou da equipe de apoio.

7.7 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.8 - A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

7.9 - Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor praticado no mercado, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

7.10 – Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os praticados pelo mercado, esta poderá ser aceita, devendo o pregoeiro negociar para que seja obtido preço melhor.

7.11 - O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocados pelo pregoeiro (a), todos os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.12 - Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

7.13 - 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 e EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44 §2 da Lei Complementar nº123, de 14.12.2006

7.14 - Ocorrendo a hipótese acima, proceder-se-á da forma descrita nos artigos 44 e 45 da referida lei.



7.15 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, restando comprovado por meio da demonstração dos softwares que o objeto ofertado é compatível com o requisitado pela administração, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.15.1 – Constatado o atendimento as exigências habilitatórias, a empresa classificada em primeiro lugar será convocada para uma demonstração dos requisitos dos softwares a serem locados, concedendo-se prazo durante a sessão para que a empresa que ofertou o menor lance proceda à apresentação do software ofertado.

7.15.2 – O Pregoeiro exigirá então que a empresa vencedora demonstre na prática, que os softwares cumprem plenamente os requisitos e as exigências do Anexo I – Termo de Referencia, podendo desclassificar a empresa que não atender os requisitos funcionais exigidos, e convocar as demais na ordem de classificação e assim sucessivamente.

7.15.3 – Será emitido um parecer de uma Comissão Especial nomeada para o fim específico de avaliar os sistemas ofertados, atestando o atendimento ou não ao Edital da proposta de menor valor.

7.16 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;

7.17 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro reiniciará a fase de lances conforme item 7.6 do edital a fim de buscar uma nova ordem de classificação das propostas, de forma sucessiva, até que uma das propostas atenda o edital e o respectivo licitante habilitado, se tornando vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.18 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

7.19 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro vencedor.

## VIII – DILIGÊNCIAS

8.1 - O Pregoeiro ou o Presidente da Câmara poderá, em qualquer fase da licitação, promover qualquer diligência que se faça necessária para esclarecer ou complementar a instrução do processo, na forma e nos limites prescritos em lei.

8.2 - O Pregoeiro ou o Presidente da Câmara poderá, também, solicitar a qualquer tempo, a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões e, ainda, sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

8.3 - Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá suspender a



sessão e marcar nova data para a sua continuidade, intimando todos os participantes a comparecerem.

8.4 - Caso não seja possível decidir de imediato sobre a aceitabilidade da proposta ou dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá suspender a sessão e marcar nova data para a sua continuidade, intimando todos os participantes.

## **IX – RECURSOS E CONTRARRAZÕES**

9.1 - Após a declaração do vencedor, durante a sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão Permanente de Licitação.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.3 - Os recursos e contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

9.3.1 - ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas, aos cuidados do Pregoeiro (a), no prazo de 3 (três) dias conforme estabelecido no item 1 deste título;

9.3.2 - ser protocolizado na sala da Comissão Permanente de licitação da Câmara Municipal de Pará de Minas.

9.4 - A Câmara não responsabilizará por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados por via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos da Comissão Permanente de Licitação e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

9.5 - Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

## **X – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

10.1 - Inexistindo manifestação recursal, o (a) pregoeiro (a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo ao Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas homologar o procedimento licitatório.

10.2 - Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

10.3 - Homologada a licitação, a Câmara Municipal convocará o licitante vencedor para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assinar o contrato correspondente, conforme a minuta do ANEXO IX, sob pena de decair o direito à contratação e de lhe ser aplicada, cumulativamente, multa compensatória de 30% (trinta) por cento do valor global da proposta respectiva.

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

## **XI - XI- DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**



11.1 - Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa e houver proposta apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa mais bem classificada poderá apresentar uma última oferta, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, e tendo compatibilidade do preço em relação ao valor estimado, será adjudicado em seu favor o objeto deste **Pregão**;

b) não sendo vencedora a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa mais bem classificada, na forma do subitem anterior, o pregoeiro convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta Condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta Condição, far-se-á sorteio definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

11.2 - Não ocorrendo a adjudicação nos termos previstos na Condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da **licitante** detentora da proposta originalmente melhor classificada se, após a negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado a **licitante** for considerada habilitada.

11.3 - Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/93 com suas alterações posteriores.

## XII– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 – Resguardados os procedimentos legais pertinentes, a Câmara Municipal aplicará penalidade (s) ao licitante vencedor conforme a seguir:

12.1.1 – multa por inadimplemento de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.

12.1.2 – multa por inadimplemento de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

12.1.3 – multa rescisória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a CAMARA, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

§1º – O valor das multas aplicadas, após regular o processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Câmara Municipal de Pará de



Minas. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

§2º - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

### XIII- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.01.01.031.0001.4036 – MANUTENÇÃO, LOCAÇÃO, AQUISIÇÃO DE SOFTWARES E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

**Ficha:**

3.3.90.39.00-49 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Sub Fichas:**

3.3.90.39.11 - Locação de Software

### XIV – ESCLARECIMENTOS / IMPUGNAÇÃO

14.1 – Impugnações aos termos do edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, protocolizadas na Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Pará de Minas, em sua sede localizada na Av. Presidente Vargas, nº 1.935 – Senador Valadares, em Pará de Minas/MG a partir da publicação do aviso de edital até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

14.2 – A Câmara Municipal de Pará de Minas não se responsabilizará por impugnações endereçadas por via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos ao mencionado acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

14.3 – A decisão do Pregoeiro será enviada ao impugnante por fac-símile, ou e-mail e será divulgada no site desta Câmara para conhecimento de todos os interessados.

14.4 – Caso a impugnação seja julgada procedente, será designada nova data para realização do certame.

### XV– DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Os envelopes do licitante declarado não participante desta licitação, bem como os envelopes assinalados como contendo proposta comercial dos licitantes não classificados, somente serão devolvidos após vencido o prazo de recurso ou denegado, hipótese em que os envelopes lhes serão devolvidos de imediato, mediante recibo.

15.2 - Toda comunicação aos licitantes será realizada por meio de afixação em quadro de aviso localizado na entrada da sede da Câmara Municipal e publicação no Diário Oficial do Município, site [www.diariomunicipal.com.br/amm-mg](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg) e ainda, no site [www.camarapm.mg.gov.br](http://www.camarapm.mg.gov.br).

15.3 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Pará de Minas/MG.



## XVI – DOS ANEXOS

Constituem parte integrante do presente edital os seguintes anexos.

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Declaração de Menor Empregado;

Anexo III – Modelo de Credenciamento;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilidade;

Anexo V – Modelo de Declaração de Atendimento ao Art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93;

Anexo VI - Declaração de Condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VII – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo VIII – Minuta do Contrato.

Pará de Minas, 23 de agosto de 2017.

**Danielle Souza Alves  
Pregoeira**

**Mário Justino da Silva  
Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas**

**Aprovação da Procuradoria Jurídica**

**Aprovação da Controladoria Geral**



**ANEXO I  
TERMO DE REFERENCIA**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 25/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2017**

**1. SETORES REQUISITANTES:**

Diretoria Administrativa, Diretoria Contábil, Orçamentária e Financeira, Diretoria de Processo Legislativo e Comunicação, Diretoria de Patrimônio e Materiais, Assessoria de Licitação e Controladoria Geral da Câmara Municipal de Pará de Minas.

**2. JUSTIFICATIVA:**

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. Devem ainda os sistemas atenderem plenamente as normas implementadas pela STN – Secretaria do Tesouro Nacional por meio da NBCASP – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público. Os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento deste Poder Legislativo.

**3. 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 softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal de Transparência Pública, Controle Interno, Protocolo e Sistema de Processo Legislativo conforme especificações estabelecidas abaixo:

**CARACTERÍSTICAS DETALHADAS DE CADA SISTEMA**

Os sistemas que serão contratados são:

- 01 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA;
- 02 - SISTEMA DE TESOURARIA;
- 03 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS;
- 04 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;
- 05 - SISTEMA DE PATRIMÔNIO;
- 06 - SISTEMA DE ALMOXARIFADO;
- 07 - SISTEMA DE FROTA;



- 08 - PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA;
- 09 - CONTROLE INTERNO.
- 10 – SISTEMA DE PROTOCOLO;
- 11 - SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO

#### **01 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser integrado com os sistemas de Compras, Almoxarifado, Patrimônio e Recursos Humanos, bem como 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:

Item	Descrição	S	N
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	Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma consolidada;		
6	Permitir, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em ambientes externos e fora da rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;		
7	Gerar relatórios de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e o boletim diário de caixa;		
8	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;		
9	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;		
10	Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.		
11	Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;		
12	Permitir cadastrar históricos com textos padronizados;		
13	Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.		
14	Possibilitar o registro de sub-empenhos para o empenho Estimativo e Global.		
15	Permitir a anulação automática e manual dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.		
16	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.	
17	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.	
18	Controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.	
19	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.	
20	Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação.	
21	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.	
22	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.	
23	Efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.	
24	Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício.	
25	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.	
26	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.	
27	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.	
28	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando conferência destas operações.	
29	Emitir relatórios em atendimento ao artigo 48 e artigo 73 Lei 131/2009, Lei Complementar 101/00 – LRF.	
30	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.	
31	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.	
32	Cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e as decorrentes de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários.	
33	Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.	
34	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias;	
35	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para realizar a despesa.	
36	Emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).	
37	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.	
38	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.	



