



PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 08/2017

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017

Locação de software de sistema integrado de gestão pública em diversas áreas da administração pública, em plataforma *web*, incluindo implantação, capacitação de servidores, conversão e migração de dados históricos do exercício financeiro 2017, suporte *in loco* e remoto e manutenção e atualização de versões dos sistemas, mediante as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência - deste edital.

DATA DA SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

6 de setembro de 2017 (quarta-feira).

HORÁRIO

9 horas.

LOCAL

Câmara Municipal de Leopoldina, Av. Getúlio Vargas, nº 565, Centro, em Leopoldina, Minas Gerais, CEP 36700-000.

PREÂMBULO

A **Câmara Municipal de Leopoldina**, sediada na Avenida Getúlio Vargas, nº 565, Centro, em Leopoldina, Minas Gerais, CEP 36700-000, por intermédio de sua Comissão Permanente de Pregão, nomeada pela portaria nº 18, de 30 de março de 2017, faz saber aos interessados que fará realizar, no dia 6 de setembro de 2017, às 9 (nove) horas, Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, a qual será processada e julgada em conformidade com as disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, com suas alterações, bem como com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações, e demais especificações contidas neste edital, para **contratação de empresa para locação de software de sistema integrado de gestão pública em diversas áreas da administração pública, em plataforma *web*, incluindo implantação, capacitação de servidores, conversão e migração de dados históricos do exercício financeiro 2017, treinamento de usuários, suporte *in loco* e remoto e manutenção e atualização de versões dos sistemas, mediante as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência - deste edital.**



Cópia deste instrumento convocatório estará disponível no endereço www.camaradeleopoldina.mg.gov.br ou poderá ser retirado na Câmara Municipal de Leopoldina, setor de Licitações, localizada na Avenida Getúlio Vargas, nº 565, Centro, em Leopoldina, Minas Gerais, CEP 36700-000, no horário de 13 às 17 horas – Fone: (32) 3441-4960.

As empresas e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório via internet e tiverem interesse em participar do certame, como todas as demais, se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no sítio eletrônico acima descrito e publicações em jornais locais quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

Os pedidos de esclarecimentos poderão ser feitos ao pregoeiro por meio do telefone (32) 3441-4960, bem como do endereço de correio eletrônico (email) licitacao@camaradeleopoldina.mg.gov.br e em um prazo máximo de até 2 (dois) dias úteis, antes da data prevista para a entrega dos envelopes.

Serão disponibilizadas, além das respostas, outras informações que o Pregoeiro julgar importantes, razão pela qual todos os interessados devem consultar o sítio www.camaradeleopoldina.mg.gov.br com frequência, no curso do certame.

1 - OBJETO

1.1. Contratação de empresa para locação de software de sistema integrado de gestão pública em diversas áreas da administração pública, em plataforma *web*, incluindo implantação, capacitação de servidores, conversão e migração de dados históricos do exercício financeiro 2017, suporte *in loco* e remoto e manutenção e atualização de versões dos sistemas, mediante as especificações constantes no Anexo I - Termo de Referência - deste edital.

2 - DA DESPESA

2.1. A despesa com a contratação correrá, no presente exercício, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

01 LEGISLATIVA
01 031 ACAO LEGISLATIVA
01 031 0101 PROCESSO LEGISLATIVO
01.031.0101.4005 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
339039000000 Outros Serviço de Terceiros - Pessoa Jurídica



3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar da licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, que atendam às condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório e cumprirem todos os requisitos nele estabelecidos.

3.2. Não poderá participar da presente licitação a empresa:

3.2.1. que estiver suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

3.2.2. com falência decretada;

3.2.3. que não explore atividade compatível ou similar ao objeto da licitação.

3.3. A observância das vedações dos itens anteriores é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, estará sujeito às penalidades cabíveis, inclusive a penalidade de desclassificação.

4 - CREDENCIAMENTO

4.1. Na sessão pública designada, o proponente/representante deverá se apresentar, junto ao Pregoeiro, para fins de Credenciamento munido dos seguintes documentos preferencialmente nesta ordem e fora de qualquer envelope:

4.1.1. Carteira de Identidade com foto (do Sócio/Proprietário e de seu preposto);

4.1.2. Procuração/Carta de Credenciamento, conforme modelo constante no Anexo VIII; (Observação: Caso o representante da empresa licitante seja o Proprietário/Sócio-administrador, não será necessário instrumento procuratório ou carta de credenciamento).

4.1.3. Contrato Social ou Última Alteração Contratual consolidada ou ainda, Documento Constitutivo da Sociedade/empresa (Trazer original e cópia ou todos autenticados em cartório ou ainda, com assinatura eletrônica de fácil identificação);

4.1.4. Comprovante de CNPJ em situação regular;

4.1.5. Declaração escrita do representante ou procurador da licitante, indicando que preenche todos os requisitos do Edital, em especial, os de Habilitação, em conformidade com a sugestão de modelo constante no Anexo IV, do edital.

4.2. O Pregoeiro, na fase de credenciamento, poderá desconsiderar evidentes falhas formais/erros materiais, que não afetem o conteúdo de declarações, bem como, na ausência da declaração contida no item anterior, exigir que o licitante a redija de próprio punho, inclusive expressamente estar ciente de eventuais sanções por falsidade ou inserção errada nos documentos dos quais se valer.



5 - DA ENTREGA DOS ENVELOPES

5.1. Os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação” deverão ser indevassáveis, devidamente fechados e entregues ao Pregoeiro na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital.

5.2. Os envelopes indicarão em sua parte externa e frontal, ao menos, os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA DE PREÇO
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017
ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

5.3. O Licitante declarado vencedor na sessão pública será oportunamente intimado para comparecimento na Câmara Municipal de Leopoldina, assim que for homologada a licitação para assinatura do Contrato.

5.4. O não comparecimento da empresa declarada vencedora implicará em ser declarado como desistente, sendo-lhe aplicadas as sanções devidas, contidas neste edital e na legislação pertinente, bem como ter contra si adotadas todas as demais providências cabíveis.

5.5. As condições pactuadas para o fornecimento dos produtos, objeto desta licitação, poderão ser alteradas nas formas previstas no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.

6 - DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. A “Proposta” será apresentada em uma via original datilografada ou processada em computador, sem rasuras, visível, ressalvas ou correções manuais, com as folhas numeradas e rubricadas, contendo a assinatura do representante da licitante.

6.1.1. A proposta de preço e os lances formulados contemplarão o **valor global do objeto**, devendo ser entregues na data prevista para a abertura das propostas.



6.1.2. Não serão cobradas por parte da licitante vencedora do certame, taxas de entrega, frete, de serviços adicionais ou similar, englobando a proposta de preços referente à cláusula anterior a totalidade dos gastos que serão despendidos pela Câmara Municipal de Leopoldina, pela regular prestação de serviços a serem contratados como objeto deste.

