

## **EDITAL DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016**

O Presidente da Câmara Municipal, através de sua Comissão Permanente de Licitações, de acordo com as autorizações constantes do Processo administrativo nº 001/2016, está promovendo licitação na modalidade Pregão Presencial, do Tipo Menor Preço, sob as condições abaixo, para atender aos interesses da Câmara do Município de Campos Gerais.

A presente licitação na modalidade Pregão “Presencial” será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14/12/06, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994, alterada pela Lei Federal nº 9.648, de 27 de maio de 1998, com alterações posteriores, Decreto Municipal nº 03 de 01 de novembro de 2016 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como com os termos deste Edital e seus Anexos, que dele faz parte integrante.

### **APLICAÇÃO DA LEI Nº 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2006**

Em havendo participação de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão adotados os procedimentos previstos na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, no que dispõem os artigos 3º, 42 a 45.

#### **1 - OBJETO**

É objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada em Assessoria e Consultoria Contábil e Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Contabilidade, Tesouraria, Orçamento, Licitação e Compras, Portal de Transparência, Recursos Humanos, Frotas, almoxarifado, patrimônio e Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG , nas quantidades, qualidades e condições descritas neste edital e anexos

#### **2 - DA DATA DA SESSÃO PÚBLICA**

A sessão pública de abertura e credenciamento deste certame ocorrerá no dia, horário e local especificados abaixo:

**DIA:** 26/12/2016

**HORÁRIO:** 13:00 (treze horas).

**LOCAL:** Sede da Câmara Municipal de Campos Gerais à Praça josino de Brito,

280 – Centro –Campos Gerais – MG.

### **3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas especializadas do ramo (objeto contratual previsto no contrato social da empresa) que atendam às condições estabelecidas neste edital.

3.2 Não poderá participar direta ou indiretamente da licitação, empresa:

3.2.1 Que tiver sido declarada inidônea ou suspensa para licitar ou contratar com a Administração Pública.

3.2.2 Que estiver sobre processo de falência ou concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação e empresas estrangeiras que não funcionem no país.

3.2.3 Em consórcio de proponentes.

3.2.4 Que estiver cumprindo penalidades impostas pela Administração Pública, e demais casos previstos na legislação que rege este processo.

3.2.5 Não será permitido concorrer no mesmo lote ou item, empresa sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

### **4 - DA DISPONIBILIDADE E AQUISIÇÃO DO EDITAL**

O Edital completo poderá ser solicitado através do e-mail [www.camaracq.mg.gov.br/](http://www.camaracq.mg.gov.br/) e na sede da Câmara Municipal de Campos Gerais localizada na Praça Josino de Brito, 280, Centro –Campos Gerais - MG, telefone: (35)38531160.

### **5 - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.1 A proposta comercial e os documentos de habilitação de cada licitante deverão ser apresentados em **envelopes distintos, indevassáveis e colados, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:**

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**  
**“ENVELOPE 1 – PROPOSTA COMERCIAL”**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016**

---

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO**  
**“ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016**

---

5.2 Os referidos envelopes deverão ser entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, no dia, horário e local indicado no item “2” deste instrumento.

5.3 A Câmara Municipal de Campos Gerais não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” entregues diferentemente do exigido no item anterior ou envelopes entregues em outro setor/pessoa ou protocolizados.

## **6 - DO CREDENCIAMENTO**

6.1 O pregoeiro, no dia, local e horário, designados para a sessão pública, procederá ao credenciamento dos interessados na licitação.

6.2 O horário do credenciamento será das 12:30 **(doze horas e trinta minutos) às 13:00 (treze horas)**, impreterivelmente, e será efetuado conforme a ordem de chegada dos interessados.

6.3 O proponente deverá apresentar ao Pregoeiro: o Credenciamento juntamente com o Documento de Identidade ou outro documento legalmente equivalente.

6.4 O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, ou outro documento que comprove os necessários poderes para formular ofertas e lances de preços, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, principalmente quanto ao lance verbal e desistência ou manifestação de recurso.

6.4.1 A Carta de Credenciamento deverá ser emitida por representante legal da proponente, sendo admitido o credenciamento de apenas uma pessoa.

6.5 No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida do dirigente, sócio ou proprietário da empresa proponente, deverá ser apresentada cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social, e da última alteração estatutária ou contratual (consolidada), infra-mencionado no item 8.1, no qual estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

6.6 Juntamente com os documentos de credenciamento a empresa deverá apresentar:

➤ “Declaração” dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados do edital (Anexo II A).

6.7 O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do Anexo II deste Edital.

6.8 As microempresas e empresas de pequeno porte, para que usufruam da preferência de contratação nos termos do que dispõem os artigos 44 e 45 da Lei

Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar junto à documentação de credenciamento, fora de qualquer envelope:

6.8.1 Certidão emitida pela Junta Comercial atestando o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte. A documentação deve ser autenticada ou acompanhada da original para autenticação.

6.8.2 Declaração, sob as penas da Lei, que a empresa cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da LC nº 123, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da LC nº 123, inexistindo impedimentos previstos no § 4º do artigo 3º da referida Lei (Modelo do Anexo II B).

**Obs.:** A certidão prevista será considerada válida pelo período de 90(noventa) dias, a contar da data da sua emissão.

6.9 É vedada a participação de um mesmo representante/credenciado para mais de uma empresa.

## **7 - DA PROPOSTA COMERCIAL**

7.1 A proposta comercial deverá ser apresentada em uma via, datilografada/digitada, sem rasuras, emendas, borrões, ressalvas, entrelinhas ou outras omissões que dificultem o seu entendimento e assinada pelo representante legal da empresa. Da proposta deverá constar obrigatoriamente:

- a) Nome do Proponente;
- b) Endereço do Proponente;
- c) Número de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- d) Número de Inscrição Estadual (Sendo isento, informar);
- e) Telefone e fax, se houver;
- f) Modalidade e número da licitação;
- g) Valor unitário e valor total do item e do lote, com no máximo duas casas decimais, além da especificação clara, completa e detalhada do (s) serviço(s).

7.2 Validade mínima da proposta de 60 (sessenta) dias contados a partir da abertura da mesma;

7.3 No valor unitário deverão estar incluídos os custos diretos e indiretos para a perfeita execução do avençado, tipo despesa com encargos da legislação trabalhista e previdenciária, bem como quaisquer outros que possam incidir direta ou indiretamente sobre a execução do objeto contratado.

7.4 Se, por motivo de força maior, a adjudicação não ocorrer dentro do período mínimo de validade das propostas, e, caso persista o interesse da Administração Municipal, esta poderá solicitar a todos licitantes classificados prorrogação da validade, por igual prazo.

7.5 A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste edital e anexos, além de total sujeição à legislação pertinente.

7.6 As propostas comerciais deverão ser apresentadas no padrão do modelo constante do Anexo I – A, deste edital.

7.7 Indicação (através de documento) do nome e respectivo telefone para contato do responsável ou representante legal da empresa que assinará a Ata do Pregão Presencial.

7.8 As empresas licitantes deverão apresentar apenas uma cotação por lote.

7.9 Não caberá desistência da proposta final, resultante dos lances verbais registrados na ata do Pregão, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no art. 7º da Lei 10.520/2002.

## 8 - DA HABILITAÇÃO

### 8.1 REGULARIDADE JURÍDICA:

- a) **Registro Comercial**, em caso de empresa individual.
- b) **Certidão Simplificada** da Junta Comercial do Estado sede da licitante.
- c) **Ato Constitutivo ou Estatuto ou Contrato Social em vigor**, devidamente registrado em se tratando de Sociedade Comercial e no caso de Sociedade por Ações, apresentação de documentos de eleição de seus atuais administradores, podendo ser em cópias autenticadas em cartório ou junta comercial na forma da Lei, sendo o objeto contratual compatível com o objeto licitado.
- d) **Inscrição do Ato Constitutivo**, no caso de Sociedades civis, acompanhado de prova de diretoria em exercício.
- e) **Decreto de Autorização**, em se tratando de empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no país, e Ato de Registro ou Autorização para funcionamento, expedida pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**Obs.:** Estará dispensado de apresentar os documentos supra mencionados (item 8.1), a proponente que apresentá-los no credenciamento.

### 8.2 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a) **Certidão Negativa de Débito - CND**, emitida pelo Instituto Nacional de Seguro Social - INSS, conforme Lei nº 8.212/91.
- b) **Certificado de Regularidade de Situação – CRF (FGTS)**, emitido pela Caixa Econômica Federal - CEF, conforme Lei nº 8.036/90.

c) **Prova de Regularidade com a Fazenda Federal** do domicílio ou sede da licitante que consistirá na apresentação de **Certidões Negativas**:

c.1) Quanto a **Dívida Ativa da União** expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional do Ministério da Fazenda, e

c.2) Quanto a quitação de **Tributos Federais**, Certidão expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

d) **Prova de Regularidade Fazendária Estadual através de apresentação de Certidão Negativa** expedida pela **Fazenda Estadual** ou Distrital (DF) do domicílio ou sede da licitante.

e) **Prova de Regularidade Fazendária Municipal através de apresentação de Certidão Negativa** expedida pela **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante.

f) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - (TST), conforme Lei nº. 12.440/2011.**

g) **Declaração Expressa**, datada e assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades cabíveis, de que não possui em seu quadro de pessoal atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 18 (dezoito) anos e de qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos (CFB, Artigo 7º, inciso XXXIII, c/c a Lei nº 9.854/99). (Modelo Anexo III)

h) Prova de registro da empresa licitante e profissional junto ao CRC mediante certidão de regularidade cadastral e regularidade de pessoa jurídica;

i) Atestado de visita em local da prestação de serviço para atendimento do certamente (Anexo V);

j) Termo de Referência conforme Anexo I

l) Prova de registro da licitante junto ao CRC mediante certidão de regularidade fiscal e cadastral;

m) Prova de registro do profissional graduado em ciências contábeis mediante ao CRC e certidão de regularidade fiscal e cadastral e prova de vínculo junto a empresa.

### 8.3 EM CASO DE PESSOA FÍSICA:

a) **Cédula** de identidade;

b) **Comprovante dos 03(três) últimos** recolhimentos da contribuição com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS);

c) **Prova de Regularidade com a Fazenda Federal** do domicílio ou sede da licitante que consistirá na apresentação de **Certidões Negativas**:

c.1) Quanto a **Dívida Ativa da União** expedida pela Procuradoria da Fazenda Nacional do Ministério da Fazenda, e

c.2) Quanto a quitação de **Tributos Federais** expedidas pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda.

d) **Prova de Regularidade através de Certidão Negativa** expedida pela **Fazenda Estadual** ou Distrital (DF) do domicílio ou sede da licitante;

e) **Prova de Regularidade através de Certidão Negativa** expedida pela **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da licitante;

f) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – (CNDT), emitida pelo Tribunal Superior do Trabalho - (TST), conforme Lei nº. 12.440/2011.**

g) Prova de registro da empresa licitante e profissional junto ao CRC mediante certidão de regularidade cadastral e regularidade de pessoa jurídica;

### 8.3 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**8.3.1 Atestado de Capacidade Técnica**, em nome da empresa comprovando a aptidão da licitante para desempenho das atividades objeto desta licitação, com dados bem precisos, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, descrevendo o(s) fornecimento(s) e serviços já realizados pela empresa licitante, de modo a comprovar ter a proponente capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

**8.3.2 Atestado de Capacidade Técnica**, em nome do profissional demonstrando a aptidão do mesmo para desempenho das atividades objeto desta licitação, com dados bem precisos, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, descrevendo o(s) fornecimento(s) e serviços já realizados pelo profissional indicado pela licitante, de modo a comprovar ter a proponente capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

➤ A certidão ou atestado deverá ser apresentada (o) em papel timbrado da empresa ou órgão emitente e conter as seguintes informações:

a) nome e endereço completo, número de telefone e e-mail da empresa ou órgão emitente;

b) nome completo e assinatura do responsável pelas informações;

c) descrição completa do(s) fornecimento(s) e serviço(s) realizado(s);

d) qualificação do(s) fornecimento(s) realizado(s), retratando o grau de satisfação da empresa ou órgão emitente;

## 8.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO - FINANCEIRA:

**8.4.1 Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial e Concordata**, expedida pelo distribuidor da sede da licitante dentro dos últimos 90 (noventa) dias antecedentes à data de abertura desta licitação ou segundo as disposições contidas no documento acerca do prazo de validade dele.