39	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais déficits de saldos, ou lançamentos indevidos.	
40	Permitir o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00 – LRF.	
41	Emitir os Livros Diário e Razão	
42	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já registrados.	
43	Permitir cadastrar contratos e prestação de contas de contratos.	
44	Gerar relatórios demonstrativos das aplicações constitucionais com pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.	
45	Emitir os relatórios das contas públicas para publicação, conforme Instrução Normativa n. 28/99 do TCU e Portaria 275/00;	
46	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.	
47	Permitir que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.	
48	Permitir gerar arquivos para o SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.	
49	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SICOM do Tribunal de Contas.	
50	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.	
51	Emitir relatório com as deduções para o Imposto de Renda.	
52	Permitir a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.	
53	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.	
54	Emitir relatórios com as informações para o SISTN;	
55	Permitir a transferência automática de saldos para o exercício seguinte após o encerramento do exercício	
56	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;	
57	Permitir a visualização dos limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária anual.	
58	Gerar relatório demonstrativo para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;	
59	Permitir o estorno de lançamentos quando necessário	
60	Deverá permitir a geração dos <b>arquivos para importação</b> junto ao SICONFI – Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro nos moldes definidos pela STN;	
61	Permitir a escrituração contábil nos moldes regulamentados pelas portarias 437/2012 e 753/2012 da 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 Público cuja implantação é obrigatória no decorrer do exercício de 2014;	



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	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;		
72	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 do PCASP;		
73	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, o controle 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:

Item	Descrição	S	N
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	Permitir o controle das aplicações financeiras;		
4	Gerar a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária.		
5	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.		
6	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.		
7	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;		
8	Permitir o agrupamento de diversos pagamentos orçamentários e/ou extra-orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque		
9	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.		
10	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;		
11	Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados.		
12	Permitir a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.		
13	Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;		
14	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.		
15	Gerar relatórios referente às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;		
16	Lançar automaticamente os lançamentos de pagamento na Contabilidade.		
17	Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.		
18	Permitir o estorno e/ou alterações de recebimentos lançados.		
19	Permitir a configuração de assinaturas por relatório.		
20	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho		



	efetuando automaticamente os lançamentos nas contas financeiras e de compensação.	
21	Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente.	
22	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensação quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.	
23	Permitir que sejam emitidas notas de Liquidação, Ordem de pagamento Restos a pagar, Despesa extra e respectivas anulações.	
24	Permitir a contabilização e baixa automática dos registros da folha de pagamento;	
25	Emitir o livro de tesouraria mensalmente.	
26	Possuir recurso para pesquisa de opções do menu do sistema com filtro por palavras-chave;	
27	Permitir o envio automático de e-mail e “SMS” ao credor informando sobre a realização de pagamentos realizados para sua conta bancária	

### 03 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

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:

Item	Descrição	S	N
1	Possuir cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995;		
2	Possibilitar cadastrar os servidores informando todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, permitindo a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme portaria 41 de 28 de março de 2007;		
3	Possuir cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando a distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de função, definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial;		
4	Possibilitar o cadastramento de cargos e funções, possibilitando registro da fundamentação legal (criação/alteração), escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso;		
5	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;		
6	Possuir cadastro único de para registro de todos os dados pessoais do servidor, com possibilidade de incluir a foto do mesmo;		
7	Possibilitar a inclusão, alteração e consulta das informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo da Câmara, registrando a evolução histórica;		
8	Possuir segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;		



9	Permitir o registro automático das movimentações de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento e funções gratificadas exercidas;		
10	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;		
11	Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais;		
12	Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade;		
13	Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave;		
14	Controlar a lotação e localização física dos servidores;		
15	Possibilitar o controle de vagas do cargo, por setores e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo;		
16	Permitir controlar vagas do cargo por concurso;		
17	Possibilitar o cadastro de bases oriundas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já considerando os valores que o funcionário percebe em outras empresas;		
18	Permitir controle da lotação e localização física dos servidores;		
19	Possibilitar a captação e manutenção (inclusão, alteração e consulta) de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;		
20	Registrar todo o histórico de alterações de funcionários;		
21	Permitir o controle de dependentes dos servidores, realizando a sua baixa em relação ao imposto de renda e salário família de forma automática;		
22	Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, e da relação de dependência para o IRRF.		
23	Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado;		
24	Permitir no cadastramento do funcionário, a inserção da foto e documentos pessoais;		
25	Possibilitar mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário;		
26	Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família e sua relação de dependência para o IRRF;		
27	Possibilitar o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, dependência econômica e educação por meio de códigos permanentes;		
28	Possibilitar indicar para cada funcionário substituto a quem este está substituindo;		



29	Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;		
30	Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;		
31	Possibilitar estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei;		
32	Permitir estipular as regras para "suspenção" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final;		
33	Possibilitar realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento;		
34	Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do arquivo homolognet e TRCT, conforme Portaria 1621/2010;		
35	Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando ocorrências como alteração do período, adição de valor ao valor originalmente lançado, substituição do valor originalmente lançado por um novo valor e aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado;		
36	Permitir o controle de bolsas de estudos com informações sobre a Instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa e tipo de serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar para ter direito a bolsa;		
37	Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista;		
38	Possuir o cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças);		
39	Permitir o controle das informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade e sua escolaridade;		
40	Permitir o registro dos salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência;		
41	Possibilitar ao usuário controlar até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente;		
42	Possibilitar o controle dos planos previdenciários ou assistenciais, bem como a cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;		
43	Permitir gerar informações para o SIPREV – Sistema Integrado de Informações Previdenciárias;		
44	Permitir a classificação "SISPREV WEB 1.0";		
45	Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid. invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família;		



46	Possibilitar a configuração das tabelas de cálculo, pedindo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, dentre outras);		
47	Possibilitar simulações parciais ou totais 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;		
48	Possuir controle automático da movimentação de pessoal referente a prorrogação dos contratos de servidores com prazo determinado;		
49	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços a Câmara, possibilitando registrar a data e o valor de cada serviço prestado;		
50	Possibilitar a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade;		
51	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo. Ex: cálculo mensal, férias, cálculo complementar);		
52	Possuir rotina de cálculo de benefícios como vale transporte e auxílio alimentação;		
53	Possibilitar o controle da concessão e desconto de vales transporte;		
54	Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Administração definindo os locais de trabalho com sua vinculação;		
55	Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes;		
56	Possibilitar o cadastramento de códigos de afastamento e a configuração destes em relação à suspensão ou não de cálculos e pagamentos conforme legislação pertinente;		
57	Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria;		
58	Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário;		
59	Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias;		
60	Permitir cálculos de férias individuais e coletivas;		
61	Possibilitar o controle dos períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o seu gozo, informando a data prevista para o seu início;		
62	Deverá emitir o perfil profissiográfico previdenciário (PPP), com base no histórico do servidor e no layout estipulado pelo Ministério da Previdência Social;		
63	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores;		
64	Possibilitar a criação de períodos aquisitivos configuráveis bem como o período de gozo, cancelamentos ou suspensões dos períodos;		
65	Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, bem como os períodos de		



	gozo, dias de abono e forma de pagamento;	
66	O sistema deverá possibilitar as configurações de férias por cargo;	
67	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente, quando necessário;	
68	Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores do Município;	
69	Permitir o controle da escolaridade mínima exigida para o cargo, bem como os níveis salariais do cargo;	
70	Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço;	
71	Possibilitar o controle dos tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, especial, etc;	
72	Possuir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria e efetuar o cálculo de benefícios de aposentadorias conforme legislação vigente e de acordo com o tipo de aposentadoria;	
73	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;	
74	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;	
75	Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;	
76	Possibilitar o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário) e deduções no cálculo do IRRF;	
77	Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos conforme a legislação vigente;	
78	Possibilitar a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS;	
79	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no respectivo plano;	
80	Possibilitar a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula;	
81	Possibilitar a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores;	
82	Permitir a emissão de contra cheques;	
83	Possibilitar geração de arquivos para crédito em conta corrente bancária de acordo com o layout de cada banco;	
84	Possuir cálculo automático de rescisão para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) dentro do mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;	
85	Emitir o cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro;	
86	Permitir o controle das informações referentes aos estagiários	