6.2. Só se aceitará cotação em moeda nacional.

6.3. Eventuais custos adicionais para atender aos requisitos do edital correrão por conta da empresa.

6.4. Não serão consideradas ofertas que não se enquadrem nas especificações exigidas.

6.5. Serão aceitas planilhas confeccionadas pela própria proponente, devendo nas mesmas conter a identificação da empresa interessada, nº do CNPJ, endereço, contatos, e ser assinado pelo seu representante legal ou credenciado, sem emendas, rasuras, responsabilizando-se esta, sob pena de desclassificação, por qualquer erro de transcrição de quantidades, salvo vícios materiais ou outros que não interfiram no conteúdo da proposta, podendo o pregoeiro, a seu critério, saná-los e constar em Ata estas eventuais informações.

6.6. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a prazo e especificações do produto ofertado ou qualquer condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas apenas aquelas alterações destinadas a sanar evidentes erros materiais.

6.7. O preço proposto deverá ser compatível com o praticado no mercado e deverá se manter inalterado até o total cumprimento do contrato, salvo exceções previstas em lei.

6.8. As pospostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofertem apenas o solicitado no objeto desta licitação.

6.9. O encaminhamento da Proposta de Preço pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

6.10. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias a partir da data de reunião da sessão de abertura da licitação, observado o disposto no § 3º do artigo 64, da Lei 8.666/93.

7 - DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado mensalmente, a partir do primeiro dia do mês subsequente, desde que certificado o cumprimento integral das exigências contidas no contrato e neste Edital.



8 - DO REGULAMENTO, DO DECORO E DA SESSÃO DO PREGÃO

8.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

8.1.1. Em qualquer momento da sessão pública, o pregoeiro poderá advertir qualquer participante por empresa licitante por ato ou conduta desrespeitosa ou indecorosa, podendo, inclusive, em caso de desobediência, representar criminalmente, com amparo no art. 331 do Código Penal, constando a descrição do fato na Ata da Sessão Pública.

8.2. O certame será conduzido pelo Pregoeiro que terá, em especial, as seguintes atribuições:

8.2.1. conduzir o Pregão de forma sequencial, exigindo o devido respeito e decoro dos licitantes que se fizerem presentes;

8.2.2. responder as questões formuladas pelos licitantes, relativas ao certame;

8.2.3. abrir as propostas de preços;

8.2.4. analisar a aceitabilidade das propostas;

8.2.5. desclassificar propostas indicando os motivos;

8.2.6. conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta que melhor atenda aos interesses da Câmara Municipal de Leopoldina;

8.2.7. verificar se correta habilitação do proponente classificado em primeiro lugar e declarar o vencedor;

8.2.8. receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;

8.2.9. elaborar a ata da sessão;

8.2.10. encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação, se for o caso;

8.2.11. convocar o vencedor para assinar o contrato no prazo estabelecido;

8.2.12. abrir processo administrativo para apuração de irregularidade visando à aplicação de penalidades previstas na legislação, se preciso for.

9 - CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

9.1. O critério de julgamento será o de **menor preço global**, desde que observadas as especificações estabelecidas neste instrumento convocatório e na legislação pertinente.



9.2. Será desclassificada a proposta que:

9.2.1. Não se refira à integralidade do objeto licitado;

9.2.2. Apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados, nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e inciso I e II do art. 48, da Lei Federal nº. 8.666/93;

9.2.3. Não for aprovada pelo Pregoeiro e sua equipe, que verificará o atendimento ao objeto licitado, quanto às especificações e qualidade do serviço ofertado.

9.3. O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais/erros materiais, que não afetem o seu conteúdo.

9.4. Abertos os envelopes de Propostas de Preço, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que contiverem vícios insanáveis.

9.4.1. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores não superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais.

9.4.2. Se não houver, no mínimo 3 (três) propostas de preços nas condições definidas na cláusula anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

9.4.3. O oferecimento de lances verbais obedecerá às disposições dos itens subsequentes.

9.4.4. 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 e os demais.

9.4.4.1. O lance verbal será dado sobre o preço do item, não podendo ser inferior a R\$30,00 (trinta reais).

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

9.4.6. 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 pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas.



9.4.7. Encerradas as atividades descritas nos tópicos anteriores, o Pregoeiro conduzirá o certame para a fase de julgamento.

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

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

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

9.8. Aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação da condição de habilitação.

9.9. Constatado o atendimento pleno às exigências contidas no edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

9.10. Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação de cada proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste certame, na forma disposta e inarredável necessidade de priorizar o interesse público.

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

9.12. Para efeito de julgamento serão desprezados os valores a partir da terceira casa decimal.

9.13. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.

9.14. O Pregoeiro, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo.

9.15. Como critério de desempate, fica estabelecida a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

9.15.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.



9.16. Para efeito do disposto no subitem 9.15, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

9.16.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

9.16.2. Não ocorrendo contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do mesmo subitem, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.16.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.17. Na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

9.18. O disposto no subitem 9.15 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

9.19. No caso de Propostas com valores iguais, NÃO OCORRENDO LANCES, e após observadas todas as exigências estabelecidas para o tratamento diferenciado das Microempresas (ME), para efeito de classificação, prevalecerá aquela que for recebida e registrada em primeiro lugar.

9.20. 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.

10 - DA HABILITAÇÃO

10.1. Para fins de habilitação, as empresas apresentarão no dia, hora e local indicados no preâmbulo deste Edital, em envelope fechado, os seguintes documentos **preferencialmente nesta ordem**:

10.1.1. **Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional**;

10.1.2. **Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certificado de Regularidade do FGTS)**;

10.1.3. **Prova de regularidade junto à Fazenda do Município sede do licitante; Certidão Negativa de Débito ou equivalente**;



10.1.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual - Certidão Negativa de Débito ou equivalente;

10.1.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

10.1.6. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, relativamente à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos (Anexo III);

10.1.7. Declaração da licitante de que se enquadra ou não na condição de microempresa ou empresa de pequeno porte nos termos do Art. 3º da LC 123/2006 e não está inserida nas eventuais hipóteses do § 4º daquele Artigo, conforme modelo constante do Anexo “II” se for o caso, podendo tal declaração ser confeccionada na própria sessão pública, ciente o procurador/representante de eventuais sanções de falsidade cabíveis;

10.1.8. Declaração de disponibilidade de pessoal técnico, conforme modelo constante do Anexo VII.

10.1.9. Certidão Negativa de Falência, Concordata e Recuperação Judicial.

10.2. As microempresas e as empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Câmara Municipal de Leopoldina, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.4. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Câmara Municipal de Leopoldina convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.5. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente ou pelo Pregoeiro ou membros da equipe de apoio, ou publicação em órgão de imprensa oficial. O Pregoeiro poderá proceder a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme § 3º do artigo 43 da Lei 8.666/93.



10.6. Em nenhuma hipótese, será admitida entrega posterior dos documentos exigidos para a habilitação, ressalvado o direito de o Pregoeiro exigir esclarecimentos ou fazer as diligências que julgar necessárias sobre os documentos apresentados.