**8.4.2 Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa ou balanço de abertura, no caso de empresa recém-constituída, vedada sua substituição por balancetes ou balanço provisórios, mas admitida a sua atualização por índices oficiais.

**8.7.3** A composição da boa situação financeira da empresa será verificada por meio do cálculo do índice contábil da empresa a ser entregue, considerando-se habilitadas as licitantes que apresentarem os “Índice de Liquidez Geral (LG)”, “Índice de Solvência Geral (SG)” e “Índice de Liquidez Corrente (LC)”, maiores ou iguais a 01 (um), extraídos das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZAVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGIVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

**6.3.4. O balanço patrimonial deve obrigatoriamente estar acompanhado do termo de abertura e encerramento de protocolo de depósito na Junta Comercial.**

## 8.5 INABILITAÇÃO DA LICITANTE

- a) Deixar de apresentar quaisquer dos documentos relacionados na Cláusula 8 - Da Habilitação, constantes do presente Edital.
- b) Apresentar os documentos em desacordo com as exigências do presente Edital.
- c) Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo



que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

d) Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar assinados por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

e) Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

f) A apresentação de documentos exigidos neste edital com prazo de validade vencido na data da abertura do envelope “HABILITAÇÃO”, importará na inabilitação do licitante, não sendo tal falta supérvel por protocolo de solicitação dos mesmos:

f.1) Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.

f.2) Os documentos fiscais que não mencionarem o prazo de validade serão considerados válidos por 30 (trinta) dias, contados da data da emissão, salvo disposição contrária de lei a respeito, exceto CNPJ.

g) Serão aceitas certidões obtidas/impressas via “INTERNET”, desde que a sua autenticidade seja confirmada pela Comissão Permanente de Licitação.

h) As MICROEMPRESAS e EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar todas as Certidões exigidas para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição, conforme artigo 43 da LC 123/2006.

i) No caso de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas, o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

j) A não-regularização da documentação, no prazo previsto na alínea ‘i’, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a Licitação.

k) Os documentos exigidos na licitação poderão ser apresentados:

- Em cópia simples desde que acompanhadas do original.
- Em cópia autenticada em cartório (por tabelião de notas).
- Em publicações em órgão da Imprensa Oficial, desde que perfeitamente legíveis.
- Os documentos apresentados em cópias simples, acompanhados dos originais, poderão ser autenticados antes ou durante as sessões de licitação por membros da Comissão Permanente de Licitação ou Equipe de Apoio .
- É vedada aos membros da Comissão Permanente de Licitação ou Equipe de Apoio, a autenticação de cópia simples de documento já autenticado em cartório (por tabelião de notas).

## **9 - DA SESSÃO PÚBLICA**

9.1 Encerrado o prazo de credenciamento, o Pregoeiro declarará aberta a sessão pública, recebendo os envelopes contendo a proposta comercial e os documentos de habilitação.

9.1.1 Entregue os envelopes, estes serão analisados, sendo verificado o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste edital e seus anexos.

9.1.2 Poderá ser suspensa a sessão pública para análise das propostas apresentadas.

9.1.3 Após análise conclusiva das propostas o Pregoeiro reabrirá a sessão pública para início dos lances.

## **9.2 Classificação das propostas comerciais**

9.2.1 Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estes serão analisados e verificando o Pregoeiro e Comissão de apoio o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, será dado prosseguimento ao certame, sendo imediatamente desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo com o anexo I A.

9.2.2 O pregoeiro classificará o autor da proposta de **menor valor GLOBAL e aquelas que tenham apresentado propostas em valores superiores em até 10% (dez por cento) a proposta de melhor preço**, para participarem dos lances verbais.

9.2.3 Se não houver, no mínimo, três propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas, desde que estejam compatíveis com o valor estimado da contratação.

9.2.4 serão desclassificadas as empresas cuja as propostas estejam com preços acima de R\$ 30.000,00 (trinta mil reais), anual.

## **9.3 Lances Verbais**

9.3.1 Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada, de maior preço.

9.3.2 Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação de lances.

9.3.3 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro,

implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelos licitantes, para efeito de posterior ordenação das propostas.

9.3.4 O valor de decréscimo dos lances será determinado pelo pregoeiro na sessão pública do pregão.

9.3.5 Não poderá haver desistência dos lances efetuados, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

#### **9.4 Julgamento**

9.4.1 O critério de julgamento será o de **MENOR VALOR GLOBAL**, observados os prazos máximos para fornecimento, as especificações técnicas, os parâmetros e as demais condições definidas neste edital.

9.4.2 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivamente a respeito.

9.4.2.1 Caso não se realizem lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

9.4.2.2 Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital, sendo seu preço compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

9.4.3 Sendo aceitável a oferta de menor valor, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação.

9.4.4 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

9.4.5 Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

9.4.6 Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

9.5 Durante o julgamento, em havendo propostas de licitantes enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, desde que tenham comprovado tal

condição mediante apresentação da documentação elencada no subitem 6.8 deverá o Pregoeiro observar as disposições dos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 14/12/2006.

9.6 Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

9.7 Havendo interesse de algum licitante em interpor recursos, o interessado deverá anotar todas as irregularidades e quando realizada a classificação final, exercer seu direito, fazendo constar em ata sua razões, momento em que serão recolhidos os envelopes de habilitação de todos os participantes até o julgamento dos recursos.

9.8 O pregoeiro devolverá os envelopes de “documentos de habilitação”, lacrados, nos seguintes casos:

9.8.1 Após a decisão dos recursos, se todos os licitantes forem julgados desclassificados em todos os lotes.

9.8.2 Após a efetiva realização pelo vencedor do serviço licitado.

## **10 - DOS RECURSOS**

10.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá imediata e motivadamente, manifestar a intenção de recorrer, o que será, preliminarmente, avaliado quanto a sua aceitabilidade, pelo Pregoeiro.

10.2 Sendo aceito na preliminar o recurso, a síntese do mesmo será lavrada em ata, sendo concedido prazo de três dias para apresentação das razões recursais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3 O licitante poderá também apresentar as razões no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de três dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.4 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará em decadência do direito de recurso.

10.5 Os recursos deverão ser decididos no prazo de cinco dias úteis.

10.6 O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento

## **11 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

11.1 Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

11.2 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.

## **12 - DA PUBLICIDADE**

A Comissão Permanente de Licitação promoverá a publicidade dos atos dos procedimentos licitatórios por meio de publicação no jornal de circulação regional.

## **13. DA EXECUÇÃO, VINCULAÇÃO E VIGÊNCIA.**

13.1 Os serviços deverão ser realizados de acordo com as solicitações da Câmara de Campos Gerais/MG.

13.2 As condições estabelecidas no edital fazem parte integrante do Contrato.

13.3 O Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contado a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos moldes do inciso I do art. 57 da Lei 8.666/93, via termo aditivo;

13.4 O presente edital está vinculado à proposta da **CONTRATADA**, ao processo licitatório n.º 001/2016 e ao Contrato n.º xxx/2016, que entrará em vigor após a sua assinatura.

13.5 O contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência pela **CONTRATADA**, sem autorização por escrito do **CONTRATANTE**, sob pena, de aplicação de penalidades e sanções, inclusive rescisão.

13.6 A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido neste edital, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

13.7 Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se a Comissão Permanente de Licitação tiver conhecimento de fato desabonador a sua habilitação, conhecidos após o julgamento.

13.8 Ocorrendo desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior a Comissão Permanente de Licitação poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto na Lei 8.666/93.

13.9 A associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação só serão admitidas com o consentimento prévio e por escrito desta Autarquia.

#### **14 - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1 Assinar contrato conforme normas e condições fixadas no presente instrumento;

14.2 A **CONTRATADA** terá o prazo de 48 (quarenta e oito) horas para a assinatura do contrato, contados a partir da data do recebimento da convocação feita pela Câmara de Campos Gerais;

14.3 Efetuar os serviços, após a assinatura do contrato, nos locais determinados pela Câmara do Município de Campos Gerais, de conformidade com as especificações solicitadas e não transferir a outrem, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da Autarquia;

14.4 Responsabilizar-se por todas as despesas e encargos decorrentes da execução do objeto contratual, como encargos relativos à legislação trabalhista, ao deslocamento e visitas a CONTRATANTE;

14.5 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados direta ou indiretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros;

14.6 Manter durante a execução do Contrato atualizados os comprovantes de regularidade com a Fazenda Pública Municipal, com o Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS) e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

14.7 Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos ou despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei, ligadas ao cumprimento do presente preção;

14.8 Responder por danos materiais ou físicos, causados por seus empregados, diretamente a Câmara do Município de Campos Gerais/MG a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

14.9 A licitante vencedora não poderá, em nenhuma hipótese, veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca da prestação dos serviços objeto deste pregão, sem prévia autorização da Câmara Municipal;

14.10 A **CONTRATADA** se compromete, após o término do Contrato, responder pelos atos da atual Presidência, no período em que a **CONTRATADA** prestou consultoria e assessoria, em casos de futuros esclarecimentos, questionamentos ou prestação de contas de qualquer órgão de fiscalização ou do próprio Município, sem ônus para a Câmara do Município de Campos Gerais/MG;

14.11 Os profissionais da **CONTRATADA** deverão estar à disposição do **CONTRATANTE** através de consultas por telefone, fax, e-mail e em reuniões excepcionais na Comarca da Câmara do Município de Campos Gerais /MG, previamente agendadas, de forma a garantir maior eficiência nos trabalhos;

14.12 - Oferecer, em sua sede, cursos sobre utilização do sistema, aperfeiçoamento e treinamento aos servidores do **CONTRATANTE**, quando necessário.

## **15 - DAS RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

15.1 Prestar informações necessárias, com clareza, à **CONTRATADA**, para execução dos serviços avençados;

15.2 Credenciar perante a **CONTRATADA**, mediante documento hábil, servidores autorizados a solicitar assessoramento jurídico;

15.3 Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, quaisquer irregularidades que venha a ocorrer, em função da execução do contrato, para ajustar, imediatamente, os procedimentos e/ou métodos de execução dos serviços;

15.4 Colocar à disposição dos técnicos da **CONTRATADA** equipamento, espaço e local de trabalho adequado para prestação dos serviços, nas visitas periódicas e extraordinárias.

## **16 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência, sujeitando a **CONTRATADA** às sanções enumeradas no artigo 87 da Lei Federal 8666/93 e alterações e às multas previstas neste instrumento:

16.1. Advertência.

16.2. Multas:

16.2.1 Multa correspondente a 5,0% (cinco por cento) do valor da Ordem de Serviço, pelas seguintes infrações:

- a) Não cumprimento, ou cumprimento parcial, da Ordem de Serviço.
- b) Por realizar o (s) serviço(s) solicitados em desacordo com o CONTRATANTE.
- c) Atraso nos prazos de realização, em até 24 (vinte e quatro) horas.

16.2.2 Multa correspondente a 5,0% (cinco por cento) do valor da Ata de Registro de Preços, pelas seguintes infrações:

- a) No caso de negligência.
- b) Realizar o (s) serviço(s) em condições inadequadas.
- c) Reincidência em realizar o (s) serviço(s) solicitados em desacordo com o CONTRATANTE.
- d) Atraso nos prazos de entrega, superior a 24 (vinte e quatro) horas.

16.2.3 Multa correspondente a 10,0% (dez por cento) do valor da Ata de Registro de Preços e rescisão, pelas seguintes infrações:

- a) Atraso superior a 48(quarenta e oito) horas.
- b) No caso da CONTRATADA se conduzir dolosamente durante a execução da Ata de Registro de Preços.

16.3 Suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Municipal conforme disposto no inciso III artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

16.4 Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

16.5 As penalidades de advertência e multa previstas nos itens “16.1” e “16.2” serão aplicadas de ofício ou a vista de proposta do responsável pela inobservância do ajustado.

16.6 A aplicação da penalidade de suspensão temporária e declaração de inidoneidade são de competência do Câmara do Município de Campos Gerais /MG, facultada a defesa da CONTRATADA no respectivo processo no prazo de 10 (dez) dias da abertura da vista.