	registrados na Câmara, bem como sua escolaridade e outras informações para o gerenciamento do estágio;	
87	Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de Pessoal;	
88	Possibilitar que os gestores do Município tenham acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados;	
89	Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função;	
90	Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral;	
91	Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar;	
92	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato;	
93	Possibilitar o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), prevendo a possibilidade de cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;	
94	Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;	
95	Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;	
96	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos e salários;	
97	Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo;	
98	Gerar relatório da ficha funcional do servidor com informações sobre a ficha cadastral, acidentes de trabalho, adicionais, afastamentos, aposentadorias e pensões, atestados, atos, avaliações, beneficiários de pensão, dependentes, diárias, empréstimos, faltas, substituições a outros servidores, contratos de vínculos temporários com a entidade, funções, alterações de cargos, alterações salariais, licenças-prêmio, locais de trabalho, ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão), períodos aquisitivos, transferências, uso de vales transporte, averbações, cursos e compensação de horas;	
99	Gerar relatórios com informações cadastrais de pessoas, dependentes, experiências anteriores, averbações, bolsas de estudo, funcionários, aniversariantes, substituídos, períodos aquisitivos, descontos em férias, dados adicionais, dependentes, locais de trabalho, estagiários, ocorrências dos funcionários, afastamentos, cargos comissionados ou em funções gratificadas;	
100	Possibilitar a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha;	
101	Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, justificáveis ou não, com especificação do seu período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto, conforme o caso, para	



	o cálculo da folha de pagamento;	
102	Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor;	
103	Viabilizar o agrupamento do pessoal a partir de características comuns, possibilitando: definição de regime jurídico e regime previdenciário, configuração de cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado;	
104	Viabilizar a alteração da dotação orçamentária dos servidores, por código de ficha, por ocasião da abertura de exercício ou durante a execução orçamentária;	
105	Possibilitar o cadastramento de aperfeiçoamento profissional e atos legais, individualmente;	
106	Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias;	
107	Permitir o controle de benefícios concedidos por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;	
108	Possibilitar calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias;	
109	Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão;	
110	Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);	
111	Possibilitar 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;	
112	Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento;	
113	Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias;	
114	Possibilitar que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas;	
115	Permitir o cálculo de folha complementar com encargos (IRRF e Previdência), para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento;	
116	Possibilitar o cálculo da folha complementar com ou sem encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores a serem pagas no mês da folha atual;	
117	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;	
118	Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência;	
119	Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal de pagamento ou na	



	rescisão, por meio de importação do arquivo gerado pelo banco;	
120	Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença-prêmio, dias facultativos e horas extras;	O PODER DO POVO
121	Possibilitar a emissão de guias para pagamento de IRRF e GRFC;	
122	Permitir a criação de tabelas de cálculo necessárias à configuração de fórmulas de eventos de cálculo, para atender à legislação e a situações específicas da Administração (como, por exemplo: auxílio transporte, auxílio alimentação e convênios) possibilitando atualização/manutenção dos valores das tabelas pelo usuário do Software e emissão de listagem das tabelas cadastradas;	
123	Possibilitar a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático;	
124	Possuir controle de pensionistas por morte ou por via judicial;	
125	Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade;	
126	Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão;	
127	Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria;	
128	Possuir um gerador de Relatórios, que permita imprimir ou exportar para dados para arquivos no formato de planilhas eletrônicas. Estes devem possibilitar seleção, filtro e ordenação por qualquer campo do cadastro e emissão dos valores recebidos ou descontados, agrupados ou não;	
129	Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, para atendimento a convênios e/ou contratos assumidos e autorizados pelos servidores (planos de saúde, empréstimos consignados, descontos sindicais);	
130	Possibilitar configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos;	
131	Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto devem ser informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também devem servir de base para a DIRF;	
132	Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré-estabelecidos;	
133	Possibilitar reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida, possibilitando ainda, de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os	



	planos médicos;	O PODER DO POVO
134	Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio com a Câmara: empréstimos bancários, farmácias, cooperativas etc;	
135	Gerar o termo de Rescisão de Contrato de Trabalho - TRCT conforme portaria 1621/2010;	
136	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);	
137	Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650;	
138	Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado;	
139	Possibilitar a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo;	
140	Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos servidores de forma automática;	
141	Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;	
142	Possibilitar a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários e observações;	
143	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;	
144	Possibilitar configuração da classificação contábil (receita ou despesa orçamentária ou extraorçamentária) dos proventos, descontos e encargos, integrada à Contabilidade e contemplando as normas estabelecidas pela legislação, Instruções Normativas ou Portarias Interministeriais;	
145	Gerar a contabilização automática dos empenhos da folha de pagamento, bem como sua liquidação e pagamento;	
146	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.	
147	Possibilitar consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;	
148	Permitir o lançamento, para fins de cálculo da folha de pagamento, de eventos fixos, parcelados e/ou variáveis;	
149	Possibilitar a emissão de relatórios da folha de pagamento como:	



	demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao Regime previdenciário, ficha financeira do servidor, Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil);		
150	Efetuar automaticamente o cálculo de adicionais por tempo de serviço e conforme a solicitação do funcionário a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário (em espécie) das férias-prêmio e prêmio incentivo;		
151	Gerar a relação dos salários de contribuição, possibilitando a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, permitindo ainda a emissão de formulário para preenchimento, para os casos em que não existam as informações de todas as competências necessárias;		
152	Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição;		
153	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.);		
154	Processar o arquivo magnético relativo ao PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos diretamente na folha;		
155	Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA;		
156	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.		
157	Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado;		
158	Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada;		
159	Permitir utilizar vários arquivos para importação para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, entre outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador;		

**04 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

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 10520/02 e exigências do Tribunal de Contas de Minas Gerais e SICOM, além das seguintes características:

Item	Descrição	S	N
1	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, Modalidade de licitação e datas do processo;		
2	Permitir o acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;		
3	Permitir a abertura de processo administrativo, antes da abertura do processo de compras. Caso o processo administrativo seja autorizado, os dados do processo devem ser copiados automaticamente para o processo de compras, evitando redigitação;		
4	Permitir o cadastramento da licitação sendo possível informar minimamente: o tipo de licitação, o regime licitatório, o local da retirada do instrumento licitatório, a comissão de licitação, o local onde ocorrerá o certame, a data de início e fim e o objeto da licitação;		
5	Permitir a realização de licitações com julgamento por maior desconto sobre uma tabela ou catálogo de preços, ou sobre os próprios itens do processo licitatório;		
6	Permitir a realização de licitações com julgamento por menor adicional sobre tabela;		
7	Emitir documento de solicitação da abertura da licitação, com as seguintes informações, no mínimo: <ul style="list-style-type: none"><li>• Data de abertura da licitação;</li><li>• Horário da abertura;</li><li>• Número da licitação;</li><li>• Modalidade;</li><li>• Membros da comissão responsável pela abertura;</li><li>• Objeto a ser licitado</li></ul>		
8	Possuir cadastro de centro de custos vinculado a órgão e unidade orçamentária, permitindo definir permissões de usuários por centro de custo;		
9	Permitir o cadastro de produtos separando por grupo e classe, no mínimo;		
10	Permitir cadastrar fornecedores, gerando o Certificado de Registro Cadastral (CRC);		
11	O cadastro de fornecedores deve ser integrado ao cadastro do sistema de contabilidade;		
12	Permitir cadastrar e acompanhar avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, alertando ao usuário sobre fornecedores com performance ruim;		
13	Permitir o controle de limites de valores de acordo com a modalidade licitatória, alertando ao usuário quando este limite poderá ser ultrapassado;		