11 - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

11.1. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão ou licitante, no prazo de até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Leopoldina.

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

11.3. Na lavratura da Ata, os licitantes poderão renunciar ao prazo recursal caso manifestem tal vontade, devendo o pregoeiro fazer com que conste na mesma tal renúncia com as devidas assinaturas concordantes.

11.4. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.

11.5. A decisão acerca de recurso interposto será comunicada a todos os licitantes, via fax ou correio eletrônico, e será divulgado mediante afixação no quadro de avisos da Câmara Municipal de Leopoldina, no prazo legal.

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

11.7. Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

a) ser dirigido ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Leopoldina, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 3 (três) dias;

b) ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, nos casos de anulação ou revogação, no prazo legal;

c) ser apresentado em uma via original, datilografada ou emitida por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado;



d) ser protocolizado no Setor de Licitação da Câmara Municipal Leopoldina, na Avenida Getúlio Vargas, nº 565, Centro, em Leopoldina, Minas Gerais, CEP 36700-000;

e) conter claramente as razões que motivaram ao recurso, sob pena de ser considerado protelatório.

11.8. Não serão conhecidas impugnações e recursos interpostos após o respectivo prazo legal, e/ou subscrito por representante que não comprove poder de representação legal.

11.9. A Câmara Municipal de Leopoldina não se responsabilizará por memoriais de recursos e impugnações endereçadas por via postal ou outras formas, entregues em locais diversos das citadas neste instrumento, e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

12 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

12.2. Impetrado o recurso, após decisão, o Pregoeiro a divulgará, competindo à autoridade adjudicar o objeto ao licitante vencedor e homologar o procedimento licitatório, ou não.

12.3. Homologado o procedimento, o contrato será formalizado nos termos deste edital.

13 - DA RESPONSABILIDADE DO LICITANTE

13.1. Todo licitante que apresentar-se à sessão pública, por si ou por seu representante credenciado, deve pautar-se com o devido decoro, estando ciente de tudo o que determina a legislação pertinente ao Pregão Presencial e às normas gerais de licitação, bem como sobre as condições e sanções previstas neste Edital.

14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela Contratante, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela Contratante:

14.1.1. Advertência, que será aplicada sempre por escrito;

14.1.2. Multas;

14.1.3. Rescisão unilateral do Contrato, sujeitando-se a Contratada ao pagamento de indenização ao Contratante por perdas e danos;



14.1.4. Suspensão temporária do direito de licitar com a Câmara Municipal de Leopoldina, pelo período de até 2 (dois) anos;

14.1.5. Indenização à Contratante da diferença de custo para contratação de outro licitante.

14.2. A multa será aplicada à razão de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, não prejudicando as perdas e danos indicados no item 16.1.3, podendo ser majorada uma vez.

14.3. O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

14.4. As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

14.5. As sanções de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderão ser também aplicadas àqueles que:

14.5.1. Retardarem a execução do pregão;

14.5.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

14.5.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

15 - DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

15.1. A administração poderá revogar a presente licitação, a qualquer tempo, por interesse público, mediante despacho fundamentado ou anulá-la por verificação de qualquer irregularidade ou ilegalidade, por iniciativa própria ou mediante provocação de terceiros, não cabendo aos licitantes direito à indenização, nos termos dos artigos 49 e 59 da Lei Federal 8.666/93.

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação ou inabilitação do proponente, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

16.2. Toda a documentação apresentada neste instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.



16.3. O Pregoeiro, no estrito interesse da Câmara Municipal, poderá adotar medidas saneadoras durante a realização do certame e, em especial na Sessão do Pregão, e relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal 8.666/93;

16.3.1. Se houver solicitação de documentos em diligências, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio;

16.3.2. O não cumprimento da diligência no prazo determinado poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

16.4. Este edital deverá ser lido (preferencialmente mais de uma vez) pelos licitantes e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

16.4.1. A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

16.5. Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas de Preços como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

16.6. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

16.7. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o objeto da licitação.

16.8. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo a autoridade competente revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

16.9. A Câmara Municipal de Leopoldina poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura, com prévio aviso em seu sítio eletrônico.

16.10. As decisões referentes ao certame serão publicadas no sítio www.camaradeleopoldina.mg.gov.br podendo haver comunicação aos demais licitantes por qualquer meio legítimo.



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



16.11. Nenhuma indenização será devida às empresas licitantes pela elaboração de proposta ou apresentação de documentos relativos a esta licitação.

16.12. Fica eleito o foro da Comarca de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Câmara Municipal de Leopoldina, 23 de agosto de 2017.

JEFFERSON MEDEIROS GUERSON
Pregoeiro

PARECER JURÍDICO:

Atendendo as determinações legais constantes da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como a Lei Federal n.º 10.520/2002, DECLARO estar de acordo com o presente Edital, recomendando a sua publicação no órgão de imprensa oficial adotado pela Casa, para fins de cumprimento do princípio da publicidade dos atos da administração pública, inclusive no sítio da Câmara Municipal de Leopoldina na rede mundial de computadores, para ampla divulgação do certame.

É o parecer.

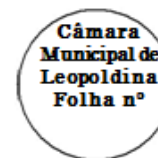
Leopoldina, MG, 23 de agosto de 2017.

EMANUEL ARAÚJO DE AZEVEDO ANTUNES
Assessor Jurídico – OABMG 82536



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO I

- TERMO DE REFERÊNCIA -

1. INDICAÇÃO DO OBJETO

A presente licitação tem como objeto a locação de *software* de sistema integrado de gestão pública em diversas áreas da administração pública, em plataforma *web*, incluindo: implantação, capacitação de servidores, conversão e migração de dados históricos do exercício financeiro 2017, suporte *in loco* e remoto e manutenção e atualização de versões dos sistemas.

A arquitetura de *software*, em plataforma *web*, que visa ao fluxo de informação entre as Áreas de Gestão da Câmara Municipal de Leopoldina deverá ser composto pelas seguintes funções:

- a) Contabilidade Pública, Administração Orçamentária e Financeira;
- b) Administração de Recursos Humanos;
- c) Compras e Controle de Recursos Patrimoniais e Materiais.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A Câmara Municipal de Leopoldina não possui *software* de sua propriedade para que o seu serviço de orçamento e contabilidade possa atender as regras gerais acerca das diretrizes, normas e procedimentos contábeis aplicáveis aos entes da Federação; as normas do Conselho Federal de Contabilidade que dispõe sobre as diretrizes a serem observadas no setor público quanto aos procedimentos, práticas, elaboração e divulgação das demonstrações contábeis, de forma a torná-las convergentes com as Normas Internacionais de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público; atender aos dispositivos da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2015 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - TCEMG, que "Dispõe sobre a remessa, pelos municípios, dos instrumentos de planejamento e das informações orçamentárias, financeiras, contábeis, operacionais e patrimoniais relativas ao exercício financeiro de 2016 e seguintes, por meio do Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (Sicom).