16.7 Além das hipóteses anteriores, poderá a contratante rescindir a Ata, independentemente de qualquer procedimento judicial ou pagamento de indenização, por falência, concordata, dissolução, insolvência da contratada, e, em se tratando de firma individual, por morte de seu titular.

## **17 DO PAGAMENTO**

17.1 O pagamento se fará mensalmente.

17.2 A Câmara do Município de Campos Gerais/MG pagará pelos serviços prestados, os preços unitários constantes na planilha da contratada, em REAL, multiplicados pelas quantidades de visitas efetivamente realizadas.



17.3 Entregue a nota fiscal/fatura, depois de aferida e devidamente assinada por funcionário autorizado pelo Presidente da Câmara do Município de Campos Gerais/MG, a CONTRATANTE efetuará o pagamento no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de sua entrega.

17.4 O pagamento se fará mediante a apresentação dos documentos de regularidade junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social/INSS, Ministério do Trabalho e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço/FGTS, em cópias autenticadas, sem as quais o pagamento ficará retido.

17.5 As notas fiscais/faturas serão obrigatoriamente instruídas pela Tesouraria da Câmara do Município de Campos Gerais/MG, contendo todas as discriminações necessárias, devendo ser atestadas pelo órgão recebedor, que encaminhará as mesmas à Sessão financeira.

17.6 As dotações orçamentárias destinadas ao pagamento do(s) serviço(s) realizado(s) estão previstas e indicadas no processo, pela área competente da **Câmara** do Município de Campos Gerais/MG, sendo:

**03.01.0009.0122.2003.6.002.3390390000 Outros Serviços Terceiro Pessoa Jurídica**

## **18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1 Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, sendo considerado totalmente aceito após apresentação da documentação e da proposta comercial, momento em que não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

18.2 Os proponentes interessados tanto nas “propostas comerciais” como nos “documentos de habilitação” poderão a qualquer tempo, solicitar junto ao Pregoeiro, vista dos autos.

18.3 É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do valor ofertado, bem como solicitar a Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

18.4 É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após a abertura da sessão do pregão.

18.4.1 O representante da proponente, devidamente credenciado, poderá, no período de credenciamento, de próprio punho, declarar que cumpre plenamente os requisitos de habilitação solicitados no edital.

18.5 O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei 8.666/93.

18.6 Como disposto no Decreto nº 3.555 de 08 de agosto de 2000, as impugnações deverão ser apresentadas até 02(dois) dias úteis antes do início do certame.

18.7 Os documentos exigidos na licitação-(Habilitação/Credenciamento/Proposta Comercial) poderão ser apresentados:

- Em cópia simples desde que acompanhadas do original.
- Em cópia autenticada em cartório (por tabelião de notas).
- Em publicações em órgão da Imprensa Oficial, desde que perfeitamente legíveis.
- Os documentos apresentados em cópias simples, acompanhados dos originais, poderão ser autenticados antes ou durante as sessões de licitação por membros da Comissão Permanente de Licitação ou Equipe de Apoio. É vedada aos membros da Comissão Permanente de Licitação, Equipe de Apoio ou aos funcionários da Câmara do Município de Campos Gerais/MG, a autenticação de cópia simples de documento já autenticado em cartório (por tabelião de notas).

18.8 É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão, exceto se previamente autorizado pela Câmara do Município de Campos Gerais/MG.

18.9 A presente licitação somente poderá ser revogada ou anulada, conforme previsto na legislação pertinente.

18.10 O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.11 A CONTRATADA deverá prestar os serviços ora contratados através de seus profissionais que não terão nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Campos Gerais, em nenhuma hipótese;

18.12 Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Pregoeiro, no horário das 08:00 às 14:00 horas, de segunda a sexta-feira, pelo telefone (35)3853-1160, endereço a Praça Josino de Brito ,280 – Centro – Campos Gerais /MG.

**Campos Gerais Minas Gerais, 12 de dezembro de 2016.**

**Alexandre Flavio**  
**Presidente da Câmara Municipal de Campos Gerais**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA PARA PROCESSO LICITATÓRIO DOS**  
**PROGRAMAS DE COMPUTADOR (SOFTWARES)**

**Razão Social:**

**CNPJ/MF:**

**Endereço:**

**Tel./Fax:**

**CEP:**

**Cidade:**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em Assessoria e Consultoria Contábil e no fornecimento e cessão de direitos de uso de software, instalação e implantação, manutenção e suporte e treinamento aos usuários do software para gestão Câmara do Município de Campos Gerais/MG, sendo modularizado e integrado para atender as áreas de cadastro, folha de pagamento, compras e licitação, almoxarifado, patrimônio, contabilidade, tesouraria, orçamento, portal da transparência, frotas e Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, conforme especificações constantes na descrição geral para todos os itens, referente a todos os módulos a serem contratados,

complementado pelos recursos específicos contidos nos descritivos de cada módulo.

## **1. DESCRIÇÃO GERAL PARA TODOS OS ITENS**

A Descrição Geral tem por objetivo definir as características mínimas obrigatórias aos sistemas aplicativos que serão apresentados por cada proponente. O não cumprimento do limite do escopo no prazo determinado ensejará ações punitivas e reparatórias previstas no edital, no contrato e na Lei de licitações, dentre as quais a impossibilidade de contratação com a administração pública e restituição de eventuais danos causados ao erário público. Dessa forma a proponente deverá se atentar às exigências técnicas avaliando sua real capacidade de atender ao objeto em seu conjunto e em suas particularidades, em especial aos quesitos mínimos de cada ferramenta além de pronta disponibilidade para o suporte técnico.

### **1.1 OBJETIVOS:**

Aumentar o grau de automatização das tarefas de rotina, proporcionando maior confiabilidade às informações; Gestão eficiente dos recursos Públicos; Reutilização de informações já cadastradas na base de dados evitando retrabalho; Tempestividade na obtenção dos resultados.

### **1.2 IMPLANTAÇÃO:**

A Contratada deverá elaborar plano de trabalho contemplando o detalhamento do cronograma e das atividades de operacionalização dos softwares, observando o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para todos os módulos, contados da assinatura do contrato e identificando os requisitos necessários à operacionalização do softwares entre outros:

- 1- Efetuar levantamento da situação de cada departamento que serão atendidos pelos sistemas;
- 2 - Definir logística de implantação;
- 3 -Instalar e configurar o ambiente tecnológico e operacional da solução proposta, acompanhado dos manuais;

4 - Todos os custos de passagens, hospedagens, transferências, alimentação entre outros são por conta da CONTRATADA;

5 - Material de apoio ao treinamento/capacitação deverá ser fornecido pela contratada (apostilas, manuais e demais materiais didático-pedagógicos necessários)

6 - A CONTRATADA deverá disponibilizar instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento/capacitação a ser realizado/a, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático;

7 - A CONTRATADA deverá se comprometer a efetuar customizações de itens ou migrações não identificados e não descritos neste Termo/Edital para total implantação e operacionalização de seus sistemas sem custos adicionais.

8 - A CONTRATADA deverá garantir a plena operação dos sistemas/módulos até o dia seguinte do prazo máximo para implantação (60 dias), onde a partir desta data é que se iniciará a cobrança do contrato.

### **1.3 ESPECIFICAÇÕES DE COMPATIBILIDADE:**

A Câmara do Município de Campos Gerais/MG, para suas especificações globais de TI no ambiente cliente/servidor e hospedagem de aplicativos e banco de dados, está operando com a plataforma Microsoft adotando para todos os serviços informatizados os componentes desse fabricante o que exige da empresa participante atenção especial a esse quesito técnico uma vez que não serão aceitas ferramentas que não ofereçam compatibilidade total com os produtos Microsoft não tendo isso qualquer caráter restritivo já que envolve significativos investimentos realizados pela Câmara do Município de Campos Gerais/MG e cujo ambiente já está difundido. Ou seja, a empresa contratada deverá se adequar aos quesitos técnicos em infraestrutura tecnológica e não o contrário, sendo que o ambiente escolhido para isso já está claro e definido.

Os sistemas aplicativos ofertados deverão ser totalmente compatíveis com todas as versões do Windows a partir do Windows XP em especial o Windows 7, quer na plataforma 32, quer na plataforma 64 bits.

Em ambiente servidor deverão, igualmente, garantir a compatibilidade plena com as versões mínimas do Windows Server 2003 (32 ou 64 bits). A empresa deverá ainda garantir evolução tecnológica em nível de sistema operacional, o que deverá ser feito sem acréscimos financeiros durante todo o período ativo do contrato como garantia de evolução tecnológica, já incluídos nesse quesito mínimo a garantia de compatibilidade com o Windows 8.

Os sistemas aplicativos deverão ser compatíveis com todos os recursos de impressão disponíveis no mercado em especial os produtos das marcas HP, Epson, e Brother compreendendo todas as suas tecnologias de impressão (Matricial, Laser e jato de tinta) e todos seus protocolos de comunicação, dentre os quais porta paralela, USB e TCP/IP. Deverão ainda oferecer compatibilidade com scanners e webcams para captura direta de imagens e vídeos.

Os sistemas aplicativos e banco de dados serão implantados preferencialmente na rede interna da Câmara do Município de Campos Gerais/MG. Também deverão garantir a sua execução em ambiente CLOUD através do Terminal Service e RemoteApp sem prejuízo de suas funcionalidades além de ambiente cliente/servidor via conexão ao banco de dados nas modalidades nativa, ODBC ou protocolo SOAP em Webservice, quando solicitados pela Câmara do Município de Campos Gerais.

#### **1.4 ESPECIFICAÇÕES DO BANCO DE DADOS:**

A Câmara do Município de Campos Gerais/MG, dentro do conjunto de tecnologias de infraestrutura já em utilização, opera com o banco de dados SQL da Microsoft, mantendo ativos todos os scripts de manutenção, backup, log e documentação de updates. Dessa forma as ferramentas apresentadas deverão gerenciar os dados nesse ambiente. Caso opere com outro padrão a empresa contratada deverá garantir a migração para o formato (SQL) ou outro formato de SGBD que não gere custos adicionais para a Câmara do Município de Campos Gerais/MG. A empresa será responsável por toda a configuração do SGBD, bem como manutenção, performance, scripts e tudo o que for necessário para bom funcionamento do mesmo. A migração deverá ser executada no prazo de 60 dias após a contratação. Esse quesito, igualmente,

não tem caráter restritivo, pois envolve investimentos realizados pela Câmara Município de Campos Gerais/MG na implantação de uma plataforma centralizada, tecnicamente compatível, de fácil integração e troca de dados (importação/exportação), mapeamento de visualizações, sincronismo, além do gerenciamento centralizado dos perfis de segurança e permissões de acesso, plenamente adequada às facilidades de manutenção, domínio de tecnologia e suporte de fabricante comercialmente ativo.

A conexão com o banco de dados poderá ser feita através do acesso nativo no protocolo TCP/IP, via ODBC ou SOAP (webservice) e a Contratante garantirá a manutenção, configuração e suporte em qualquer um desses protocolos. Para outros formatos de bancos de dados, até sua migração efetiva ao SQL.

A Câmara do Município de Campos Gerais/MG garantirá a disponibilidade do servidor de banco de dados bem como suas rotinas de manutenção e a empresa deverá garantir, sem custos adicionais, evolução tecnológica nesse ambiente evitando assim o comprometimento dos investimentos ou a necessidade de manter servidores operando em versões diferentes por incompatibilidade da ferramenta. Em linhas gerais a empresa contratada, durante o prazo de validade do contrato, deverá sempre garantir a evolução tecnológica de seus produtos, em todos os níveis, sem custos adicionais, acompanhando os investimentos e avanços promovidos pela Contratante.

O banco de dados de cada aplicativo deverá ser construído respeitando as regras de normalização com chaves primárias em todas as tabelas e integridade de relacionamento que garantam a persistência das informações e relacionamento correto entre os registros. Na eventualidade de integração entre sistemas aplicativos a empresa deverá disponibilizar recursos para a construção de Views, StoredProcedures e UserFunctions que garantam, com transparência e segurança, a troca de informações entre sistemas. Ou seja, regras de negócio poderão ser implementadas diretamente no banco de dados para a troca de informações com outros sistemas.

A CONTRATADA deverá garantir, sem custos adicionais, a importação das bases de dados preexistentes (SGBD, XML, texto, documentos, imagens e outras mídias) e será responsável por identificar e gerar arquivos de dados e

respectivos layouts, caso necessário, além de garantir toda integridade e segurança dos mesmos.