14	Permitir o cadastramento de comissões julgadoras, seus componentes e funções, podendo ser: comissão especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
15	Possuir no cadastro de produtos informações se o mesmo é, estocável, se é de consumo ou permanente, se combustível e o tipo do combustível, se é perecível, além de permitir a descrição sucinta e detalhada do material cadastrado;
16	Gerar informações sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor;
17	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
18	Permitir a geração automática de bloqueios orçamentários no sistema de contabilidade à partir de uma requisição de compra;
19	Permitir a geração automática de bloqueios orçamentários na contabilidade através do processo de compras e/ou licitação;
20	Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
21	Permitir o controle da execução contratual, bem como suas liquidações sendo possível informar a data de sua execução e o cronograma de entrega dos itens do contrato;
22	Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
23	Permitir o cadastramento do contrato administrativo, informando minimamente: o exercício, o número do contrato, o setor que está firmando o contrato, o tipo do contrato, objeto, o valor, as datas de assinatura e vencimento, sua publicação, e cronograma de pagamentos;
24	Permitir a gerência dos termos aditivos do contrato, sendo possível informar as mudanças sofridas pelo termo, as novas condições de prestação, as datas de assinatura e vencimento do termo.
25	Permitir registrar os apostilamentos nos contratos possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alterações prevista em contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93;
26	Permitir configurar o sistema para que emita mensagens sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente alerta ou até mesmo impedir a emissão de ordens ou autorizações de fornecimento para contratos vencidos e cancelados;
27	Possuir histórico das alterações do contrato permitindo identificar a forma de alteração, se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, apostilamento, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação ou rescisão;
28	Permitir o registro dos dados da rescisão do contrato ou aditivo,



	informando o motivo da rescisão, data da rescisão e da publicação, valor da multa e/ou indenização fundamentação legal e publicação na imprensa oficial;
29	O sistema deverá possibilitar a contratação do segundo classificado no processo licitatório, quando o fornecedor vencedor deixar cumprir com as suas obrigações contratuais e a administração assim decidir;
30	Possibilitar o cadastramento do tipo de documentação por espécie de habilitação.
31	Permitir que o usuário registre no sistema se as exigências documentais para habilitação foram atendidas;
32	Possibilitar a alteração da data de emissão das autorizações ou ordens de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: local e prazo de entrega, forma de pagamento e observações;
33	Permitir a integração dos itens a serem licitados com o catálogo único de bens e serviços;
34	Permitir o cadastro da pesquisa de preços, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
35	Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, 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.
36	Permitir a gravação dos itens da pesquisa de preço em meio magnético para cotação pelos fornecedores e possibilitar a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens, inclusive podendo disponibilizar o aplicativo para a formulação das propostas de preços no portal da Câmara na Internet;
37	Integrar-se ao sistema de tributação de forma a permitir checar a situação de adimplência ou inadimplência fiscal do fornecedor no momento da inclusão do mesmo como participante do processo de compra direta ou licitatório;
38	Possuir integração com o sistema de contabilidade gerando o bloqueio orçamentário e o empenho da despesa automaticamente;
39	Integrar-se com o sistema de almoxarifado para registrar automaticamente as entradas de produtos por ordem ou autorização de fornecimento;
40	Possuir integração com o sistema patrimonial efetuando automaticamente a inclusão do bem, após a sua regular liquidação;
41	Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;
42	Formalizar o processo por modalidade, dispensa ou



	inexigibilidade;	
43	Gerar o demonstrativo das compras efetuadas <b>no período</b> conforme, exigido pelo artigo 16 da Lei 8.666/93;	
44	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;	
45	Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores;	
46	Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;	
47	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;	
48	Na modalidade pregão, permitir efetuar lances, controlando a diferença mínima entre cada lance, visualizando o valor mínimo aceitável do próximo lance, e ainda oferecer opção para declínio do participante;	
49	Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que ofertar o maior lance. Ex: Concessão para exploração de espaço ou local público;	
50	Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item ou lote do Pregão, ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Após o registro de inabilitação de um licitante, deverá selecionar o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado;	
51	Permitir controlar o tempo esperado entre um lance e outro durante a fase de lances do pregão, por meio de um cronômetro no sistema, quando for necessário;	
52	Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, em conformidade com lei complementar 123/2006;	
53	Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela melhor técnica e preço, bem como efetuar o cálculo automático do índice técnico utilizado, do índice de preço e nota final de cada participante;	
54	Gerar a ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão;	
55	Emitir, no mínimo, os seguintes termos e relatórios necessários e exigidos por Lei diretamente no sistema: <ul style="list-style-type: none"><li>• Termo de abertura e autorização do processo licitatório;</li><li>• Parecer jurídico e contábil;</li><li>• Publicação do edital;</li><li>• Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório,</li><li>• Atas do pregão;</li><li>• Emissão de contratos;</li><li>• Notas de autorização de fornecimento;</li></ul>	

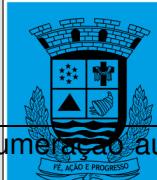


56	Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas;	
57	Permitir configurar assinaturas que serão exibidas nos relatórios;	
58	Gerar os relatórios para divulgação das compras na internet, nos termos da lei 9.755/98 e decreto 28/99;	
59	Permitir criar e editar modelos de editais e de contratos à partir de modelos pré-existentes;	
60	Gerar todos arquivos para alimentação do SICOM do TCEMG;	
61	Gerar relatório completo de inconsistências na geração dos arquivos para o SICOM, com a indicação detalhada dos campos a serem alterados ou corrigidos na fase de pré-validação dos arquivos;	
62	Disponibilizar o conteúdo na íntegra das Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema;	
63	Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;	
64	Possibilidade de buscar automaticamente no site da Receita Federal os dados cadastrais do fornecedor para a emissão comprovante de inscrição e situação cadastral;	
65	Permitir também utilizar os dados existentes no sistema da Receita Federal para cadastrar novos fornecedores ou atualizar os dados dos fornecedores já cadastrados;	
66	Possuir recurso para pesquisa de opções do menu do sistema com filtro por palavras-chave;	
67	Possuir recurso de ajuda “on line” com possibilidade de acesso através de tecla de atalho para orientação ao usuário na utilização de cada programa do sistema;	
68	Possuir ferramenta de gerador de relatório para utilização pelo próprio usuário quando for necessário desenvolver algum relatório específico diante de suas necessidades;	
69	O sistema deverá atender as mudanças implementadas pela Lei Complementar 147/2014 que alterou o artigo 48 da LC 123/2006.	

**05 - SISTEMA DE PATRIMONIO**

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:

Item	Descrição	S	N
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, moeda, situação do bem, conta contábil, natureza do bem, dentre outras.		
2	Permitir o controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização		



3	Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente	
4	Visualizar 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 incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema de almoxarifado;	
12	Bloquear a movimentação ou destinação de bens durante a realização do inventário e de bens em desuso.	
13	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros com valor de franquia e valor segurado.	
14	Permitir inserir a imagem do bem por meio de arquivo.	
15	Possuir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.	
16	Permitir a emissão de diversos relatórios com os seguintes dados: situação do bem, valor atualizado, conta contábil, responsável pelo bem, placa 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.	
17	Permitir a geração de etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, possibilitando que o usuário elabore sua própria etiqueta.	
18	Permitir emissão de relatórios destinados à prestação de contas anual.	
19	O sistema deverá ser integrado com o sistema de almoxarifado e compras para possibilitar a incorporação automática de bens adquiridos.	
20	Permitir integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática através da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens	
21	Permitir a emissão de gráficos que permitam uma visão gerencial dos dados.	
22	Possuir integração com o sistema de contabilidade para a realização automática dos lançamentos patrimoniais exigidos 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:

Item	Descrição	S	N
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 natureza.	
23	Permitir a 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 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 FROTA

Este sistema deverá ser integrado com o sistema de contabilidade com a finalidade de permitir o controle dos gastos com veículo oficial, além das seguintes características:

Item	Descrição	S	N
1	Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.		
2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.		
3	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos, assim como a garantia das mesmas.		
4	Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.		
5	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.		
6	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.		
7	Possuir cadastro de licenciamento, multas, IPVA, seguros e seguradoras.		
8	Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.		
9	Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário.		
10	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.		
11	Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.		
12	Possuir ficha de acompanhamento do veículo com emissão por período.		
13	Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.		