Portanto, é necessário que seja contratada empresa para locação de sistema de gestão pública que permita atender as demandas do serviço de orçamento e contabilidade da Câmara Municipal.

3. ESPECIFICAÇÕES DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

3.1. CARACTERÍSTICAS GERAIS

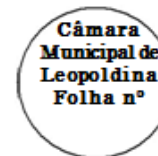
As características gerais abaixo relacionadas são aplicáveis a todos os sistemas componentes da arquitetura de *software*, em plataforma *web*, que visa ao fluxo de informação entre as Áreas de Gestão da Câmara Municipal de Leopoldina

	DESCRIÇÃO
1	Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

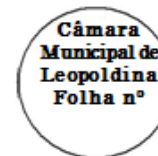


	DESCRIÇÃO
2	O Sistema aplicativo deverá ser construído com interface gráfica e disponível em plataforma <i>WEB</i> , acessando via browser, entre eles: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera e Google Chrome, instalado em um Data Center;
3	Utilizar ano com quatro algarismos;
4	Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
5	Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;
6	Registrar o <i>log</i> de acesso, utilização de transações e log de erros, permitindo o acesso a consulta em tempo real por Módulos dos Sistemas, Transações efetuadas, Operações realizadas (Inclusão, Alteração, Exclusão e Consulta). O log de acesso deverá manter o registro de entrada e saída;
7	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
8	Ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;
9	Possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. P.ex., Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;
10	Possuir padronização do uso de teclas de função, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
11	Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alerte ao usuário sobre prazos de efetivação das cópias;
12	Utilizar em arquivos e tabelas do Sistema de Administração de Recursos Humanos que envolvam valores de remuneração e do Sistema de Administração Tributária que envolva valores utilizados no cálculo, lançamento, parcelamento e anistia de tributos o conceito de baixas "lógicas" de modo a preservar o histórico das alterações efetuadas;
13	Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da Câmara. Todos os Relatórios deverão ser impressos com padrões de impressão em ambiente gráfico incluindo logotipo do Município. Não serão admitidos relatórios impressos no modo caracter;
14	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;
15	Ser parametrizável pelo usuário, em tabelas de fácil compreensão;
16	Permitir consulta às tabelas do sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos. P.ex., Combo Box e List Box;
17	Assegurar a integração de dados de cada sistema garantindo que a informação seja alimentada uma única vez;
18	Possuir Ajuda on-line sensível ao contexto com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	DESCRIÇÃO
19	Possuir a facilidade de exportação/importação de dados no padrão ASCII preferencialmente no formato TXT;
20	Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário compatível com os sistemas aplicativos da solução;
21	Possuir teste de consistência dos dados de entrada. P.ex., validade de datas, campos com preenchimento numérico, etc.;
22	Validar as transações na Base de Dados a cada operação do usuário, utilizando a Integridade Referencial do Banco de Dados, no caso de conflito customizar o Sistema de forma a mostrar as tabelas relacionadas incompatíveis com a transação. Exemplo: Ao tentar excluir um Contribuinte, o Sistema deverá bloquear a transação, mostrando todas as tabelas envolvidas com as restrições de Integridade Referencial;
23	Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
24	Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
25	Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
26	Disponibilizar Manual do Usuário, Manual do Administrador e Manual de Modelo de Relatórios de Todos os Sistemas;
27	Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão, menu ou ícone faz ao posicionar o cursor sobre ele;
28	Apresentar feedback imediato na seleção de: opções de menu, ícones e botões;
29	Permitir identificar o formato dos campos de entrada de dados;
30	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
31	Apresentar ícones, botões e opções de menu habilitados e não habilitados de modo diferenciado;
32	Apresentar o conteúdo das telas, organizado em áreas funcionais delimitadas. P.ex., legenda da janela; área para menus; área para botões; área de apresentação de campos; área para mensagens de orientação; área para identificação, localizada no topo da janela que indica a aplicação; área de menus e/ou botões abaixo da área de identificação; etc.;
33	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
34	Possuir recursos para otimização da entrada de dados;
35	Permitir ao usuário acompanhar o andamento da operação em execução;
36	Permitir a Câmara optar pela escolha do Banco de Dados Relacional Padrão SQL ANSI, inclusive pela utilização de Banco de Dados livre que não exigem custos de licença por usuário. Os custos de licença para usuários ilimitados deverão estar incluídos na proposta de preço;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



3.2. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Objetivo: Permitir o planejamento e execução das ações do plano de governo e dos recursos envolvidos através do orçamento e do plano plurianual compatibilizando a disponibilidade de recursos com a despesa durante a execução do orçamento aprovado, registrando automaticamente os fatos contábeis e dando suporte à programação financeira.

3.2.1. ELABORAÇÃO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

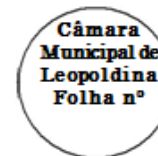
Objetivo: Planejamento das ações do plano de governo e dos recursos envolvidos, permitindo a elaboração do orçamento anual.

	DESCRIÇÃO
1	Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
2	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;
3	Permitir atualização total ou seletiva dos valores da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
4	Armazenar os dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por unidade orçamentária, órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente;
5	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e da Despesa (Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163), da tabela de componentes da Classificação Funcional (por função e sub-função) especificada nos anexos da Lei 4.320/64 e suas atualizações posteriores, em especial as Portarias 42, de 14/04/99, do Ministério do Orçamento e Gestão e Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163, de 04/05/01 e utilizar tabela de Fonte de Recursos que permita o uso adequado das receitas que possuam destinação específica;
6	Permitir incluir as informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos de administração indireta (autarquia, fundação e empresa estatal dependente) para consolidação na proposta orçamentária do município, observando o dispositivo no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
7	Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
8	Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e Lei Complementar 101/2000 (LRF);



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	DESCRIÇÃO
9	<p>Emitir todos os anexos de Orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei 4320/64, pela Lei Complementar 101/2000 (LRF) e legislação municipal:</p> <p>9.1 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);</p> <p>9.2 Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias Econômicas(adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);</p> <p>9.3 Anexo 6 – Programa de Trabalho (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);</p> <p>9.4 Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);</p> <p>9.5 Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções Programas e Subprogramas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG);</p> <p>9.6 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria 42/99 do MOG).</p>
10	<p>Permitir o cadastramento da Lei de Diretrizes Orçamentárias, consistindo em:</p> <p>10.1 – Cadastro e emissão de anexo de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente;</p> <p>10.2 – Cadastro e emissão de anexo das metas anuais de resultado primário e nominal, inclusive memória e metodologia de cálculo, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;</p> <p>10.3 – Cadastro e emissão de demonstrativo da situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos;</p> <p>10.4 – Cadastro e emissão de demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;</p> <p>10.5 – Cadastro e emissão do anexo de riscos fiscais e providencias, conforme portaria da Secretaria do Tesouro Nacional;</p> <p>10.6 – Cadastro e emissão de demonstrativo da evolução do patrimônio líquido nos três últimos exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos de alienação de bens</p> <p>10.7 – Cadastro e emissão de demonstrativo de avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;</p>
11	<p>Permitir o cadastramento e emissão da Lei do Plano Plurianual ,consistindo em:</p> <p>11.1 – Cadastro e emissão de anexo de programas, diretrizes, objetivos e metas da administração para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada;</p> <p>11.2 – Cadastro e emissão de anexo de ações dos programas, com suas características, unidades de medida, produto resultante, indicadores e metas físicas e financeiras para o quadriênio;</p> <p>11.3 – Cadastro e emissão de anexo de receitas previstas para o quadriênio.</p>
12	<p>Permitir a compatibilização das metas fixadas entre os três instrumentos de planejamento governamental, quais sejam o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA.</p>

3.2.2. PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA:

Objetivo: Compatibilizar a disponibilidade dos recursos com a necessidade de despesas de modo a otimizar sua utilização.