O banco de dados tanto em seu formato quanto em seu modo de trabalho, deverão oferecer total segurança, caso contrário, não serão aceitos.

## **1.5 ESPECIFICAÇÕES DE SEGURANÇA DOS APLICATIVOS**

### **Restrições por usuários ou grupos de usuários.**

Usuários administradores poderão criar os perfis de segurança gerenciando grupos de funções com usuários agregados e suas permissões, bem como sobreposição de atribuições (nível cascata) e restrições (de acesso e horário). O modelo de segurança integrado ao Active Directory da Microsoft pode ser utilizado como uma referência do padrão proposto.

As permissões incidirão sobre as operações CRUD (anacrônico de Create, Read, Update e Delete) de cada registro em cada tabela além de visualizações de módulos, menus e funcionalidades customizadas pelo usuário mestre do aplicativo.

As senhas dos usuários deverão estar criptografadas no banco de dados e a reversão não poderá ser permitida (a senha não poderá ser recuperada ao estado original a partir da sua forma criptografada), exigindo, quando necessário, a criação de uma nova senha. Via aplicativo um usuário não poderá ser excluído, apenas ocultado ou bloqueado. O nome do usuário será chave primária e regras de composição da senha, sua complexidade e forma, deverão ser configuráveis, além de prazos de validade para troca, quantidade de tentativa de acesso e bloqueio e histórico de senhas já utilizadas. Enfim, o modelo Active Directory do Windows é o padrão recomendado para composição do módulo de segurança. Como especificação mínima não serão aceitos aplicativos que não ofereçam módulo de segurança de acesso, controle de funções e permissões CRUD/View além da criptografia de senha e sua irreversibilidade. Caso a empresa não ofereça o nível de complexidade sugerido a mesma deverá garantir a sua implementação dentro do prazo de implantação (60 dias), seguindo o modelo proposto.



Os aplicativos deverão manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre todos cadastros, eventos e tabelas.

## **1.6 CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL:**

### **Transacional**

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especialmente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").

A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

### **Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

### **Documentação 'On-line'**

Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas.

Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

Além disto, deverá ser possível navegar para a documentação diretamente da aplicação final segundo o tópico que possuir o foco (do mouse ou cursor). Esta documentação, sensível a contexto, deverá permitir uma fácil consulta a partir dos formulários e tarefas.

### **Interface Gráfica**

Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário.

As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

### **Processo de Atualização**

O processo de atualização do Sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

## **1.7 ESPECIFICAÇÕES MÍNIMAS DOS APLICATIVOS:**

Preferencialmente aplicativos desenvolvidos para a interface Windows, aplicações NET 4, Visual Basic ou Delphi. Não serão aceitos aplicativos para a interface MS-DOS. Seguindo as especificações básicas de infraestrutura os aplicativos deverão apresentar compatibilidade total com o Windows XP, Vista e Windows 7, além das versões Server 2003/2008 em ambientes 32 ou 64 bits ou superior.

A interface de usuário deverá ser amigável e reproduzir, com fidelidade, o escopo de cada sistema em menus, telas, navegação e conjunto harmônico aos padrões modernos de desenvolvimento de sistemas aplicativos, disponibilizando todos os canais necessários para a entrada de dados, processamento das informações, persistência dos dados, geração das saídas em relatórios, gráficos e exportação além da condição de integração com sistemas de terceiros na troca de dados eletrônicos por todos os protocolos possíveis (texto, XML, SOAP ou provider de banco de dados nativo). Embora subjetivo esse quesito será objeto de avaliação durante todo o prazo de validade do contrato e a empresa deverá garantir a customização, sem custos adicionais, de telas e facilitadores de acesso e navegação mediante solicitação do usuário final. A empresa não poderá se negar a customizar, como parte integrante do serviço contratado, um facilitador que não envolva alteração estrutural ou conceitual do sistema.

Os aplicativos deverão ser executados, sem restrições técnicas, tanto no ambiente cliente/servidor como no TS ou Remote App do Windows Server, oferecendo assim várias opções de interface. Em caso de TS ou Remote App do Windows Server, a empresa será responsável pela configuração de todos os recursos necessários para o pleno funcionamento, tanto em hardware quanto em software. Nesses casos os módulos na interface Web, acessórios aos aplicativos gerenciais, deverão obedecer aos quesitos técnicos de compatibilidade com o IIS 7 e banco de dados SQL Server. Esses módulos, quando requisitados pela Câmara Municipal de Campos Gerais serão adicionados aos serviços publicados no site do mesmo e a empresa deverá garantir a construção do portal de acesso compatível com a linguagem utilizada pelo portal da Câmara Municipal de Campos Gerais. Todos os sistemas deverão estar preparados para implantação do módulo web, quando solicitados pelo Setor Requisitante que definirá as suas necessidades, para a publicação de informações, documentos e relatórios no site oficial da Câmara Municipal de Campos Gerais Municipal, bem como para a disponibilização de serviços à população, sem custos adicionais para a Contratante. Os relatórios inseridos nos programas deverão oferecer recursos de impressão e exportação em vários

formatos, especialmente PDF e XLS, ordenação, filtragem e personalizações. Deverão ser compatíveis com recursos de impressão instalados na Câmara Municipal de Campos Gerais e a empresa deverá, sem custos adicionais, garantir a customização de layouts sob demanda integrando-os à ferramenta em menus de opção. Gráficos estatísticos, exibições OLAP, tabelas PIVOT, impressão de códigos de barras, imagens e outros recursos exigidos por cada ferramenta integrarão as funcionalidades dos módulos de exibição/impressão de resultados com opção de pré-visualização.

Possibilitar a inclusão nos relatórios em que se faça necessário, de campo destinado à assinatura do responsável pela exatidão das informações, de forma parametrizada;

De acordo com cada segmento a ferramenta deverá dispor de opções para geração de remessas e tratamento de retornos na troca de dados com SICOM, SEFIP, RAIS, DIRF, PASEP, convênios bancários (débito em conta, arrecadação, folha de pagamento) e integração com softwares de terceiros. Quando necessário a empresa deverá providenciar a adequação dos layouts e/ou desenvolvimento de novos protocolos de troca de informações com outros sistemas e serviços sem custos adicionais. A troca de informações por arquivo envolve o domínio técnico sobre os diversos formatos (arquivos textos, formatados, XML, planilhas Excel, banco de dados Access, entre outros formatos exigidos pelo sistema integrador).

Os sistemas aplicativos oferecerão, acoplados, módulos de interação com o cidadão, fornecedor, funcionário ou pessoal interno no formato CRM (Customer Relationship Management – Gestão de Relacionamento com o Cliente) para acompanhamento de eventos, tarefas, solicitações, contatos e histórico de relacionamento com clientes e usuários internos. Os registros de eventos deverão estar vinculados com os registros cadastrais básicos de cada ferramenta. Por exemplo, fornecedores no sistema de Compras, Almoxarifado e Patrimônio. Os módulos de CRM de cada ferramenta deverão dispor de recursos para geração de e-mails, autômatos ou integrados ao Outlook do pacote Office, agenda com alertas e controle de tarefas, além do inter-relacionamento com usuários. Se a empresa não dispuser do CRM como

módulo acoplado deverá apresentar declaração de compromisso para desenvolvê-lo no prazo de 60 dias da assinatura do contrato, sem custo adicional. O CRM como módulo acoplado a cada ferramenta tem por objetivo garantir rapidez no processo de comunicação interna e externa, gerenciamento do relacionamento, acompanhamento de metas e processos, auditoria do fluxo de trabalho e qualidade nos serviços.

Quando necessária a produção de arquivos externos à ferramenta (documentos, planilhas, imagens, apresentações de mídia e e-mails) o mesmo deverá ser feito através da integração com recursos do pacote Office 2003/2007/2010 da Microsoft ou versão posterior. Por exemplo, editais de licitação, contratos, edição de leis, laudos de exames, fotos, imagens, portarias, planilhas de avaliação dinâmica e qualquer outro documento que não represente um registro de tabela persistido no banco de dados. A Câmara disponibilizará os recursos adequados para hospedagem dos documentos criados em pastas compartilhadas do servidor. Caberá ao sistema aplicativo gerenciar e documentar os links para criação, edição ou exclusão desses documentos agregados que irá compor a base de produção de dados da ferramenta junto com o SGDB ou sua persistência dentro do próprio banco, ressalvada a garantia do desempenho. A empresa não poderá limitar a quantidade de estações cliente que acessarão os aplicativos. Também não poderá limitar a instalação do programa de computador (software).

A empresa deverá garantir a evolução tecnológica das ferramentas durante todo o período do contrato sem custo adicional. A matriz tecnológica já foi definida no início deste escopo e a empresa ratificará os termos no contrato de prestação de serviços ao qual o presente é parte integrante.

### **1.8 ESPECIFICAÇÕES DO SUPORTE TÉCNICO:**

A empresa contratada deverá disponibilizar a Câmara Municipal de Campos Gerais vários canais de contato para suporte técnico, dentre os quais como exigência mínima os seguintes: Visita Técnica, Telefone, E-mail, Help Desk para registro de ocorrências e Chat Online. Na Visita Técnica a empresa deverá garantir, quando necessárias, o atendimento in loco através do envio de

técnicos no local para a resolução dos problemas apresentados no chamado, como parte dos serviços prestados (incluídas no valor do contrato/proposta). Caso não seja solucionado a situação dentro da referida visita, a CONTRATADA deverá realizar visitas quantas forem necessárias, sem custos adicionais a Câmara Municipal de Campos Gerais até que o problema seja totalmente solucionado. O suporte técnico pelos demais canais (telefone, email, HelpDesk e Chat OnLine) deverá ser gratuito e em quantidade ilimitada.

Os atendimentos através de HelpDesk e Chat OnLine deverão ser disponibilizados em plataforma Web ou aplicativo, de fácil interação com documentação (log) das interações, indicando o início do atendimento, tempo de resposta, usuário da câmara que gerou o chamado técnico e identificação do atendente na empresa. Quando solicitado pela Câmara Municipal de Campos Gerais a empresa deverá fornecer os registros de interação do setor requisitante para fins de auditoria ou disponibilizar interface na ferramenta para esse fim.

A implantação dos sistemas será de forma assistida e deverá ser realizada pela equipe técnica da empresa CONTRATADA. A empresa deverá fornecer solução de backup, sem custos adicionais, bem como configurar e catalogar todos os scripts de backup e restore de todos os bancos de dados contratados.

O Treinamento/capacitação para os usuários deverá conter o mínimo de 08 horas por programa de computador (software), desde que sejam atendidos todos os objetivos e planos inerentes ao treinamento, sem custo adicional a Câmara Municipal de Campos Gerais. No final do contrato, a empresa deverá disponibilizar sem custo para a Câmara, versões dos aplicativos sem limitações, que garantam o funcionamento dos mesmos, para consulta dos dados.

Ao término do contrato, a empresa assume o compromisso de disponibilizar todos os dados contidos nos bancos de dados, exportados em arquivos formato padrão para fácil importação, com o respectivos layouts e identificação de todas as informações.

## **1.9 VERIFICAÇÃO E CONFORMIDADE:**

A empresa se compromete a apresentar, através de demonstração prática, para verificação e comprovação do atendimento das exigências do Descritivo do Programa de Computador (Software), que será acompanhada, certificada e assinada pela Comissão Avaliadora do Sistema.

#### **1.10 ASPÉCTOS TECNOLÓGICOS DAS SOLUÇÕES INTEGRADAS:**

As Soluções integradas podem ser compostas por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrição dos módulos/sistemas abaixo. Em qualquer dos casos os módulos/sistemas devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme descritos ou que venham a ser solicitadas pela Contratante para adequar, a qualquer tempo, os serviços ou exigências dos departamentos por força de legislação ou funcionalidade operacional de cada setor.

Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizado por toda a Solução/Sistema, sendo assim possibilitar o cadastro único de pessoas (físicas ou jurídicas).

#### **2 – DAS FUNCIONALIDADES:**

O sistema deverá ser totalmente orientado na administração pública, focado na gestão da Câmara Municipal Municipal de Campos Gerais, deverá atender todas as exigências da legislação vigente.