14	Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/hora de saída e chegada.		
15	Gerar os arquivos para alimentação do SICOM do TCEMG		

**08 - 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:

Item	Descrição	S	N
1	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;		
2	Possibilitar o cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado;		
3	Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir por entidade;		
4	Permitir atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário, respeitando o limite de 24 horas exigido pela Legislação;		
5	Permitir exportar em formato CSV utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados;		
6	Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas;		
7	Permitir consulta de informações com filtros de pesquisa sobre a Receita Orçada X Arrecadada mensalmente, demonstrando a quebra por rubrica;		
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	Permitir consultar as despesas com transferências financeiras a terceiros;		
14	Consultar os gastos diretos por despesa;		
15	Disponibilizar informações sobre os processos licitatórios;		
16	Permitir consulta sobre os processos de compra direta;		
17	Disponibilizar informações sobre os contratos da Câmara;		
18	Permitir consultas sobre as informações de convênios realizados pela Câmara;		
19	Disponibilizar a relação dos bens patrimoniais da Câmara;		



20	Permitir consultar a relação dos veículos da frota;		
21	Disponibilizar informações sobre a remuneração com pessoal (efetivos, contratados, inativos, estágio) com filtro de pesquisa.		
22	Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011		
23	Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).		
24	Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.		
25	Possibilitar o envio de e-mail para o administrador informando sobre a última geração de carga para o sistema.		
26	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;		
27	Gerar relatório estatístico de acesso a informação pelos cidadãos com as seguintes informações: quantidade de processos registrados, concluídos, pendentes, indeferidos, em andamento, no prazo e prorrogados;		
28	Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade de forma opcional.		
29	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 <u>editais e contratos</u> da Câmara, <u>na íntegra</u> (documento original assinado e escaneado)		

#### 09 - CONTROLE INTERNO

Este sistema deverá ser integrado com os demais sistemas com a finalidade de extrair os dados necessários para atender as exigências da Lei 4.320 e do TCEMG, além das seguintes características:

Item	Descrição	S	N
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, informe as respostas solicitadas no check list;		
9	Permitir que servidores aos quais é dirigido o questionário possam anexar relatórios que justifiquem suas respostas;		
10	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma;		
11	Permitir notificar os interessados automaticamente via e-mail, alertando sobre compromissos legais e outros procedimentos e providências legais;		
12	Permitir a geração de relatórios com os checklists e demais relatórios de acompanhamento;		
13	Possibilitar ao responsável pelo controle interno alertar o gestor, exercendo uma fiscalização orientadora e moralizadora.		
14	Gerar relatórios das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado.		

## 10 – SISTEMA DE PROTOCOLO

Item	Descrição	S	N
1	Permitir o acesso ao sistema via WEB com configuração de rede LDAP ou com login integrado a demais sistemas de e-mail;		
2	Permitir a consulta dos processos, via internet diretamente no site da Câmara		
3	Permitir a protocolização de solicitações, dando entrada em processos;		
4	Permitir o envio de e-mail automaticamente ao requerente a cada tramitação efetuada em seu processo;		
5	Permitir ao cidadão a consulta de requisitos de protocolização, via internet;		
6	Permitir cadastrar a estrutura organizacional da Câmara, devendo ser composta, no mínimo, por Órgãos, Unidades e Departamentos;		
7	Possibilitar a definição de quais departamentos permitirão a entrada de processos;		
8	Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a processos em um determinado departamento;		
9	Permitir definir grupos de solicitações de forma a categorizá-los de acordo com a necessidade;		
10	Manter registro das solicitações a serem protocoladas;		
11	Permitir controlar os documentos necessários no momento da protocolização de uma solicitação;		
12	Possibilitar a definição de um roteiro a ser seguido pela solicitação e com a previsão de permanência em cada departamento;		
13	Permitir ao usuário configurar a numeração dos processos podendo ser por solicitação, grupo de solicitações e por entidade;		
14	Permitir ao usuário configurar o reinício da numeração de processos anualmente;		
15	Permitir a anexação de documentos digitalizados a um processo.		



16	Gerar a emissão de um comprovante de protocolização;
17	Possibilitar a tramitação do processo fornecendo pareceres ao mesmo;
18	Possibilitar consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil;
19	Permitir o controle de acesso dos usuários para visualização dos pareceres de um processo;
20	Permitir o encerramento e arquivamento dos processos;
21	Permitir efetuar encerramentos de diversos processos simultaneamente;
22	Permitir realizar andamento a processos encerrados.
23	Possibilitar a emissão de relatórios cadastrais e gerenciais, tais como: Solicitações, pessoas, por processos encerrados, organograma, usuários, movimentações tempo de permanência, abertura, além de informações sobre estornos de arquivamentos e encerramentos;
24	Possibilitar a emissão de relatórios gerenciais, tais como: Acompanhamento de processos, Relação de processos por órgão, unidade, departamento, solicitação e requerente;
25	Possibilitar a geração de gráficos com informações sobre os processos;
26	Permitir ao cidadão solicitar a protocolização de processos pela internet.
27	Permitir o cadastro retroativo de processos.
28	Permitir que o usuário cadastre informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do processo.
29	Ao efetuar um determinado trâmite com um processo indicar na mesma tela a próxima ação a ser feita com o referido processo, facilitando o entendimento pelo usuário;
30	Permitir ao usuário configurar os menus de sua preferência no local do sistema também de sua preferência;
31	Enviar e-mail ao usuário do sistema e aos responsáveis após efetuar um andamento ao organograma ao qual estes estão alocados.
32	Possibilitar a retirada e devolução de documentos anexados a processos mantendo o histórico das retiradas e devolução, possibilitando a emissão de guias que comprovem a retira e devolução dos documentos;
33	Permitir ao usuário configurar, criar e manipular campos criando assim a possibilidade de inserir novos itens em um determinado cadastro assim como novas páginas de forma personalizada;
34	Permitir ajuntamento de processos por anexação ou apensação;
35	Permitir inserir movimentações aos processos como paradas ou cancelamentos e seus respectivos estornos;
36	Permitir a exclusão de andamentos de processos, confirmados ou



	não confirmados no organograma destino;	
37	Permitir a emissão de gráficos de abertura de processos por organogramas e solicitações.	
38	Permitir deferimento de solicitações de aberturas externas de processos protocolados pelo requerente.	
39	Permitir a transferência de processos já arquivados entre organogramas.	
40	Permitir a emissão de solicitação de comparecimento do requerente.	
41	Permitir controlar os volumes dos processos, de forma que seja possível dar andamento aos volumes para organogramas diferentes dos processos principais, bem como emitir o termo de abertura de volumes e termo de encerrado de volumes.	
42	Permitir definir as regras para ajuntamentos por apensação, possibilitando ajuntar processos de organogramas, solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.	
43	Permitir alterar o número do processo no momento em que o mesmo está sendo cadastrado.	
44	Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.	
45	Permitir definir as regras para ajuntamentos por anexação, possibilitando ajuntar processos solicitações ou requerentes diferentes do processo principal.	
46	Permitir configurar para cada usuário se o mesmo pode realizar tramitações e encerramento para processos dos organogramas que está vinculado, mesmo que o processo não esteja atualmente com o ele.	
47	Permitir configurar para cada usuário se o mesmo poderá visualizar nos resumos da página inicial todos os processos do organograma que estejam em análise, não analisados;	
48	Permitir configurar um organograma padrão para arquivamento dos processos;	
49	Permitir a qualquer cidadão solicitar informações à entidade conforme Lei Nº 12.527/2011, de forma que seja possível que o cidadão acompanhe a sua solicitação de informação através de consulta externa de processos. Deve permitir que seja realizado a consulta dos processos pelo CPF/CNPJ do requerente, nome do requerente ou número do processo;	
50	Possuir opção de bloquear andamentos em processos cujo as taxas não tenham sido pagas;	
51	Possibilidade de definir se um usuário poderá ter acesso as "Consultas e Relatórios" de todos os processos da entidade, apenas aos processos do organograma ou apenas aos processos do usuário.	
52	Permitir cadastrar uma sumula padrão para ser utilizada na abertura dos processos;	
53	Gerar relatório de processos do organograma permitindo visualizar todos os processos que foram recebidos e/ou enviados em um	



	determinado período por organograma.		
54	Permitir excluir processos que não possuem movimentações;		
55	Possibilitar o registro de cookies do navegador a estação de trabalho mais recente acessada pelo usuário, de modo que, no próximo acesso ele seja direcionado automaticamente;		
56	Permitir realizar andamento automaticamente na abertura de processos;		
57	Permitir a troca de mensagens entre usuários de uma mesma entidade semelhante a um e-mail, visando otimizar a comunicação entre os servidores;		
58	Permitir ao próprio usuário elaborar etiqueta de processos conforme necessidade com os campos disponibilizados em sua edição;		
59	Permitir informar além do requerente, quem é o beneficiário do processo;		
60	Permitir a emissão de relatórios em diversos formatos (PDF, HTML e XLS);		
61	Permitir o envio de SMS ao encerrar um processo ou quando ocorrer um parecer conclusivo;		
62	Permitir, ao consultar um processo, realizar a busca pelo beneficiário do processo, além de poder visualizá-lo na tela;		
63	Possibilitar informar a quantidade de taxas na abertura de processos.		
64	Possibilitar a consulta das solicitações de abertura não analisadas e indeferidas através da consulta externa de processos. Além disso, o requerente deverá receber um e-mail no momento em que a solicitação de abertura for cadastrada.		
65	Permitir a visualização dos últimos processos cadastrados através do resumo da página inicial, sendo possível através deste resumo excluir andamentos, consultar processos, realizar andamentos, editar os dados do processo e adicionar pareceres, de acordo com a permissão de cada usuário;		
66	Possibilitar a visualização dos documentos necessários para a solicitação utilizada na solicitação de abertura externa.		
67	Permitir identificar com base em um determinado período, quais usuários do sistema estiveram ociosos ou aqueles que efetuaram alguma movimentação relativa aos processos;		
68	Permitir dar andamento aos processos que sejam volumes por meio do leitor de código de barras;		
69	Permitir definir a procedência (Externo ou Interno) do processo e também o grau de prioridade do atendimento (baixa, média, alta).		
70	Permitir gerar um relatório para saber quais processos que um determinado usuário enviou ou recebeu dentro de um período de todos organogramas da entidade;		