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	DESCRIÇÃO
01	Permitir registrar as estimativas de receita e de despesa do município para os diversos meses do ano;
02	Permitir estabelecer e registrar cotas financeiras por grupo de despesa, limitadas às estimativas de receitas, bem como o seu remanejamento;
03	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 o Artigo 8º e Artigo 13 da Lei Complementar 101/2000 (LRF)
04	Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos.

3.2.3. EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

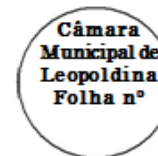
Objetivo: Controlar e apoiar a execução orçamentária e financeira compatibilizando-a às disponibilidades de recursos, registrando automaticamente os fatos contábeis.

	DESCRIÇÃO
01	Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, bem como empresa estatal dependente;
02	No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo município, para apropriação de receitas e liquidação de despesas e outros registros contábeis e a Ordem de Pagamento para efetivação de pagamentos;
03	Permitir que os empenhos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total;
04	Permitir que ao final do exercício que os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar de acordo com a legislação, posteriormente liquidados ou cancelados;
05	Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao Artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
06	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
07	Permitir a adoção de sistemática da conta bancária única;
08	Emitir "Relação de Ordens de Pagamento a serem pagas", para envio ao banco após assinatura do Ordenador de Despesa;
09	Possuir rotina para emissão de cheques;
10	Gerar arquivos em meios eletrônicos contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, nos padrões CNAB/FEBRABAN;
11	Para a conciliação bancária disponibilizar rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente, a classificação e a contabilização desses dados;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

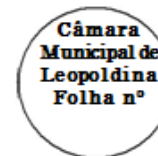


	DESCRIÇÃO
12	Permitir consulta aos lançamentos contábeis com duas opções: 12.1. na forma resumida ; 12.2. na forma analítica (expandido com o detalhamento contábil exigido pela rotina de contabilização, inclusive histórico);
13	Permitir o lançamento automático proveniente do: 13.1. Folha de Pagamento, relativo à contabilização do pagamento de pessoal e encargos correspondentes; 13.2. Controle de Materiais, relativo à liquidação de despesa de materiais recebidos pelo almoxarifado; 13.3. Controle Patrimonial, relativo à reavaliação, depreciação, destinação e Incorporação e desincorporação de bens;
14	15. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária), Artigos 54 e 55 (Relatório da Gestão Fiscal), observada a Portaria 577 da Secretaria do Tesouro Nacional;
15	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balance no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
16	Permitir o controle individual da execução orçamentária e financeira de cada transferência voluntária e dos fundos por fonte de financiamento, emitindo relatórios que permitam a apreciação pelos respectivos órgãos colegiados nos municípios e a prestação de contas;
17	Permitir controle de uso adequado das receitas que possuam destinação específica, possibilitando bloquear ou não o lançamento conforme definido pelo usuário;
18	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
19	Possibilitar imprimir os dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
20	No cadastramento do empenho incluir, quando cabível, informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, data homologação, causa da dispensa ou inelegibilidade), fonte de recursos e código da obra;
21	21. Emitir sob solicitação relatórios da despesa orçamentária e extra-orçamentária, restos a pagar, permitindo seleção pelo usuário de opções, isoladas ou combinadas, por número de empenho, tipos de empenho, data ou período, favorecido e dotação, fonte de recurso, até menor nível de detalhamento: 21.1. Empenhada; 21.2. Liquidada; 21.3. Paga; 21.4. A pagar.



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	DESCRIÇÃO
22	22. Emitir sob solicitação os relatórios: 22.1. Demonstração de Saldos Bancários; 22.2. Boletim Diário da Tesouraria; 22.3. Demonstrativo Financeiro do Caixa; 22.4. Demonstração diária de receitas arrecadadas e despesas realizadas, orçamentária e extra-orçamentária; 22.5. Restos a pagar que apresente, por exercício, os restos a pagar processados, os restos a pagar não processados, por credor ou por dotação totalizando a cada quebra; 22.6. Posição Atual das Dotações quanto à situação da Despesa fornecendo a dotação inicial, as suplementações ou reduções ; o total empenhado, o total liquidado, o total pago, o valor a liquidar e o valor a pagar;
23	Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os seguintes relatórios da Lei 4320/64 e suas atualizações posteriores: 23.1. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; 23.2. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante / Devedores Diversos.
24	Emitir demonstrativo das dotações comprometidas por categorias econômicas, grupo de despesa e modalidade de aplicação em relação ao saldo das dotações;
25	Permitir a descentralização interna e externa de crédito orçamentário entre unidades mediante utilização da Nota de Movimentação de Crédito ou documento equivalente definido pelo município;
26	Possuir rotina para geração de arquivos para importação de dados do SIACE LRF e SICOM, ambos do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

3.2.4 CONTABILIDADE PÚBLICA

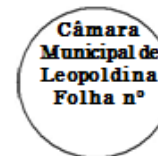
Objetivo: Registro dos atos e fatos administrativos da Câmara.

	DESCRIÇÃO
01	Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas utilizando as metodologias do MCASP definido pela Secretária do Tesouro Nacional - STN;
02	Utilizar Plano de Contas CASP com codificação estruturada em no mínimo 6 níveis, de forma a atender a consolidação das contas públicas;
03	Assegurar que os lançamentos contábeis (escrituração) só sejam efetuados no último nível de desdobramento da conta;
04	Permitir que, nos lançamentos contábeis, as contas do último nível de desdobramento possam ser detalhadas em contas correntes;
05	Permitir utilizar tabela que defina igualdades contábeis entre contas ou grupo de contas, para auxiliar na apuração de impropriedades contábeis;
06	Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do Plano de Contas CASP, dos Eventos CASP e de seus roteiros contábeis;
07	Permitir utilizar o Plano de Contas CASP admitindo-se desdobramentos ou detalhamentos compatíveis com a estrutura do plano.