O sistema informatizado ofertado, como forma de atendimento, poderá apresentar no máximo 25%(vinte e cinco por cento) das funcionalidades customizado para cada Módulo e as demais nativo.

Entende-se por:

“Forma de Atendimento Nativo” quando a funcionalidade do Sistema Informatizado ofertado atender por completo os requisitos funcionais e não funcionais, sem a necessidade de alteração das mesmas no código fonte do sistema, aceitando somente parametrizações para adaptação à realidade da Câmara Municipal de Campos Gerais.

“Forma de Atendimento Customizado” quando a funcionalidade do Sistema Informatizado ofertado necessitar de ajustes além da parametrização ou que de alguma forma não atende por completo os requisitos funcionais e não funcionais

## 2.1 SÃO FUNCIONALIDADES:

### Modulo de Cadastro:

Requisitos funcionais	Forma de atendimento	
	Nativo	Customizado
Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos segurados e beneficiários;		
Permitir cadastro, atualização, exclusão e consulta dos dados dos dependentes previdenciários;		
Permitir consultar dados por nome do titular ou dependente e por número de matrícula;		
Possibilitar a impressão de ficha cadastral de ativos e dependentes dentro de layout estabelecido pela Câmara de Campos Gerais;		
Permitir registro, atualização e consulta dos dados dos órgãos empregadores;		
Possibilitar registro, controle e emissão de relatórios do recadastramento anual de ativos inclusive formulário e comprovante de recadastramento;		
Possibilitar administrar, registrar e importar dados referentes a vida funcional do servidor ativo.		
Manter registro temporal de dependentes e respectivas situações de dependências;		
Possibilitar manutenção dos dados pessoais e financeiros, de dependente e/ou beneficiários, bem como a consulta dos mesmos;		
Armazenar de forma digital os documentos pessoais do servidor, tais como RG, CPF, certidões;		
Armazenar de forma digital os documentos pessoais do dependente do servidor, tais como RG, CPF, certidões;		



**Modulo de Contabilidade Pública:**

Requisitos funcionais	Forma de atendimento	
	Nativo	Customizado
<b><i>Planejamento Plurianual</i></b>		
Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;		
Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;		
Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;		
Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;		
Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;		
Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);		
Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;		
Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;		
Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;		
Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;		
Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;		
Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações.		
Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria econômica, fonte de recursos, etc.		

Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.		
Emitir relatórios comparativos da Receita e Despesa entre Previsto e Realizado.		
Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).		
Permitir emitir relatórios das Metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos)		
Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.		
Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.		
Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO do ano em questão.		
Possibilitar a geração automática de informação ao sistema WEB para atendimento das Leis de Transparência e Acesso.		
<b><i>Lei de Diretrizes Orçamentárias</i></b>		
Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual;		
Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;		
Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;		
Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos;		
Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;		

Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.		
Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Funcional Programática, etc.		
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.		
Deve emitir relatórios comparativos da Receita e Despesa entre Previsto e Realizado		
Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais da LDO simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações.		
Permitir emitir relatórios das Metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).		
Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência.		
Possibilitar a geração automática de informação ao sistema WEB para atendimento das Leis de Transparência e Acesso.		
<b><i>Lei Orçamentária Anual</i></b>		
Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e a estrutura da proposta gerada;		
Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;		
Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;		
Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;		
Emitir todos os anexos de orçamento, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);		
Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;		

Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;		
Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.		
Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);		
Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria econômica, fonte de recursos, etc.		
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).		
Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram , excluem ou incluem os itens na LOA;		
Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA em vigência.		
Possibilitar a geração automática de informação ao sistema WEB para atendimento das Leis de Transparência e Acesso.		
<b>Contabilidade Pública</b>		
Pleno atendimento às solicitações atualmente exigidas pelo TCEMG, em especial, o Plano de Contas e as Demonstrações Contábeis;		
Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria e, em especial, o Plano de Contas;		
Possibilidade de alterações do Orçamento por créditos adicionais;		
Empenhamento da despesa e emissão de nota de empenho e subempenhos, indicando sua categoria (global, por estimativa ou ordinário);		
Emissão de notas Extra-orçamentárias;		
A partir da execução orçamentária, dos demais fatos que alteram a situação patrimonial dependentes ou independentes da execução orçamentária, o software financeiro deverá, automaticamente, realizar todos os lançamentos de débito e crédito;		
Geração dos Balanços conforme MCASP e suas alterações;		
Lançamento dos valores apurados nas depreciações periódicas dos bens de forma automática;		
Lançamento analítico da arrecadação orçamentária e extra-orçamentária;		

Geração de boletins diários de caixa;		
Geração de livros caixa e conta corrente bancário;		
Lançamento de pagamentos orçamentários e extra-orçamentários, integrados à movimentação bancária;		
Geração de relatório de cheques e/ou borderôs emitidos no dia;		
Controle de cheques emitidos, ainda não pagos;		
Geração de boletins diários de bancos com posição: financeira e contábil;		
Controle analítico e por conta bancária dos investimentos financeiros;		
Geração de relatórios de controle analítico e sintético, por conta bancária, dos investimentos financeiros.		
Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;		
Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;		
Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;		
Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;		
Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;		
Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;		
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;		
Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.		
Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupos de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;		
Disponibilizar ao usuário rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis;		

Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;		
Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;		
Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;		
Permitir a incorporação Patrimonial na liquidação do empenho;		
Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação;		
Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;		
Permitir a contabilização de retenções na emissão ou liquidação do empenho;		
Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;		
Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho);		
Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;		
Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento/anulação e baixa através da emissão do empenho;		
Permitir a configuração do formulário de empenho, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;		
Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente à base de cálculo para a operação do valor a ser recolhido para o PASEP e o acumulado no exercício;		
Permitir controle dos empenhos de recursos antecipados;		
Gerar relatórios e arquivos em meio eletrônico solicitado na LRF com vistas a atender aos artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal) e artigo 72 (Despesas com serviços de terceiros), observadas as portarias 632 e 633 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 30/08/2006 e a Lei 9.755/98;		
Emitir todos os anexos de orçamento, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações: Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;		

<p>Anexo 6 – Programa de Trabalho;</p> <p>Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</p> <p>Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);</p> <p>Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).</p>		
<p>Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações:</p> <p>Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;</p> <p>Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.</p>		
<p>Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):</p> <p>Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;</p>		
<p>Gerar arquivos para prestação de contas;</p>		
<p>Gerar arquivos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;</p>		
<p>Atendimento da Legislação atual e alterações pertinentes à área contábil, no âmbito Municipal, Estadual e Federal.</p>		
<p>Possibilitar a geração automática de informação ao sistema WEB para atendimento das Leis de Transparência e Acesso.</p>		
<p>Possibilitar a geração de arquivos de texto (TXT) de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando a importação de dados pelo SIACE/PCA, SIACE/LR e SICOM- Acompanhamento Mensal.</p>		
<p><b>Tesouraria</b></p>		
<p>Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;</p>		
<p>Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;</p>		
<p>Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;</p>		

Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;		
Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;		
Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;		
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque;		
Possuir controle de talonário de cheques;		
Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;		
Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;		
Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;		
Permitir que em uma mesma OP possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.		
Permitir a elaboração do plano de aplicação de recursos financeiros que possibilite o uso das cotas financeiras, estabelecendo a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, conforme Art. 8º da Lei Complementar 101/2000.		
<b><i>Geração de Informações em 'Tempo Real' na Web</i></b>		
Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.		
Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.		
Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.		
Histórico de navegação e filtros utilizados em cada consulta.		
Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.		
Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.		
Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.		



Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra-orçamentário ou restos a pagar).		
Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidade gestora;</li> <li>• Data de emissão;</li> <li>• Funcional programática;</li> <li>• Fonte de recursos;</li> <li>• Credor, com seu respectivo documento;</li> <li>• Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;</li> <li>• Número do processo de compra;</li> <li>• Número do contrato;</li> <li>• Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)</li> <li>• Histórico do empenho;</li> <li>• Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;</li> </ul>		
Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.		
Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.		
Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.		
Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.		
Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.		
Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.		
Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.		

Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.		
Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.		
Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.		
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.		
Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.		
Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.		
Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.		
Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.		
Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.		
Data da última atualização dos dados efetuada.		
<p>Itens obrigatórios que o <u>sistema de Licitação</u> deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações: Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes, e demais alterações. Permitindo a seleção por finalidade, fornecedor, valor e período.</p> <p>Apresentar os Processos Licitatórios e afastados de licitação, permitindo selecioná-los pela modalidade, finalidade, objeto e expedição.</p> <p>Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos a entidade administrativa, identificando seus contratos e itens fornecidos</p> <p>Apresentar os produtos consumidos e seus respectivos fornecedores e contratos, permitindo selecioná-los</p>		

produtos e períodos.		
Itens obrigatórios que o <u>sistema de Folha de Pagamento</u> deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações: Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei. Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.		
Integração com a folha de pagamento para geração de relatório e consultas públicas de salários e outras que se fizerem necessárias, a qualquer tempo, por força de legislação específica, respeitando suas funcionalidades e integridade de dados.		
Itens obrigatórios que o <u>sistema de Arrecadação</u> deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações: Valores Arrecadados, em níveis de visão por Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores. Valores Lançados, Período, Tipo de tributo, Descrição do Tributo e seus valores. Valores Deduzidos, em níveis de visão por Período, Tipo de Tributo, Descrição do Tributo e seus valores. Disponibilizar todos os relatórios exigidos na Lei 9.755/98, observadas a Instrução Normativa 28/99 e a Portaria Nº 275, ambas do TCU; Permitir a publicação dos relatórios solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF), observadas a portaria 577 da Secretaria do Tesouro Nacional, de 15/10/2008; Permitir a publicação dos relatórios exigidos pelo TCE para prestação de contas da LRF; Permitir a publicação dos relatórios de compras e os contratos e seus aditivos;		

**Modulo de Folha de Pagamento dos servidores ativos:**

Requisitos funcionais	Forma de atendimento	
	Nativo	Customizado
Pesquisas de servidores por nome completo ou parcial;		
Validação de dígito verificador CPF e PIS/PASEP;		
Cadastramento de contribuintes individuais, e, transportadores autônomos para inclusão automática no software SEFIP/Padrão Caixa Econômica Federal (CEF);		

Cálculo de férias automatizado;		
Geração e emissão de programação de férias, bem como relatórios;		
Cálculo de rescisão automatizado;		
Geração e emissão de recibos de rescisão;		
Armazenamento de informações do cadastro funcional por tempo indefinido;		
Pesquisa de dados de qualquer competência passada desejada;		
Armazenamento de informações financeiras por tempo indefinido;		
Pesquisas de dados de qualquer competência desejada;		
Cálculos automáticos de remunerações e descontos;		
Geração de arquivo de líquido bancário para crédito em conta corrente em meio magnético (on line) em mais de uma conta, por instituição bancária;		
Geração de arquivo para cadastramento de servidores no PASEP (padrão Banco do Brasil);		
Geração de dados para convênio PASEP;		
Geração do arquivo FGTS/ INSS – “SEFIP” conforme padrão Caixa Econômica Federal (CEF);		
Geração e emissão da Folha de Pagamentos;		
Cálculo automático de décimos Incorporados e suas médias;		
Cálculo automático de médias férias indenizadas e/ ou proporcionais do período aquisitivo;		
Geração e emissão de recibos de pagamentos (holerites);		
Geração e emissão da Relação Bancária (borderô), com opção do número de CPF;		
Geração e emissão de Resumo Contábil obedecendo ao padrão determinado pelo TCEMG e, as respectivas dotações orçamentárias;		
Recálculo de servidores com mais de um vínculo com a Contratante (INSS, Previdência Própria e IRRF);		
Geração e emissão de Demonstrativo de Pagamento Prestação de Serviço (IN INSS/DC nº 89/2003);		
Geração e emissão de etiquetas parametrizáveis pelo próprio usuário;		
Importação de arquivo PASEP para pagamento abono/rendimento em folha de pagamento;		
Geração de arquivo para RAIS;		
Geração de Arquivo para DIRF;		
Geração e emissão de Informes de Rendimentos;		
Geração e emissão de Relatório de Motivos de Afastamentos para RAIS;		