## 11 – SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO

Item		S N



	Possibilitar que a câmara de vereadores armazene de forma segura e organizada todas as informações necessárias ao processo legislativo, tais como: Partidos, Vereadores e Prefeitos, Assessores e Presidentes de Comissões e Mesas da Câmara, Projetos e Projetos substitutivos, Pareceres, Emendas e Subemendas, Votos e autógrafos, Leis e Emendas à Lei Orgânica Municipal, Decretos e Resoluções, Portarias, Atos e Ofícios, Indicações, Moções, Pedidos de Providência e Requerimentos, Atas e Sessões	
1	Permitir o cadastro dos locais de publicação do Ato.	
2	Permitir pesquisas de forma prática para encontrar atos específicos, possibilitando a visualização ou impressão com as seguintes opções de pesquisa: Assunto, Autor, Datas	
3	Permitir a consulta por palavra-chave ou até mesmo parágrafos contidos no texto dos documentos cadastrados, possibilitando o acesso rápido às leis, projetos, etc.	
4	Permitir o cadastramento, armazenamento, manipulação de textos e documentos, utilizando editores de texto, tais como: Microsoft Word, Lotus, WordPro, Corel, WordPerfect, Acrobat Reader	
5	Permitir controlar vereadores por legislatura.	
6	Permitir controlar votação por vereadores em primeira e segunda votação para projetos.	
7	Controlar o comparecimento dos vereadores nas sessões legislativas.	
8	Controlar a numeração das sessões por ano, biênio ou por legislatura.	
9	Permitir gerar automaticamente Autógrafos, Decretos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Moções e Indicações.	
10	Permitir a proteção na consulta dos textos das proposições, evitando a edição (proteção parcial) ou até mesmo a cópia (proteção total) dos mesmos.	
11	Possuir um módulo específico para consulta dos textos das proposições.	
12	Permitir cadastrar mais de um projeto substitutivo global para um projeto, podendo assim ter a possibilidade de substituir o original.	
13	Permitir verificar por meio de um relatório como está a situação dos textos cadastrados no sistema, possibilitando verificar quais atos possuem (ou não) um texto cadastrado.	
14	Permitir visualizar a situação referente a devolução de documentos.	
15	Permitir criar modelos de documentos para cada tipo de processo utilizado, tais como: Ato, Autógrafo, Lei, Projeto, Mensagem, Anteprojeto	
16	Permitir visualizar ou imprimir relatório contendo o inventário de tudo que foi feito durante o exercício.	
17	Possibilitar a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como: Assuntos, Legislaturas, Vereadores por Legislatura, Vereadores	
18	Possibilitar a emissão de relatórios para acompanhamento dos projetos, autógrafos e vetos.	
19		



20	Possibilitar a emissão de gráficos demonstrando a frequência de vereadores; Votação; Documentos.	Frequência de vereadores; Votação; Documentos.
21	Permitir que os relatórios sejam salvos e emitidos no formato PDF e com Assinatura Digital.	
22	Possibilitar consultar o tempo de emissão de cada relatório.	
23	Possibilitar a inclusão nos textos legais das informações registradas no cadastro, utilizando-se de variáveis do sistema disponibilizadas para o editor Word.	
24	Permitir que o usuário crie seus próprios relatórios de forma personalizada e de acordo com a sua necessidade.	
25	Permitir que sejam referenciados áudios e/ou vídeos referentes as sessões da câmara municipal.	
26	Permitir que o usuário (admin) crie suas próprias validações para serem executadas nas inserções, atualizações e exclusões dos registros	

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.

#### **4. TIPO DE LICITAÇÃO:**

Pregão Presencial por menor preço global.

#### **5. SERVIÇOS AGREGADOS**

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

##### **5.1. 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.

##### **5.2. Implantação, Configuração e Parametrização**

**5.2.1.** 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.

**5.2.2.** 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.

**5.2.3.** Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Instalação e configuração dos sistemas licitados;
- Customização dos sistemas;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara;
- Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**5.2.4.** 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 pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

**5.2.5.** 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.

**5.2.6.** 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.

### **5.3. Treinamento e Capacitação**

**5.3.1.** 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.)

**5.3.2.** A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 100 (cem) horas.

**5.3.3.** A contratante resguardará-se à 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.

### **5.4. Suporte Técnico**

**5.4.1.** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;



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

**5.4.3.** 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.,

**5.4.4.** 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.

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

**5.4.6.** Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 17:30, de segunda a sexta-feira.

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

## **6) 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	Windows Server ou Linux Server. <b>Os softwares do servidor deverão ser originais e fornecidos pela CONTRATADA.</b>
Banco de Dados	<b>Os softwares de banco de dados do servidor deverão ser originais e fornecidos pela CONTRATADA. Todos os sistemas devem utilizar o mesmo banco de dados relacional.</b>
Sistema operacional cliente (estações)	Windows XP Professional ou posteriores. <b>Os softwares dos clientes/estações já serão fornecidos pela CONTRATANTE.</b>
Internet	INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior.

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

Hardware servidor	Os softwares deverão rodar em um servidor semelhante ao DELL PowerEdge T110 II que será adquirido pela CONTRATANTE.
Hardware cliente	Intel Pentium 4 505J – 1 GB RAM.

## **7) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**7.1** – As proponentes deverão apresentar no mínimo 1 (um) atestado de qualificação técnica comprovando aptidão e experiência em serviços inerentes ao objeto a ser licitado realizados em pessoas jurídicas de direito público e/ou privado;



## 8. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:

8.1 – Caberá ao responsável por cada Diretoria/Setor em que forem utilizados os softwares para execução de suas tarefas a fiscalização, acompanhamento, conferencia, autorizações e recebimento do objeto deste contrato.

8.2 – O Técnico em Informática da CONTRATANTE subsidiará a execução da fiscalização dos serviços, auxiliando no que for pertinente á sua área de atuação.

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

8.4 – 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.

## 9. CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

9.1- A CONTRATADA deverá instalar os softwares, na sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, localizada na Av. Presidente Vargas, 1935, Bairro Senador Valadares, Pará de Minas/MG, após a assinatura deste Contrato, tendo como prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

9.2 – 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.

9.3 – A migração do banco de dados da Câmara Municipal de Pará de Minas e a implantação dos softwares deverão ocorrer em no máximo 45 (quarenta e cinco) dias, devendo iniciar-se no primeiro dia útil após a assinatura deste contrato.

9.4 – O prazo de 45 (quarenta e cinco) dias é a data limite para que os softwares estejam totalmente implantados, plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos e com os servidores usuários dos sistemas treinados.

## 10. DA GESTÃO / FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1 - Observado o disposto no art. 67 da Lei n. 8.666/93, a gestão/fiscalização dos serviços contratados será realizada pela Chefe de Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

## 11. VIGÊNCIA



11.1 - Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, considerando que a prestação de serviços referente a locação e uso dos softwares terá início em até 45 (quarenta e cinco) dias, e que o interstício entre a assinatura do contrato e a data de início da locação equivale aos serviços de implantação, migração e treinamento.

11.2 - Este contrato poderá ser prorrogado nos termos legais.

## **12. DEVERES DO CONTRATADO**

12.1 - 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.

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

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

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

12.5 – A CONTRATADA se obriga ainda a:

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

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

12.5.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.

12.5.4 - Prestar manutenção aos sistemas.

12.5.5 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no Edital, anexos e termo de Contrato.

12.5.6 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

12.5.7 - Prestar toda assistência na operação dos sistemas;

12.5.8 - Orientação e treinamento aos usuários do sistema;

12.5.9 - Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação, desde que a **CONTRATANTE** mantenha “back-ups” adequados para satisfazer as necessidades de segurança;

12.5.10 - Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.



12.5.11 – Manter os sistemas contratados, em perfeito funcionamento;

12.5.12 – Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverá ser fornecida senha de acesso liberado para consulta de dados do exercício financeiro encerrado.