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



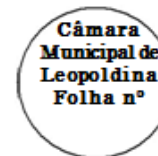
Dos Movimentos Contábeis:

	DESCRIÇÃO
08	Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
09	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;
10	Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
11	Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
12	Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
13	Permitir estornos de lançamentos, nos casos em que se apliquem;
14	Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
15	Emitir relatórios, sob solicitação: 15.1. Balancete Mensal; 15.2. Diário e Razão.
16	Disponibilizar em tempo real os seguintes demonstrativos, no formato exigido pela Secretaria do Tesouro Nacional - STN: Anexo 12 – Balanço Orçamentário – No Lay-out CASP; Anexo 13 – Balanço Financeiro – No Lay-out CASP; Anexo 14 – Balanço Patrimonial – No Lay-out CASP; Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais – No Lay-out CASP.
17	Emitir relatórios que apresentem: 17.1. Contas transitórias com saldo significativo há mais de “n” dias; 17.2. O não cumprimento de igualdades contábeis.
18	Emitir demonstrativo (percentual e valor): 18.1. por grupo de natureza de despesa em relação ao total da despesa, detalhando as mais significativas; 18.2. da receita realizada em relação à do mesmo período do ano anterior, detalhada por natureza da receita; 18.3. da receita realizada em relação à prevista, detalhada por natureza da receita.
19	Emitir demonstrativo Quadros de Dados Contábeis Consolidados Municipais para atendimento da Portaria nº 109, de 08/03/02, da Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda;
20	Permitir o controle dos empenhos referentes a recursos antecipados (adiantamentos, subvenções, auxílios e contribuições);



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	DESCRIÇÃO
21	Emitir relatório de documentos pagos para arquivamento mensal em atendimento à instrução normativa 08/2003 do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
22	Gera relatórios ou arquivos em meios eletrônicos no formato de balancete, respeitando as regras de integridade definidas Secretaria do Tesouro Nacional e TCEMG relativas ao CASP;
23	Gerar em tempo real os lançamentos contábeis das contas CASP com seus respectivos atributos de conta corrente utilizados pelo TCEMG para elaboração dos Balancetes (atributos por tipo de Balancete utilizado pelo TCEMG, acompanhado da seguinte codificação: 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22);
24	Emitir relatório da integridade do CASP de acordo com as regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN, em tempo real, ou seja, após realizar qualquer lançamento no sistema o relatório da integridade do CASP deverá estar disponível e validada.
25	Executar nos eventos de liquidação e pagamentos do exercício e resto a pagar, a classificadas automática das contas de obrigação, não permitindo a interferência manual do usuário.

3.3. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

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

3.3.1. CADASTRO DE PESSOAL

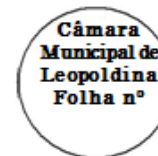
Objetivo: Manter base de dados atualizada com as informações pessoais e funcionais principais e acessórias necessárias à gestão dos Recursos Humanos e ao pagamento do pessoal.

	DESCRIÇÃO
01	Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo e inativo possibilitando acesso a: 1.1. Informações pessoais; 1.2. Informações funcionais desde a admissão ou nomeação até a vacância, permitindo o tratamento de diversos regimes jurídicos: celetistas, estatutários, RJU e contratos temporários; 1.3. Dados de dependentes e benefícios; 1.4. Dados de pensionistas e pensões judiciais; 1.5. Histórico de funções e/ou cargos desempenhados; 1.6. Histórico de afastamentos e cessões; 1.7. Histórico de frequência.
02	Controlar os dependentes de servidores/funcionários realizando a sua baixa automática na época e nas condições devidas;
03	Controlar as funções em caráter de confiança exercidas e averbadas, que o servidor tenha desempenhado dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	DESCRIÇÃO
04	Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
05	Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebido(s) em cedência.

3.3.2. FOLHA DE PAGAMENTO

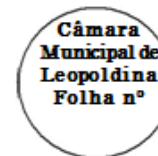
Objetivo: Controlar e apoiar as atividades referentes ao pagamento de pessoal

	DESCRIÇÃO
01	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos;
02	Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha;
03	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
04	Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
05	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
06	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família;
07	Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para previdência, IRPF, FGTS e PIS/PASEP, gerando os arquivos eletrônicos que permitam enviar as informações ao órgão competente, conforme exigido na legislação e regulamentação;
08	Automatizar o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
09	Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e auxílio alimentação;
10	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
11	Permitir a inclusão de valores de produtividade fiscal provenientes do Sistema Integrado de Administração Tributária;
12	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
13	Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização;
14	Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da folha mensal;
15	Gerar as informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente, bem como os arquivos digitais previstos no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD, aprovado pela Instrução Normativa MPS/SRP 12 de 20 de junho de 2006;
16	Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
17	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	DESCRIÇÃO
18	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/funcionários;
19	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária no padrão CNAB/FEBRABAN, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado;
20	Emitir relatórios para controle dos valores da folha de pagamento, incluindo: 20.1. Evolução por natureza de despesa em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa; 22.2. Valores acima ou abaixo da média salarial, por cargo e/ou função, percebidos pelos servidores;
21	Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários, emitindo relação por unidade administrativa, para controle de entrega do cheque, contendo matrícula, nome, valor do cheque e espaço para assinatura;
22	22. Emitir relatórios de apoio: 22.1. Folha de assinatura para recebimento de contracheques ou outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura; 22.2. Folha líquida, contendo matrícula, nome e salário líquido; 22.3. Descontos previdenciários por servidor/funcionário, com valores mensais e acumulados no ano; 22.4. Alterações cadastrais detalhando por servidor/funcionário as alterações efetuadas no mês.
23	Gerar no Layout definido pelo TCEMG os arquivos do SICOM, referentes ao Modulo de Pagamento, a partir da data base de janeiro/2013.

3.4. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS PATRIMONIAIS E MATERIAIS

Objetivo: Permitir a gestão patrimonial controlando todas as etapas do processo de aquisição de bens ou serviços, de controle do material e de uso e manutenção de frota.

3.4.1. CADASTROS

Do Cadastro de Bens Patrimoniais

	DESCRIÇÃO
01	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável;
02	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza e conta patrimonial;
03	Manter histórico dos bens patrimoniais pela sua situação (em uso ou em desuso) e seus desdobramentos;
04	Controlar os bens segurados, registrando as respectivas seguradoras, apólices e seus vencimentos.

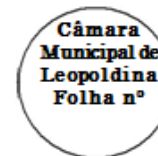
Do Cadastro de Materiais

	DESCRIÇÃO
05	Codificar os materiais por tipo de material, código de grupo, subgrupo e item;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



06	Registrar os materiais informando código, descrição e unidade de fornecimento;
07	Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), ponto de reposição, prazo de validade e movimentação;
08	Emitir catálogo de materiais identificando se este é mantido em estoque ou não.

Do Cadastro de Fornecedores de Bens e Serviços

	DESCRIÇÃO
09	Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento;
10	Manter o registro das certidões exigidas por lei para a habilitação de fornecedores;
11	Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores.

3.4.2. PATRIMÔNIO:

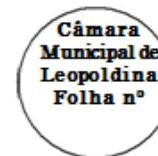
Objetivo: Efetuar o controle físico-financeiro dos bens do Ativo Permanente.