Inclusão de dados externos para DIRF;		
Geração e emissão de Relatório de dados da RAIS;		
Geração e emissão de Relatórios de Dados DIRF;		
Geração e emissão de Tabelas de Códigos de Retenção de IRRF;		
Geração e emissão da Certidão Tempo de Serviço e os anexos I, II e III da Portaria 154/2008 do MPS;		
Importação de arquivos textos (Convênios);		
Controle de afastamento e retorno de empregados e/ou servidores;		
Geração e emissão de Relatórios de Afastamento por Médico;		
Geração e emissão de Relatórios de Atestados;		
Permitir a apuração de todas as rubricas de proventos, descontos, tais como: pensão judicial, entidades externas, IR, entre outras;		
Possibilitar a geração de informações para DIRF para importação pelos programas disponibilizados pela Receita Federal do Brasil para este fim e Informe de Rendimentos;		
Possibilitar o cálculo de reajustes retroativos com o cálculo do(s) respectivo(s) complemento(s);		
Possibilitar a geração de Contra Cheques, DIRF, Informe de Rendimentos e outros;		
Alterar automaticamente os parâmetros vinculados, por exemplo, ao salário mínimo, quando houver alteração deste no sistema;		
Relatório de dados estatísticos com gráficos dos Servidores, por faixa etária, por faixa remunerações/benefícios, por quantidade de servidores e data de início do benefício e de admissão;		
Controle de Pagamento de pensão alimentícia, constando o percentual determinado pela justiça;		
Folha de Pagamento Complementar;		
Reajuste retroativo de vencimentos, efetuando automaticamente a diferença na folha de pagamento;		
Geração e emissão dos relatórios dos convênios, com a soma dos servidores e a soma dos descontos;		
Cadastro CBO;		
Controle de adicional de tempo de serviço, bem como automatizar seu cálculo e sua concessão, observando os percentuais diferenciados, conforme legislação municipal específica, e com a possibilidade de impressão dos servidores que adquiriram o benefício após cálculo da folha de pagamento;		
Progressão automática no Plano de Cargos e Salários;		

Controle de Avaliação de desempenho;		
Calcular o impacto financeiro na ocasião de reajuste salarial;		
Cadastro de servidores às respectivas secretarias e locais de trabalho;		
Emissão de ficha financeira;		
Cadastro de proventos e descontos;		
Resumo da folha de pagamento com filtro por mês e por ano;		
Registro dos afastamentos sem remuneração efetuados pelo servidor;		
Processar cálculo de licença prêmio com o controle dos dias de direito, deduzindo ou não os afastamentos por regime de contratação;		
Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal da Previdência, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis, permitindo que sejam parcial (por servidor) ou geral;		
Possibilitar a emissão de ficha cadastral, com inclusão de fotos, com seus respectivos dependentes;		
Possibilitar o controle completo de qualquer outro benefício a ser implantado pelo Município;		
Possibilitar fazer manutenção nos dias de direito de férias e licença prêmio;		
Possibilitar ter rotina de fechamento de folha, impedindo recálculos, assim que executar essa rotina;		
Emitir relação de quadro de vagas;		
Emitir relação de servidores em atividade por período;		
Emitir planilha de lançamentos, permitindo a escolha de eventos que irão compor a planilha;		
Possibilitar cadastro de tabelas de vencimentos diferenciadas;		
Controlar servidores em estágio probatório e permitir registrar as avaliações periódicas;		
Controle automático de atestado médico, informando quando ultrapassar a três atestados no mesmo mês e dez no ano;		
Emissão de identidade funcional;		
Permitir registro de leis de concursos públicos com suas respectivas datas de validade;		
Permitir registro de concursos públicos por função com sua data de homologação;		
Emissão de extratos das contribuições;		
Leitura e parametrização do arquivo SISOB;		

Ficha de atualização cadastral de servidores ativos;		
Tabela de controle de índice, teto de contribuição do INSS e Município e salário mínimo federal e municipal;		
Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (efetivos e/ou comissionados, estagiários, temporários, cedidos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;		
Permitir o cadastramento de normas e atos legais;		
Permitir o registro de atos de elogio, advertência e Punição;		
Permitir a criação\manutenção de organogramas múltiplos (operacional);		

### Modulo de Compras e Licitação

Requisitos funcionais	Forma de atendimento	
	Nativo	Customizado
Seguir as normas da Lei de Licitações 8.666, Lei 10.520 e suas atualizações bem como a Lei 10.520 e Lei Complementar 123 referente a Micro Empresa e Empresas de Pequeno Porte;		
Gerar Cadastro Geral de Fornecedores (integrado aos cadastros dos outros módulos do sistema), desde o Edital de convocação até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando vencimento dos documentos;		
Gerenciamento de Contratos, da Carta Contrato, execução, autorização de compras, Ordem de Serviço, Termos Aditivos e Rescisões;		
Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;		
Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;		
Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.		
Pesquisa de preço, possibilitando ao usuário a importação dos preços cotados na pesquisa pelo fornecedor, sem a necessidade da digitação dos valores, incluindo mapa comparativo dos preços (preço unitário ou global) dos fornecedores cotados, tornando possível formalizar esta		

pesquisa em um processo licitatório;		
Emissão de aviso quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso;		
Emissão de relatórios de Fornecedores, Processos, Produtos, Contratos Celebrados, Valores Praticados, Relatórios para TCE, Contratos Vencidos, Reajuste de Contratos, Licitações Homologadas, Licitações Adjudicadas, Compras Homologadas por Período e Processo;		
Controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras, assim como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades;		
Controle do total das compras dispensáveis (sem licitações), gerenciando a cotação dos preços e emitindo um relatório comparativo dos preços por fornecedor, ressaltando os preços mínimos por item;		
Geração de arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas de Minas Gerais relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;		
Registro e controle dos contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;		
Geração de Requisições de Compras (materiais e serviços) com dados Gerenciais que permitam a aprovação pelo responsável;		
Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.		
Reserva de Dotação para Processos Plurianuais;		
Controle das Modalidades de licitação de acordo com a Lei de Licitações e suas atualizações: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões Presenciais, Dispensa, Inexigibilidade, Compra de Pequeno Porte;		
Classificação de Modalidade de forma Automática de acordo com a Tabela de Limites de Licitação;		
Cancelamento, Revogação e Anulação de modalidades;		
Aditamento e Controle de Remanescente de licitações;		
Controle de Fracionamento de Compras;		
Relacionamento das Modalidades com Fornecedores de forma Automática, de acordo com os relacionamentos de materiais e serviços, ou de forma individual;		
Coleta de Propostas de forma Eletrônica através de trocas de Arquivos Magnéticos com o Licitante e de forma		



manual;		
Documentação dos Licitantes e de cada tipo de documento relacionado ao Processo;		
Pré-Empenho dos Processos contendo todos os dados para empenhamento automático ou semi-automático pelo setor contábil;		
Geração de Autorizações de Fornecimento de forma global ou parcial após o empenho efetivado pelo setor de contabilidade e controlar a baixa, alimentando quando necessário os contratos registrados pela Câmara;		
Cancelamento parcial ou total das Autorizações de Fornecimento;		
Controle das baixas e recebimentos das Autorizações de Fornecimento observando sempre o centro de custo;		
Controle de baixas automáticas e individuais, aditamentos, rescisão e cancelamento de contratos;		
Gerenciamento de Processos até a fase de pré-empenho, observando cada exigência e integrações;		
Consulta por Processo, por Requisição de Compra, por objeto, por fornecedor, por empenho, por despesa, por número de protocolo, por unidade, por número de contrato identificando cada fase processual; cancelamento, anulação e revogação de processos;		
Aditamento e Remanescentes de Processos de acordo com os artigos 24, 65 e 57 da Lei de Licitação;		
Gerenciamento do cadastro de setores contendo setor, nome do setor e nome reduzido;		
Gerenciamento do cadastro de almoxarifado contendo código do almoxarifado, nome;		
Gerenciamento do cadastro de grupos e subgrupos e códigos de serviços contendo código do grupo, código do subgrupo, descrição e descrição detalhada;		
Gerenciamento do cadastro de fornecedores contendo razão social, tipo de fornecimento, CNPJ, endereço, ramo de atividade, documentos para o cadastro na Câmara com expedição do CRC;		
Gerenciamento no cadastro de indicadores financeiros contendo nome e valor publicado;		
Gerenciamento no cadastro de limites de licitação contendo data, ato, modalidade e valor publicado;		
Gerenciamento no cadastro de descrição sintética da licitação contendo código e descrição;		
Gerenciamento no cadastro condições de pagamentos contendo código e descrição;		

Gerenciamento no cadastro locais de entrega contendo código e descrição;		
Gerenciamento no cadastro feriados, leis, compradores contendo código e Descrição;		
Restrição de acesso e movimentação a determinadas modalidades de licitação;		
Gerenciamento do cadastro representantes contendo código, descrição, endereço, fone, cidade;		
Consulta a saldo de dotação disponível para empenho;		
Aglutinação de materiais antes da montagem de processos;		
Consulta de contratos e suas respectivas baixas;		
Consulta de aditamentos, rescisões, cancelamentos e alterações de contratos;		
Importação e exportação de arquivos para o modulo de coleta eletrônica de preços;		
Relatórios de compras efetuadas por fornecedor, por setor por objeto, por palavra chave de objeto, por destino;		
Relatórios de ranking de compras, contendo fornecedor, valor, telefone e contato;		
Relatórios de fracionamento de compras;		
Declaração negativa de modalidade;		
Relatórios de baixas de autorizações de Fornecimento efetuadas, e, a efetuar, por setor;		
Exportação de dados para a publicação de processos		
Relatório de processos plurianuais apontando os saldos remanescentes a serem reempenhados;		
Relatório demonstrativo de utilização de contrato permitindo agilizar aditamentos e aquisições em tempo hábil;		
Relatórios de contrato, aditamento, e atas de registros de preços, com numero de contrato, valor, vencimentos, nome do fornecedor, material e serviços prestados, órgão, onde o sistema informa ao usuário com antecedência prazo de vigência.		
<b>Pregão</b>		
Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;		
Permitir registro da diferença entre lances, colocando sugestão de lance para fornecedores em tela de acompanhamento;		
Permitir o registro sintético de fornecedores que participarão no pregão, com indicação de micro empresas e empresas de pequeno porte para aplicação da Lei Complementar 123/2006;		
Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens;		

Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;		
Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;		
Permitir a suspensão de item/lote para efetivar diligências, permitindo o progresso do pregão para os demais itens/lotos;		
Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de interface atualizada automaticamente de acordo com a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;		
Permitir o desmembramento dos lotes a fim de informar as propostas de cada item contido no seu respectivo lote;		
Permitir geração de lance de negociação registrando tentativa de negociação do pregoeiro;		
Geração de Ata do Pregão Presencial com todas as fases explícitas e as ocorrências dentro da sessão, destacando a fase de negociação direta com o proponente;		
Emitir planilha de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais de cada fornecedor por item;		
Emitir relatório de economicidade do pregão, com base na diferença entre o menor valor proposto inicialmente com o valor homologado;		
Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item;		
Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006 auxiliando pregoeiro em negociação final;		
Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte;		
Gerenciamento do cadastro de pregoeiros e equipe de apoio, código, descrição, ato de geração;		
<b>Registro de Preços</b>		
Registrar e emite as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos.		
Agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos. Conter Classificação/definição das melhores propostas. Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo.		
Registrar e emite atas de julgamentos registrando o preço		

dos fornecedores.		
Conter base de preços registrados		
Registrar e emite solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada.		
Inclusão de reversa orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/subelementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais		
Conter reajustes de preços		
Conter acompanhamento das compras de registro de preços		
Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas		
Registrar e emite pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega.		