12.5.13 – Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverão ser fornecidos todos os dados em formato de banco de dados caso seja necessária a migração dos dados para outros sistemas contratados pela **CONTRATANTE**.

### **13 - FORMA DE PAGAMENTO E ENTREGA DE NOTA FISCAL**

13.1 - O pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, até o 5º (quinto) dia útil, contado do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, a qual conterá como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a Câmara Municipal de Pará de Minas, CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, a descrição clara do objeto do contrato por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela **CONTRATANTE**.

13.2 – Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – **SIMPLES**, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

13.3 - A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Chefe de Divisão de Compras e Gestão de Contratos que atestará a prestação de serviço e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

13.4 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à **CONTRATADA** e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

13.5 - Previamente a cada pagamento à **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação.

13.6- Constatada a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo fornecimento e serviços já prestados, para, num prazo exequível fixado pela **CONTRATANTE**, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

13.7 - O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

13.8 - No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da licitante vencedora, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

**AF = [(1 + IPCA/100)N/30 – 1] x VP**, onde:



**AF** = atualização financeira;

**IPCA** = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

**N** = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

**VP** = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

**13.9** - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à **CONTRATADA** para as correções solicitadas, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

#### **14. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**14.1.** 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.

**14.2** Todos os sistemas devem ser desenvolvidos em interface gráfica, com módulos integrados e permitindo ainda a geração de gráficos com informações gerenciais;

**14.3.** Os sistemas deverão possuir rotina para a realização de backup diário automaticamente;

**14.4** A empresa deverá atender integralmente a legislação vigente e estar legalmente constituída e habilitada para a prestação dos serviços solicitados;

**14.5.** Durante a fase de julgamento do processo licitatório, a empresa classificada em primeiro lugar, deverá realizar uma demonstração prática dos sistemas licitados de forma a comprovar o atendimento integral dos requisitos exigidos no item 03 – Objeto - Características Técnicas dos Sistemas do presente Termo de Referencia.

**14.5.1** A demonstração deverá ter inicio em até 24 (vinte quatro horas) após a data de abertura do processo licitatório;

**14.5.2** Caso a empresa classificada em primeiro lugar não atenda as exigências deste projeto básico deverá ser convocada a empresa classificada em segundo lugar e assim sucessivamente até que seja atendida todas as características exigidas;

**14.5.3** Atendidas as exigências do projeto básico e as exigências de habilitação jurídica, a empresa será declarada vencedora do certame sendo adjudicado a ela o objeto do certame;

**14.6** 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.



**ANEXO II - (MODELO)**  
**DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO**

\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da C.I. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei em cumprimento ao disposto no artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal da República de 1988, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(Assinatura do representante legal)

**(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**

**ANEXO III (MODELO) - CREDENCIAMENTO**

Câmara Municipal de  
**PARÁ DE**  
**MINAS**  
O PODER DO Povo

Credenciamos o Sr. \_\_\_\_\_ portador da Cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, a participar do Pregão instaurado pela Câmara Municipal de Pará de Minas, sob o nº 17/2017, na qualidade de Representante Legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome do licitante \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar todos os atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(Assinatura do representante legal)  
Nome do Representante Legal

**(FORA DOS ENVELOPES)**

**ANEXO IV (MODELO)  
DECLARAÇÃO**



Câmara Municipal de  
**PARÁ DE  
MINAS**  
O PODER DO Povo

\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada(endereço completo) \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos de habilitação para a participação do Processo Licitatório nº 25/2017.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(Assinatura do representante legal)

**(FORA DOS ENVELOPES)**

**ANEXO V (MODELO)  
DECLARAÇÃO**



Câmara Municipal de  
**PARÁ DE  
MINAS**  
O PODER DO PVO

\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada(endereço completo) \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da lei, que não possui em seu quadro de funcionários servidor público exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão na forma do art. 9º inciso III da Lei 8666/93.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(Assinatura do representante legal)

**(DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**



**ANEXO VI (MODELO)**  
**DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME E EPP**

\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da C.I. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei que a nossa empresa encontra-se enquadrada como (Microempresa (ME) ou empresa de Pequeno Porte (EPP), para fins das prerrogativas do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer impedimentos estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a art. 49 da citada lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(Assinatura do representante legal)

**(FORA DOS ENVELOPES)**

**ANEXO VII – (MODELO)  
PROPOSTA COMERCIAL**



Câmara Municipal de  
**PARÁ DE  
MINAS**  
O PODER DO Povo

**PROCESSO LICITATORIO Nº 25/2017  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2017**

**DADOS DA EMPRESA:**

RAZÃO SOCIAL:	
CNPJ:	
ENDERECO:	
TEL:	FAX:
BANCO:	CONTA BANCÁRIA:

**Declaração que Atende ao Termo de Referência Anexo I e que está de  
Acordo com as Normas do Edital:**

\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da C.I. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei que a nossa empresa atende todas as especificações exigidas no Anexo I – Termo de Referência e de que o preço apresentado contempla todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado, e que está de pleno acordo com as normas do Edital, bem como cientes quanto aos termos das Leis Federais n.º 8.666/93, e suas alterações, além da Lei n.º 10.520/2002 e que a mesma tomou ciência de todos os documentos e informações referentes ao procedimento licitatório em tela, em especial a descrição do produto licitado e o local de seu fornecimento.

**Especificações detalhadas dos sistemas:**

<b>Softwares</b>	<b>Locação dos Softwares / Atualização Valor Mensal por Sistemas</b>
1. Software de Contabilidade Pública	
2. Software de Tesouraria	
3. Software de Almoxarifado	
4. Software de Patrimônio	
5. Software de Compras, Licitações e Contratos	
6. Software de Recursos Humanos	
7. Software de Frota	



8. Software de Portal de Transparência Pública	
9. Software de Controle Interno	
10. Software Protocolo	
11. Software de Processo Legislativo	
<b>VALOR TOTAL MENSAL:</b>	
<b>Valor da Conversão de dados pré-existentes /Migração / Implantação Treinamento:</b>	
<b>VALOR GLOBAL</b> <b>(valor total mensal da locação + valor da Conversão de dados pré-existentes /Migração / Implantação Treinamento)</b>	

Obs: Caso os softwares sejam agregados deve-se efetuar o desdobramento do valor para fins de preenchimento da proposta comercial.

No preço ofertado, estão incluídos todos os valores incidentes sobre o objeto licitado, tais como taxas, impostos, salários, taxa de administração, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, vale-transporte, vale-refeições, uniformes, ferramentas/materiais, equipamentos de proteção individual e coletiva, fretes, seguro contra acidentes de trabalho e outros porventura existentes, inclusive o ICMS, os quais deverão ser os praticados na data da abertura da proposta, e outros que porventura venham a ser criados e exigidos em lei.

**DADOS DE REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO:**

NOME COMPLETO:	
C.P.F:	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:	
ENDERECO DOMICILIAR:	
BAIRRO:	CIDADE:
E-MAIL:	

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

(Assinatura do representante legal e carimbo)

**(DENTRO DO ENVELOPE DE PROPOSTA COMERCIAL)**



## **ANEXO VIII** **MINUTA DO CONTRATO**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede na cidade de Pará de Minas, à Av. Presidente Vargas, nº 1.935, neste ato, representada por seu Presidente, VEREADOR MÁRIO JUSTINO DA SILVA, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado á Rua São Vicente de Paula, 660 – Povoado da Matinha, CEP: 35.660-970, na cidade de Pará de Minas, portador da carteira de identidade nº M –4.407.427, inscrito no CPF sob o nº 721.644.096-04, doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº....., com sede na cidade de ..... , à ..... , Bairro ....., CEP ....., neste ato, representada por....., inscrito no CPF nº ....., identidade nº....., residente e domiciliado à ..... doravante designada **CONTRATADA**, têm justo e contratado entre si, em decorrência do Pregão Presencial nº 17/2017 e observados os preceitos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, o presente **CONTRATO DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

É objeto do presente contrato a 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 softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal de Transparência Pública, Controle Interno, Protocolo e Sistema de Processo Legislativo



conforme especificações estabelecidas no Anexo I ( Termo de Referência) deste edital.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA LOCAÇÃO**

2.1- A CONTRATADA deverá instalar os softwares, na sede da Câmara Municipal de Pará de Minas após a assinatura deste Contrato, tendo como prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

2.2 – 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 à 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.

2.3 – A CONTRATADA deverá oferecer Suporte Técnico nos seguintes moldes:

2.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

2.3.2. 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;

2.3.3. 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.,

2.3.4. 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.