	DESCRIÇÃO
01	Permitir o controle dos bens patrimoniais;
02	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
03	Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber;
04	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica;
05	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
06	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
07	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário;
08	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável;
09	Emitir relatório de bens em inventário, informando: 9.1. Localizados e pertencentes ao setor; 9.2. Localizados mas pertencentes a outro setor; 9.3. Não localizados.
10	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
11	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
12	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, cessão e baixa);
13	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	DESCRIÇÃO
14	Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira para contabilização automática da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens;
15	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens;
16	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial;
17	Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
18	Permitir a impressão de etiquetas de controle patrimonial em código de barras para leitura ótica;

3.4.3. FROTA

Objetivo: Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso na Câmara.

	DESCRIÇÃO
01	Possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;
02	Possuir o registro e controle por veículo dos seguintes itens: 2.1. Abastecimentos; 2.2. Quilometragem ou hora de uso; 2.3. Troca de pneus; 2.4. Roteiro, especificando motorista e quilometragem a cada viagem; 2.5. Revisões periódicas (previstas e realizadas, no período de garantia de uso); 2.6. IPVA e licenciamento; 2.7. Seguro obrigatório e facultativo e suas respectivas franquias; 2.8. Multas de Trânsito; 2.9. Lubrificações e Troca de óleo.
03	Permitir o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado;
04	Possuir registro de motorista servidor ou terceirizado, controlando a data vencimento da carteira de habilitação;
05	Emitir relatório de acompanhamento de veículos e máquinas, com os dados cadastrais, quilometragem ou hora de uso, abastecimentos, consumo médio de combustível, revisões, manutenções, IPVA, seguro e multas.

3.4.4. MATERIAL:

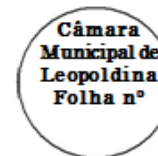
Objetivo: Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, incluindo peças e acessórios para veículos.

	DESCRIÇÃO
01	Processar as requisições de material;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	DESCRIÇÃO
02	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material;
03	Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item;
04	Possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, depósito, estante e prateleira);
05	Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
06	Emitir relatórios de consumo e, quando ocorrer atendimento parcial de requisição, relatório de demanda reprimida por Centro de Custo;
07	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, informando também quantidades em fase de aquisição;
08	Controlar ponto de reposição, estoque mínimo, médio e máximo;
09	Emitir requisição de compra dos materiais;
10	Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra, efetuando o atendimento das requisições de materiais pendentes;
11	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item;
12	Controlar o preço de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
13	Fornecer dados para a contabilização da liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
14	Possuir integração com o Sistema Integrado de Administração Orçamentária e Financeira, contabilizando automaticamente a liquidação da despesa, destinação e transferências de material entre almoxarifados;
15	Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado;
16	Emitir demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período;
17	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
18	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário bloqueando a movimentação de materiais durante sua realização;
19	Emitir relatório de inventário por almoxarifado e geral;
20	Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências).

3.4.5. LICITAÇÕES E COMPRAS

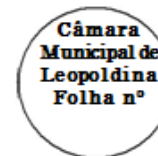
Objetivos: Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

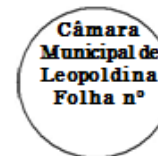


	DESCRIÇÃO
02	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Abertura e Julgamento da Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial, Interposição de Recurso, Anulação, Adjudicação e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
03	Permitir a elaboração do cronograma de licitação;
04	Permitir o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores, leiloeiros, pregoeiros e equipe de apoio, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
05	Permitir as seguintes consultas a fornecedores: 5.1. Fornecedores de determinado produto; 5.2. Licitações em que um fornecedor participou; 5.3. Fornecedores que participaram/venceram licitações em um período.
06	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
07	Permitir o registro das requisições de compras e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado;
08	Permitir consulta a requisição de compra informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;
09	Permitir controle de cumprimento de prazos de entrega de bens e/ou serviços, com base nas ordens de compra e de acordo com os contratos;
10	Registrar e controlar os 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;
11	Integrar com a Execução Orçamentária para a geração automática das notas de empenho;
12	Registrar no Cadastro de Fornecedores a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite da inabilitação;
13	Informar quanto a inadimplência fiscal do fornecedor;
14	Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores;
15	Permitir o parcelamento e/ou cancelamento de ordens de compra;
16	Permitir gerar a relação mensal de todas as compras feitas, para envio ao TCU, exigida no inciso VI, do Art. 1º da Lei 9755/98;
17	Possuir meios de verificação de ocorrência de fracionamento de compras de uma mesma especialidade;
18	Permitir a transferência para o exercício seguinte dos processos de compras ativos;
19	Possuir módulo de processamento de licitação na modalidade pregão presencial, integrado ao sistema de compras, observado o disposto na Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, bem como a Lei Complementar 123/2006;
20	Possibilitar importar do processo originário do pregão todas as informações necessárias ao processamento do certame (cadastro de fornecedores, produtos, etc) serem negociados na sessão de lances;
21	Possibilitar o processamento de pregão presencial nas modalidades de registro de preço, com critérios de julgamento por menor valor, maior desconto, menor adicional, apuração por item ou por lote, registrando o resultado do julgamento (Adjudicado, Item frustrado, não definido, item em



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



	DESCRIÇÃO
22	Possibilitar a emissão do mapa de apuração (analítico, sintético, por fornecedor, itens frustrados, participantes inabilitados, itens sem vencedor, itens em recurso, itens desclassificados).

4. REQUISITOS NECESSÁRIOS

4.1. Para cada um dos módulos aplicativos, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- I) entrega, instalação e configuração do módulo aplicativo;
- II) customização inicial do módulo aplicativo;
- III) adequação de relatórios, telas, leiautes e logotipos;
- IV) parametrização inicial de tabelas e cadastros, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários.

4.2. Conversão e migração de dados históricos:

Migração de dados dos seguintes sistemas atualmente utilizados pela Câmara: Sistema de Contabilidade; Sistema de Pessoal; Sistema de Materiais (compras, licitação, almoxarifado, patrimônio e frotas).

Prazo: até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.

4.3. Capacitação dos usuários:

Esta etapa compreende na execução de um programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos módulos que integram o Sistema.

Os eventos de treinamento serão ministrados, nas dependências da Câmara, ou outro local a ser definido em conjunto com a empresa contratada, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração da Câmara.

O programa de treinamento deverá contemplar, por curso: carga horária, conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

O prazo para a capacitação dos servidores deverá ser de no máximo 30 (trinta) dias, a contar da emissão da ordem de serviço.

Os níveis de conhecimentos dos treinandos deverão compreender:

- a) Conhecimento e habilidade para o uso de todas as funções dos módulos pertencentes a sua área de responsabilidade;
- b) noção de estrutura de arquivos e banco de dados;
- c) conhecimento e habilidade para realizar as configurações a serem usadas nas fórmulas de cálculo dos módulos aplicativos;
- d) conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de segurança, de *backup* e de restauração;
- e) conhecimento e habilidade para o uso das rotinas de simulação e de reprocessamento.