### Modulo de Patrimônio

Requisitos funcionais	Forma de atendimento	
	Nativo	Customizado
Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade inclusive com armazenamento das respectivas fotos em banco de dados.		
Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.		
Relatório de bens móveis incorporados por órgão/unidade/subunidade;		
Relatório de bens móveis incorporados por número de tomo;		
Relatório de bens móveis incorporados por período;		
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;		
Inventário analítico;		
Inventário sintético por conta patrimonial;		
Possibilitar a inclusão em série de bens patrimoniais;		
Controlar e manter todos os dados relacionados aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio da Câmara, permitindo, de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação por grupos, a movimentação, a transferência, a baixa, a localização, a situação e o inventário de tais bens;		

Possibilitar a inclusão de percentuais de depreciação para as diferentes categorias de bens patrimoniais, emitindo relatórios com os valores de compra e os valores depreciados;		
Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;		
Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;		
Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;		
Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.		
Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);		
Funcionalidade de transferência de bens patrimoniais entre centros de custos, guardando um histórico;		
Controlar as ocorrências de defeitos nos equipamentos ou outras ocorrências que exijam o envio do bem para manutenção, com cadastramento de fornecedores de serviços e de tipos de problemas ocorridos, guardando um histórico;		
Emitir relatórios de manutenção de bens patrimoniais, possibilitando a tomada de decisão com relação à baixa do bem;		
Cadastro de fornecedores, centros de custo, categorias e outros necessários ao funcionamento do sistema, integrados aos cadastros dos outros módulos do sistema e com funcionalidade para impressão dos dados cadastrados a partir da tela de cadastramento;		
Como resultado da inventariação automatizada, realizar as transferências de bens automaticamente entre centros de custo e emitir relatório com os bens que não foram encontrados nos centros de custo onde estavam alocados originalmente;		
Permitir o cadastramento de seguradoras e corretores, bem como controlar os contratos de seguros dos bens;		

Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;		
Gerar todos os relatórios do TCE-MG, sendo que futuras normatizações deste Tribunal devem ser incluídas automaticamente no sistema bem como exportar dados para o Sistema Integrado do TCE-MG;		
Integração com o sistema contábil.		

### Modulo Frota

Requisitos funcionais	Forma de atendimento	
	Nativo	Customizado
No cadastro de veículos, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, tipo de marcador (odômetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui..		
Cadastro dos locais (destinos) onde haverá a movimentação dos veículos.		
Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.		
Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do		

serviço		
Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.		
Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.		
Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento		
Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.		
Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos (aqueles adquiridos sem passar pelo almoxarifado).		
Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro. Data da avaliação e observações.		
Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MG de acordo com layout		

estabelecido pelo SICOM.		
Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por unidade, por veículo e por período.		
Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros: por unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.		
Emissão de demonstrativo de medias os seguintes filtros: por unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.		
Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por unidade, por veículo e por período.		
Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.		
Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.		
Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.		

### **3 JUSTIFICATIVA:**

A aquisição do software visa incorporar ferramentas com tecnologia de ponta que facilitem sua integração ao patrimônio existente e proporcionem ganhos de qualidade e modernização aos serviços prestados aos servidores ativos, proporcionando também ganhos em produtividade e eficiência a Câmara Municipal de Campos Gerais.



**4. LOCAL DE INSTALAÇÃO DO SOFTWARE: Praça Josino de Brito ,208-centro Campos Gerais**

**ANEXO I – A**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL  
(em papel timbrado da empresa)**

A Câmara Municipal de Campos Gerais.

Tendo examinado minuciosamente as normas específicas do Pregão Presencial nº 001/2016, e após termos tomado conhecimento de todas as condições estabelecidas, formulamos a seguinte proposta:

1 - Propomos fornecer, sob nossa integral responsabilidade, o objeto do referido Pregão Presencial pelo(s) seguinte(s) valor(es):

<b>ESPECIFICAÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>
<p>Prestação de Assessoria e Consultoria Contábil a Câmara Municipal de Campos Gerais, conforme descrição abaixo:</p> <p>Especializada em Assessoria e Consultoria Contábil e Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Contabilidade, Patrimônio, Tesouraria, Orçamento, Licitação e Compras, Portal de Transparência, Recursos Humanos, almoxarifado, Frotas, Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG , nas quantidades, qualidades e condições descritas neste edital e anexos</p> <p><b>a)</b>Elaboração do Plano de Contas, com planificação contábil, de sorte a permitir que ao final do exercício as informações da Câmara Municipal de Campos Gerais, sejam incorporadas ao seu Balanço Geral, observando a codificação trazida pelo PCASP e atualizações até o nível publicado.</p> <p><b>b)</b>Preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e pelo Ministério da Previdência Social, a serem enviados à Prefeitura Municipal do Município de Campos</p>	

Gerais para consolidação dos mesmos, na Contabilidade e Orçamento Municipal.

**c)** Preenchimento dos anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e pelo Ministério da Previdência Social com fins de acompanhamento e fiscalização da Câmara.

**d)** Elaboração do Orçamento da Câmara, compatível com o Plano Plurianual (PPA) e Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), de acordo com o prazo estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

**e)** Prestação de contas para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, através do Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo – SIACE, de acordo com as Instruções em vigor dessa Casa.

**f)** Prestação de contas à Receita Federal com envio de dados para DIRF, RAIS, etc.

**g)** Prestação de contas para o Ministério da Previdência Social.

**h)** Uniformizar os registros contábeis.

**i)** Evidenciar o patrimônio e suas variações.

**j)** Relatórios gerenciais necessários à avaliação de desempenho da gestão.

**k)** Assessoria e consultoria contábil, escrita ou verbal - Emissão de parecer.

**l)** Responsabilizar-se pela escrituração contábil e elaboração e execução de folha de pagamento da Câmara, com emissão dos respectivos relatórios.

**m)** Apontar mensalmente à Autarquia as formalidades legais exigidas pela legislação e pela técnica de contabilidade pública e previdenciária, através de visitas “in loco” e relatórios administrativo e gerenciais.

**n)** Apoio ao controle interno.

**o)** Apresentação mensal à Autarquia de relatório circunstanciado das principais atividades: receitas, despesas, gastos com administrativos e com pessoal, análise técnica, bem como a elaboração dos relatórios da execução Orçamentária e de gestão Fiscal e sua exportação ao SIACE/TCEMG.

**p)** Assessoria, acompanhamento e elaboração da Proposta Orçamentária da Câmara Municipal de forma compatível com o Plano Plurianual e a lei de Diretrizes Orçamentárias do Município.

**q)** Acompanhamento de defesa contábil dos interesses da Câmara nos tramites das prestações de contas elaboradas no processo SIACE (sistema Informatizado de Apoio ao controle Externo) perante o egrégio Tribunal de Contas, Câmara Municipal de Campos Gerais, até o término do contrato.

**r)** Ainda, visando o presente funcionamento dos sistemas, a Câmara contará com o serviço de suporte técnico permanente onde poderão ser solucionadas dúvidas oriundas da operacionalização dos referidos sistemas.

**s)** Adequação às normas federais no que tange à gestão contábil,

<p>patrimonial e financeira da Autarquia Municipal.</p> <p><b>t) Demais atividades pertinentes, dentre as quais:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar a inscrição e atualização dos dados cadastrais da Câmara nos órgãos competentes, tais como Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, Tribunais de Conta, dentre outros.</li> <li>• Responder às consultas formuladas pela Câmara enviando-as por email, fax ou outros meios.</li> <li>• Acompanhamento e orientação ao órgão de controle interno e externo.</li> <li>• Definir dinâmica de trabalho, espaço e agenda para o exercício, observando a legislação pertinente.</li> <li>• Prestação de contas da Câmara Municipal de Campos Gerais Junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas, dentre outros, conforme o caso.</li> <li>• Coletar e organizar informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação federal, estadual e municipal, repassando-as a Câmara.</li> <li>• Capacitação dos conselheiros, diretores e servidores através de reuniões e debates sobre a legislação e procedimentos pertinentes a Câmara, proporcionando a reciclagem e treinamentos dos mesmos.</li> <li>• Dentre os serviços contratados, incluem-se, também, a elaboração de projetos, pareceres, bem como relatórios mensais das assessorias e consultorias contábeis.</li> </ul> <p>Realizar plantões na Sede da Câmara Municipal de Campos Gerais, através da disponibilidade de profissional habilitado, devidamente inscrito na entidade profissional competente, o qual deverá compor a equipe técnica da empresa, conforme indicado na habilitação, na forma de 02 (duas) visita mensal, numa carga horária de 08 (oito) horas cada visita, pelo período de 12 (doze) meses.</p>	
<b>VALOR TOTAL (valor mensal x 12 vezes)</b>	

<b>ESPECIFICAÇÕES</b>	<b>VALOR MENSAL</b>
<p>Visita extraordinária mínimo de 07 (sete) horas, na Sede da Câmara Municipal de Campos Gerais, com profissional habilitado, devidamente inscrito na entidade profissional competente, o qual deverá compor a equipe técnica da empresa. A visita será agendada com antecedência de 03 (três) dias úteis, por escrito, informando a pauta da mesma, no decorrer da vigência contratual.</p>	
<b>VALOR</b>	

É objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada em Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Contabilidade, Orçamento, Portal de Transparência, Folha de Pagamento e Recursos Humanos (Ativos,

Contratados), Legislador, Licitação e Compras, Tesouraria, Digitalização de documentos, Frotas, Patrimônio e Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG

<b>SISTEMAS</b>	<b>VALOR MENSAL</b>
CONTABILIDADE	
ORÇAMENTO	
PORTAL DA TRANSPARENCIA	
FOLHA PAGAMENTO / RECURSO HUMANOS	
LICITAÇÃO / COMPRAS	
TESOURARIA	
FROTAS	
PATRIMONIO E ALMOXARIFADO	
<b>VALOR TOTAL (valor mensal x 12 vezes)</b>	

IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS (MIGRAÇÃO DE TODOS OS DADOS)	
<b>VALOR TOTAL IMPLANTAÇÃO E MIGRAÇÃO</b>	

<b>VALOR GLOBAL</b>	
---------------------	--

\* O valor global é a soma dos valores totais.

**2** - Nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que direta ou indiretamente incidam sobre a execução do objeto, tais como alimentação e transporte dos profissionais, impostos, seguros, taxas ou quaisquer outros, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.

**3** - Declaramos conhecer a legislação de regência desta licitação e que o objeto será entregue de acordo com as condições estabelecidas neste Edital as quais conhecemos e aceitamos em todos os seus termos.

**4** – Declaramos, também, que nenhum direito à indenização ou a reembolso de quaisquer despesas nos será devido, caso a nossa proposta não seja aceita, seja qual for o motivo.

**5** - Esta proposta é válida por 60 (sessenta) dias a contar da data estabelecida para a sua apresentação.

**6**- Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar a ata no prazo determinado no documento de convocação e para esse fim fornecemos os seguintes dados:

Razão Social: -----

CNPJ/MF: -----

Endereço: -----

Tel./Fax: -----

CEP: -----

Cidade: ----- UF: -----

Banco: ----- Agência: ----- c/c: -----

**6.1 - Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura da Ata:**

Nome:-----

Endereço:-----

CEP: ----- Cidade: ----- UF: -----

CPF/MF: ----- Cargo/Função: -----

RG nº: ----- Expedido por: -----

Naturalidade: ----- Nacionalidade: -----  
-----

(localidade e data)

(assinatura autorizada da proponente)

**ANEXO II**

**(MINUTA DE CREDENCIAMENTO)**

**OUTORGANTE:** (nome, endereço, razão social da empresa, CNPJ, Inscrição Estadual (sendo isento informar) com demais informações cabíveis de natureza legal).

**OUTORGADO:** (nome e qualificação)

**OBJETO:** Representar a outorgante perante a Câmara Municipal de Campos Gerais, em todos os atos inerentes ao processo administrativo nº 001/2016, Pregão Presencial nº 001/2016.

**PODERES:** Retirar editais, apresentar documentação e proposta, participar de sessões públicas de habilitação e julgamento da documentação e das propostas de preços, assinar as respectivas atas, (instrumento de compromisso), registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar o direito de recursos, bem como assinar contratos e quaisquer documentos, indispensáveis ao fiel cumprimento do presente mandato.

Domicílio do Licitante, aos ..... de ..... de 2016.

ASS.: .....

Representante(s) legal(is) com carimbo da licitante

Obs.: Modelo de Credenciamento a ser utilizada, devendo ser confeccionada e apresentada em papel impresso pela empresa licitante, em atendimento ao Edital, **com firma reconhecida.**

## ANEXO II A

### MINUTA DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DO EDITAL

**Processo Administrativo nº 001/2016.**

**Pregão Presencial nº 001/2016.**

- DECLARO(AMOS), para os devidos fins, que tomei(amos) conhecimento de todas as informações constantes do edital do Pregão Presencial nº 001/2016.
- Declaro(amos), ainda que atendemos a todas exigências e que detenho(emos) capacidade técnico-operacional (instalações, aparelhamento e pessoal) para fornecimento do(s) serviço (s) para o(s) qual(is) apresentamos proposta.
- Declaro(amos), que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local, data

#### **IDENTIFICAÇÃO DO CONCORRENTE:**

Nome ou razão social:

CPF/CNPJ:

Endereço, telefone e Fax:  
Nome e identificação do representante legal:

**Obs.:** Modelo de Declaração a ser utilizada em atendimento ao Edital

**ANEXO II - B  
(FORA DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**

**DECLARAÇÃO OBRIGATÓRIA DE ENQUADRAMENTO COMO  
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE PARA FRUIÇÃO DOS  
BENEFÍCIOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006.**

**Processo Administrativo nº 001/20016  
Pregão Presencial nº 001/2016.**

Eu.....(nome completo)....., representante legal da empresa ....., com sede na rua ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., interessada em participar da licitação em epígrafe, da Câmara Municipal de Campos Gerais, declaro, sob as penas da Lei, o que se segue:

**a) que em conformidade com o previsto no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 15 de dezembro de 2006, ter a receita bruta equivalente a uma (microempresa ou empresa de pequeno porte).**

b) que não há nenhum dos impedimentos previstos no § 4º, do artigo 3º da LC 123/2006.