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

2.3.6. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 17:30, de segunda a sexta-feira.

2.4- Todos os sistemas devem ser desenvolvidos em interface gráfica, com módulos integrados e permitindo ainda a geração de gráficos com informações gerenciais;



2.5 Os sistemas deverão possuir rotina para a realização de backup diário automaticamente;

2.6 A 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.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E OPERAÇÃO**

3.1 – A migração do banco de dados da Câmara Municipal de Pará de Minas e a implantação dos softwares deverão ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias, devendo iniciar-se no primeiro dia útil após a assinatura deste contrato.

3.2 – O prazo de 45 (quarenta e cinco) dias é a data 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.

3.3- A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A CONTRATANTE deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

3.4- 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.

3.5 – A CONTRATADA deverá oferecer acompanhamento aos usuários, na sede da CONTRATANTE, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.

3.6 - Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Instalação e configuração dos sistemas licitados;
- Customização dos sistemas;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara;
- Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.7- 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 pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.8 - A 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.

3.9 - A 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.

3.10 – O Treinamento e Capacitação deverá ocorrer de acordo com o plano de treinamento apresentado pela CONTRATADA, parte integrante deste contrato

3.11. A CONTRATADA deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 100 (cem) horas.

3.12. A CONTRATADA deverá apresentar, à época do treinamento, o curriculum vitae de cada instrutor.

3.13. À 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.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO**

4.1 - Pela locação dos softwares e pelos serviços de manutenção mensal nas modalidades corretiva, adaptativa e evolutiva nos softwares adquiridos, atendimento e suporte técnico , via telefone, acesso remoto e visita in loco , a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor mensal de R\$ .....(.....) . O valor global da locação e atualização para um período de 11 (onze) meses será de R\$ .....(.....).

4.2 – O valor da migração dos dados pré-existentes, implantação e treinamento será de R\$ .....(.....) , e 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.

4.3 – O valor global do contrato , considerando itens 4.1(Locação) e 4.2 (Migração /Implantação/ Treinamento) é de R\$ .....(.....).

4.4 - O pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, até o 5º (quinto) dia útil, contado do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, a qual conterá como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a Câmara Municipal de Pará de Minas, CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, a descrição clara do objeto do contrato por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela **CONTRATANTE**.

4.5 – Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – **SIMPLES**, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

4.6 - A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Chefe de Divisão de Compras e Gestão de Contratos que atestará a prestação de serviço e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela **CONTRATADA**, todas as condições pactuadas.

4.7 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à **CONTRATADA** e



o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a **CONTRATANTE**.

**4.8** - Previamente a cada pagamento à **CONTRATADA**, a **CONTRATANTE** realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação.

**4.9**- Constatada a situação de irregularidade da **CONTRATADA**, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo fornecimento e serviços já prestados, para, num prazo exequível fixado pela **CONTRATANTE**, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

**4.10** - O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado a critério da **CONTRATANTE**.

**4.11** - No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da licitante vencedora, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

**AF** =  $[(1 + \text{IPCA}/100)\text{N}/30 - 1] \times \text{VP}$ , onde:

**AF** = atualização financeira;

**IPCA** = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

**N** = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

**VP** = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

**4.12** - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à **CONTRATADA** para as correções solicitadas, não respondendo a **CONTRATANTE** por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

### **CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE**

5.1 - Após transcorrido o prazo de 12(doze) meses, ocorrendo renovação contratual, os preços contratados poderão ser reajustados com base na variação acumulada do INPC-IBGE.

### **CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA**

6.1 - Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, considerando que a prestação de serviços referente à locação e uso dos softwares terá início em até 45 (quarenta e cinco) dias, e que o interstício entre a assinatura do contrato e a data de início da locação equivale aos serviços de implantação, migração e treinamento.

6.2 - Este contrato poderá ser prorrogado nos tempos legais.

### **CLÁUSULA SETIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:



01.01.01.031.0001.4036 – MANUTENÇÃO, LOCACÃO E AQUISIÇÃO  
DE SOFTWARES E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

**Ficha:**

3.3.90.39.00-49 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Sub Fichas:**

3.3.90.39.11 - Locação de Software

**CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

8.2 – O Técnico em Informática da CONTRATANTE subsidiará a execução da fiscalização dos serviços, auxiliando no que for pertinente à sua área de atuação.

8.3 – 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.

8.4 – 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.

**CLAUSULA NONA - DA GESTÃO / FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

9.1 - Observado o disposto no art. 67 da Lei n. 8.666/93, a gestão/fiscalização dos serviços contratados será realizada pela Chefe de Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

10.1 - 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.

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

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

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

10.5 – A CONTRATADA se obriga ainda a:

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

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

10.5.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.

10.5.4 - Prestar manutenção aos sistemas.



10.5.5 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no Edital, anexos e termo de Contrato.

10.5.6 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

10.5.7 - Prestar toda assistência na operação dos sistemas;

10.5.8 - Orientação e treinamento aos usuários do sistema;

10.5.9 - Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação, desde que a **CONTRATANTE** mantenha “back-ups” adequados para satisfazer as necessidades de segurança;

10.5.10 - Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

10.5.11 – Manter os sistemas contratados, em perfeito estado de funcionamento;

10.5.12 – Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverá ser fornecida senha de acesso liberado para consulta de dados do exercício financeiro encerrado.

10.5.13 – Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverão ser fornecidos todos os dados em formato de banco de dados caso seja necessária a migração dos dados para outros sistemas contratados pela **CONTRATANTE**.

10.6 – A **CONTRATANTE** se obriga a:

10.6.1 – Fazer os pagamentos nas datas previstas, de acordo com as condições estipuladas neste instrumento.

10.6.2 - Fornecer à **CONTRATADA** o acesso aos terminais e arquivos para conversão dos dados atualmente em uso pelos módulos instalados na Câmara Municipal.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CAUSAS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO**

11.1 - Este Contrato se extinguirá pelas hipóteses de rescisão e de resolução previstas nos subitens seguintes.

11.2 - A **CONTRATANTE** poderá, sem prejuízo da multa contratual, promover a rescisão do Contrato nos seguintes casos:

- a) inexecução parcial ou total das obrigações previstas neste Contrato;
- b) declaração de falência ou aceitação do pedido de concordata da **CONTRATADA**, no curso da execução deste Contrato;
- c) injustificada baixa na qualidade da manutenção prestada no período de garantia, nos termos e a juízo da **CONTRATANTE**.

11.3 - Resolve-se a obrigação:

a) pelo integral cumprimento do seu objeto, atestado pelo órgão interno competente da **CONTRATANTE**;

b) pelo acordo formal entre as partes, nos termos do que dispõe o art. 472 do Código Civil Brasileiro.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



12.1 – Em caso de não cumprimento, por parte da CONTRATADA das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

1 – Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha a CONTRATADA concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Pará de Minas.

2 – Multa por inadimplemento de 0,3 % (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.

3 – Multa por inadimplemento de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, por dia, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

4 – Multa rescisória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara Municipal de Pará de Minas, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

5 - Suspensão temporária ao direito de licitar com o Município de Pará de Minas, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 2 (dois) anos, na hipótese de cancelamento do Contrato, independentemente da aplicação das multas cabíveis;

6 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

12.2 - Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, após decorrido o prazo de 02 (dois) anos da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir a Administração pelo prejuízos resultantes.

12.4 - Em caso de rescisão unilateral do Contrato pela Câmara Municipal de Pará de Minas, será assegurado a CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

12.5 - As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da CONTRATADA ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

12.5.1 - Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

12.5 - As penalidades têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a CONTRATADA de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à Câmara Municipal de Pará de Minas.

12.6 - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.



12.7 - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

12.8 – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Câmara Municipal de Pará de Minas. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

12.9 - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS**

13.1- Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/1993, sempre por termos Aditivos.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

14.1- A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais de acordo com o disposto nos Artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

**14.2 -** A rescisão deste contrato poderá ser:

**I-** determinado por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a **CONTRATADA** com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

**II-** amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

**III-** judicial, nos termos da legislação.

**14.3 -** A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

**14.4 -** Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO**

15.1- A associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à **CONTRATANTE** para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.



**15.1.1** - É expressamente **vedada a subcontratação total** do objeto deste Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de **penalidade prevista** no item 4 da Cláusula Décima Terceira.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO**

Incumbirá à **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO**

O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Justiça Comum, Seção Judiciária da Comarca de Pará de Minas/MG.

E por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento contratual em três vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Pará de Minas , ..... de ..... de 2017.

**CONTRATANTE:** \_\_\_\_\_

**CONTRATADA :** \_\_\_\_\_