Local, data

-----  
(nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal)

**Obs.:** Modelo de Declaração a ser utilizada, devendo ser confeccionada e apresentada em papel impresso pela empresa licitante, em atendimento ao Edital

### ANEXO III

#### DECLARAÇÃO (SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO)

**Processo Administrativo nº 01/2016.  
Pregão Presencial nº 001/2016.**

Eu.....(nome completo)....., representante legal da empresa ....., com sede na rua ....., inscrita no CNPJ sob nº ....., interessada em participar da licitação em epígrafe, da Câmara Municipal de Campos Gerais, Declaro, sob as penas da Lei, o que segue:

a) para fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, c/c Inciso XXXIII do Artigo 7º, Constituição Federal de 1988, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: (\_\_\_\_\_) Emprega menor, a partir de catorze anos, na condição de aprendiz

(Observação: Em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

Local, data

---

(nome, R.G, cargo e assinatura do representante legal)



**Obs.:** Modelo de Declaração a ser utilizada, devendo ser confeccionada e apresentada em papel impresso pela empresa licitante, em atendimento ao Edital

## **ANEXO IV**

### **CONTRATO n.xx/2016**

A Câmara Municipal de Campos Gerais, situada à Praça Josino de Brito, 280, Bairro Centro, inscrita no CNPJ sob o nº 04.232.033/0001-18, aqui representada pelo Sr. Presidente Alexandre Flavio brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade de Campos Gerais/MG, doravante denominado como CONTRATANTE, e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, portadora do CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede e administração à xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, aqui representada xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx como CONTRATADA, têm entre si, justo e acordo, o presente instrumento de CONTRATO, objetivando contratar Empresa Especializada para xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Licitatório nº 01/2015, na modalidade Pregão Presencial nº 001 de 2016 pelas condições que estipulam a seguir:

#### **Cláusula Primeira – Dos Fundamentos Legais**

O presente instrumento de contrato administrativo é regulado pela Lei 8.666 de 21/06/93, com suas alterações posteriores.

**1.1** - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o disposto na lei supramencionada e segundo os princípios gerais de Direito Administrativo e subsidiariamente de Direito Privado, em benefício do interesse público.

#### **Cláusula Segunda – Do Objeto e da Finalidade**

2.1 - É objeto da presente licitação, na modalidade PREGÃO, contratar Empresa Especializada em Assessoria e Consultoria Contábil e Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Contabilidade, Tesouraria, Orçamento, Licitação e Compras, Portal de Transparência, Recursos Humanos, Frotas, almoxarifado, patrimônio e Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender a Câmara, conforme Termo de Referência – **(Anexo I)** - deste Edital. Ordem de Serviço, cujo julgamento ensejou a adjudicação à contratada, ficando a proposta datada de xx/xx/xxxx e demais peças integrantes do edital respectivo, conhecidas e aceitas pelas partes, incorporada a este instrumento, independentemente de transcrição.

2.2 - Durante a execução dos serviços constantes deste Termo de Referência Técnica as partes nele envolvidas, a Câmara Municipal de Campos Gerais e a empresa licitante vencedora do certame, denominada de **CONTRATADA**.

2.3 - A forma de prestação de serviços, objeto deste Contrato, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:

- a) Edital de Pregão nº. 001/2016;
- b) Proposta da CONTRATADA

### **Cláusula Terceira – Do Preço e das Condições de Pagamento**

A Contratante pagará à contratada, o valor global de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxx), sendo que pela migração dos dados/conversão dos dados e treinamento do pessoal o valor de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) e pela locação do sistema e seus módulos o valor de R\$ xxxxxxxx (xxxxxxx) dividido em 12(doze) parcelas de R\$ xxxxxxxx (xx) .

**Parágrafo 1º**– O pagamento será efetuado mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, devendo a contratada emitir a Nota Fiscal, mensal, no último dia útil do mês e entregá-la na sede da Câmara Municipal de Campos Gerais.

**Parágrafo 2º** – Os pagamentos estão condicionados a apresentação das faturas, com relatório, feito pela Contratada, dos serviços prestados.

**Parágrafo 3º** – A Câmara Municipal de Campos Gerais não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.

### **Cláusula Quarta– Do Prazo**

4.1 – O prazo de prestação dos serviços será pelo período de 12 (doze) meses a contar da assinatura do contrato, podendo, a critério do Presidente da Câmara Municipal, ser prorrogada por período não superior ao que a legislação permite .

4.2 - O início da implantação deverá ser realizado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá ser totalmente implantado, em pleno funcionamento no prazo máximo de 60 (sessenta ) dias.

4.3 - Neste mesmo prazo de 60 (sessenta ) dias a empresa deverá realizar o treinamento dos servidores que utilizarão os softwares.

4.4 – O objeto da licitação deverá estar estritamente de acordo com as especificações no Anexo I (Termo de Referência).

#### **Cláusula Quinta - Da Dotação Orçamentária**

As despesas contraídas em virtude da presente licitação serão custeadas por recursos próprios da dotação orçamentária da Câmara, rubrica especificada abaixo:

xx – red. xxxx

#### **Cláusula Sexta - Das Obrigações da Contratada**

6.1. Uma vez notificada de que Câmara Municipal de Campos Gerais efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer nos 2 (dois) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o contrato e retirar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste certame. Recebida a Nota de Empenho, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

I – Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

II - Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todas as obrigações sociais, previdenciárias e tributárias, bem como por quaisquer encargos trabalhistas decorrentes do exercício profissional de seus funcionários, despesas com pessoal, de acordo com as exigências legais, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizarem os serviços *in loco*;

III - Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo adicional ao Contratante;

IV - Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo Contratante.

V – Manter toda a equipe uniformizada, treinada e habilitada conforme a legislação vigente;

VI- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;

VII - Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;

VIII - Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante;

IX - Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

X - Executar os serviços em total conformidade com o Anexo I (Descrição Detalhada dos Softwares);

XI - Apresentar a CONTRATANTE, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida;

XII – A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software imediatamente em horário comercial, ou pessoalmente com prazo máximo de 5:00 horas da solicitação.

XII- Implantar os sistemas no prazo máximo de 60(sessenta) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento.

6.2 - Deverão ser tomadas as providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao Fiscal do contrato quando houver necessidade.

### **Cláusula Sétima– Das Obrigações da Contratante**

7.1 Uma vez firmada a contratação, a amara Municipal de Campos Gerais se obriga a:

a) Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei nº. 8.666/93, para retirar a Nota de Empenho, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação;

b) Fornecer à licitante, todas as informações relacionadas com o objeto do presente Edital;

c) Acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Diretoria Executiva, o cumprimento do contrato a ser assinado com a licitante vencedora, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da licitante vencedora;

d) Efetuar o pagamento à licitante vencedora, na forma e prazos estabelecidos neste Edital e Contrato a ser firmado entre as partes, procedendo-se à retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

e) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

g) Definir regras de fiscalização relativas ao objeto contratado;

h) Outras obrigações constantes da Minuta do Contrato.

### **Cláusula Oitava – Da Fiscalização**

8.1 – A Câmara Municipal de Campos Gerais, através do Presidente, exercerá a fiscalização do contrato e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

8.2 – As exigências e a atuação da fiscalização pela Câmara Municipal em nada restringe a responsabilidade, única, integral e exclusiva da licitante vencedora, no que concerne à execução do objeto do contrato.

### **Cláusula Nona – Das Penalidades**

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

a) multa compensatória no percentual de 20% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo ou pela não apresentação da documentação exigida, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da lei 8.666/93;

b) multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 02 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

c) multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 02 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo.

d) Advertência.

9.2 – A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Câmara.

9.3 – A multa deverá ser recolhida aos cofres públicos da Câmara Municipal , no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data de recebimento da notificação enviada pela Câmara Municipal.

9.5 – As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Presidente da Câmara Municipal.

9.6 – À licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

9.7 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores do Município e no caso de suspensão para licitar, o licitante será descredenciado por igual período, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

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

### **Cláusula Décima – Regime Legal e Cláusulas Complementares**

O presente contrato rege-se, basicamente, por execução indireta, por empreitada e preço global de acordo com os artigos 6º e 55 da Lei 8.666/93.

### **Cláusula Décima Primeira – Da Rescisão**

11.1 - O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

11.2 - Caberá rescisão administrativa, independentemente de qualquer processo judicial ou extra judicial, quando:

a) constar de relatório firmado pelo servidor designado para acompanhamento e fiscalização deste Contrato a comprovação de dolo ou culpa da CONTRATADA, referente ao descumprimento das obrigações ajustadas;

b) constar do processo, a reincidência da CONTRATADA em ato faltoso, com esgotamento de todas as outras sanções previstas;

c) ocorrer atraso injustificado, a juízo do CONTRATANTE, no fornecimento dos materiais;

d) ocorrer falência, dissolução ou liquidação da CONTRATADA;

e) ocorrer as demais infrações previstas na Lei nº 8.666/93.

11.3 - Pode ocorrer rescisão amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo administrativo pertinente, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE e esta conveniência seja devidamente justificada.

11.4 - A rescisão amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.5 - A rescisão judicial ocorrerá nos termos da legislação pertinente à espécie.

### **Cláusula Décima Segunda – Das Prerrogativas**

A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, relativos ao presente Contrato e abaixo elencados:

a) modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei n.º 8.666/93;

b) extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

c) aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

d) fiscalização da execução do Contrato.

### **Cláusula Décima Terceira – Da Alteração**

Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 65, da Lei nº 8.666/93 alterada pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

### **Cláusula Décima Quarta – Da Sujeição da Partes**

As partes declaram-se sujeitas às determinações Lei do Pregão n.º 10.520, de 17 de julho de 2.002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis nºs. 8.883/94 e 9.648/98, aos preceitos de Direito Público, às cláusulas deste Contrato e, supletivamente, aos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

### **Cláusula Décima Quinta – Da Publicação**

Caberá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos no Órgão Oficial.

**Cláusula Décima Sexta – Do Foro**

Fica eleito o foro da Comarca de Campos Gerais/MG para dirimir quaisquer dúvidas que eventualmente possam advir do presente contrato.

E por estarem assim, justas e acertadas, mandaram lavrar o presente instrumento, na presença de duas testemunhas de tudo cientes, em quatro vias de igual teor e forma.

Campos Gerais, em xxx de xxx de 2016.

**CONTRATANTE**

**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
CPF:

\_\_\_\_\_  
CPF:

**ANEXO V  
ATESTADO DE VISITAÇÃO AO LOCAL DO SERVIÇO**

***(Deverá ser feito um Atestado quando da visita)***

Atesto que a Pessoa Jurídica \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, por intermédio do seu Responsável Sr.(a) \_\_\_\_\_ RG nº \_\_\_\_\_ expedido em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, visitou os locais da prestação dos serviços, no dia \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ das \_\_\_\_ às \_\_\_\_ horas, para os fins de reconhecimento de todas as condições e necessidades.

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Servidor



Declaro que me foi dado acesso ao local da prestação dos serviços acima citado, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim suscitadas, e também que a licitante tem pleno conhecimento de todas as condições relacionadas à execução dos serviços objeto do Pregão Presencial nº. xxx/2016.

Cidade-MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

(ass.) \_\_\_\_\_  
Nome do declarante \_\_\_\_\_  
Número da Cédula de Identidade \_\_\_\_\_

**(Obs: A visita deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas).**

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Servidor