4.4. Atendimento técnico nas dependências da contratante:

A Contratante, a seu exclusivo critério, durante o período de vigência do contrato, poderá solicitar à Contratada a presença de técnicos para sanar problemas eventuais nos sistemas objeto desta licitação em suas dependências.



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



Os serviços técnicos eventuais nas dependências da Câmara se darão quando da impossibilidade de se resolver através de acesso remoto, suporte por telefone, serviços de mensagem instantânea ou por e-mail.

Só será permitido atendimento local, por solicitação do responsável pela área, através de e-mail, ou correspondência emitida pela Câmara, constando o nome, cargo e justificativa por parte do solicitante.

5. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

5.1. Sendo aceitável a oferta de menor preço, o Pregoeiro designará dia, hora e local para demonstração do sistema ofertado pela licitante, ocasião em que deverá ser verificada sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I.

5.2. O Ambiente tecnológico necessário à estruturação completa da apresentação será de inteira responsabilidade da Licitante, que em conjunto com a Gerência de Informática e as áreas envolvidas, organizará a metodologia e os requisitos do ambiente, necessários à apresentação da solução.

5.3. Durante a realização da demonstração técnica os equipamentos e softwares serão operados por técnicos da licitante vencedora.

5.4. Para facilitar a condução dos testes durante a demonstração técnica, os requisitos serão testados na ordem em que ocorrem em situação real.

5.5. Os testes serão conduzidos e avaliados pela Comissão de Licitação, por especialistas das áreas envolvidas designados pela Câmara e pela Gerência de Informática. Participarão da apresentação dos sistemas a licitante vencedora e a Comissão de Licitação e os respectivos especialistas de cada área envolvida designados pela Comissão de Licitação.

5.6. A licitante vencedora que não comparecer à sessão de demonstração ou que não demonstre satisfatoriamente o atendimento às especificações constantes no Termo de Referência, será desclassificada.

5.7. Sendo detectadas inconformidades entre a solução de *softwares* apresentada e as informações prestadas pela Licitante em sua proposta técnica, conforme Termo de Referência, a licitante será declarada desclassificada, e a licitante classificada em segundo lugar assumirá a condição de licitante vencedora, devendo cumprir então as mesmas exigências. Estes procedimentos serão repetidos até que se declare uma das licitantes como vencedora ou até que todas as licitantes sejam desclassificadas.

5.8. Declarada satisfatória a demonstração, o Pregoeiro declarará o vencedor da disputa no sistema.

5.9. O julgamento excluirá quaisquer ofertas de vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



6. ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA PARA A DESPESA

6.1. Após pesquisa de mercado, apurou-se o custo médio do objeto a ser contratado no valor global estimado de R\$40.400,00 (quarenta mil e quatrocentos reais), sendo R\$5.000,00 (cinco mil reais) referente à implantação, capacitação de servidores e conversão e migração de dados históricos do exercício financeiro 2017, a ser pago em parcela única, e R\$35.400,00 (trinta e cinco mil e quatrocentos reais) referente à locação, incluindo manutenção, atualização e suporte remoto pelo período de 12 (doze) meses, a ser pago em 12 parcelas de R\$2.950,00 (dois mil novecentos e cinquenta reais).

6.2. A despesa com a contratação correrá, no presente exercício, em conformidade com a seguinte dotação orçamentária:

01 LEGISLATIVA
01 031 ACAO LEGISLATIVA
01 031 0101 PROCESSO LEGISLATIVO
01.031.0101.4005 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
339039000000 Outros Serviço de Terceiros - Pessoa Jurídica

7. OBRIGAÇÕES DAS PARTES ENVOLVIDAS

7.1. Obrigações da licitante vencedora:

- 7.1.1. Dispor dos profissionais necessários para a execução dos serviços, que será acompanhada de pelo menos um servidor da Câmara Municipal.
- 7.1.2. Apresentar relatório individual de cada sistema implantado, visando a homologação dos serviços de implantação e capacitação, assinado pelo responsável pela execução dos serviços e da área atendida.
- 7.1.3. Apresentar no final dos serviços, um relatório de conclusão dos serviços, bem como orientações técnicas e recomendações visando o bom desenvolvimento das atividades no decorrer da execução do contrato.
- 7.1.4. Manter a frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização da Secretaria da Câmara;
- 7.1.5. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo com a Câmara Municipal de Leopoldina;
- 7.1.6. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido executando os serviços solicitados pela Câmara Municipal de Leopoldina.
- 7.1.7. Prover suporte remoto aos sistemas contratados, para fins corretivos e atendimento a dúvidas operacionais.
- 7.1.8. Deverá designar um profissional para gerenciar todo o processo de implantação dos sistemas, que fará toda a interlocução com a administração câmara no decorrer da execução dos serviços.
- 7.1.9. Deverá apresentar relatório individual de cada área, fornecendo quinzenalmente o cronograma físico revisado, a fim de se estabelecer os pontos de controle na execução dos serviços.



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



7.1.10. Apresentar no final dos serviços, um relatório de conclusão dos mesmos, devendo este relatório ser homologado pelas áreas contempladas no projeto, em meio físico, devidamente encadernado e em meio digital, bem como orientações técnicas e recomendações quanto às ocorrências detectadas no controle e ajustes necessários.

7.1.11. Manter a frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por pelo profissional designado para a gestão do projeto.

7.1.12. Assumirá a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo com a Câmara Municipal de Leopoldina.

7.1.13. Deverá assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido executando os serviços solicitados pela Câmara Municipal de Leopoldina.

7.1.14. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a Licitante Vencedora;

7.1.15. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando executando os serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido em dependência da Licitante Vencedora;

7.1.16. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

7.1.17. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Edital.

7.1.18. A inadimplência da Licitante Vencedora, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Câmara, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a Licitante Vencedora.

7.2. Obrigações da câmara:

7.2.1. Efetuar os pagamentos nos termos estipulados neste Edital;

7.2.2. Orientar, fiscalizar e determinar à Licitante Vencedora os serviços que deverão ser executados.

7.2.3. A Câmara Municipal colocará à disposição da Licitante Vencedora toda a informação e documentação técnica existente no acervo da Câmara Municipal, necessária para elaboração dos trabalhos.

7.2.4. Fornecerá no mínimo 01 (um) servidor para acompanhar todo o processo de implantação, bem como fazer a interlocução com todas as áreas envolvidas no processo.

7.2.5. Disponibilizar à contratada, nas dependências da Câmara, espaço físico, mobiliário e equipamentos (computadores e impressoras), necessários à execução dos serviços ora contratados.

8. CONTEÚDO DA PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. A proposta de preços deverá conter os seguintes elementos:

8.1.1. Razão social da empresa e endereço (com telefone e fax, se o licitante os possuir);

8.1.2. Número do CNPJ;



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



- 8.1.3. As despesas de pessoal com alimentação, estadia e outras necessárias à execução dos serviços, ocorrerão por conta e risco da licitante vencedora;
- 8.1.3. Preço em moeda corrente do país;
- 8.1.4. O preço será definitivo, não sendo admitida qualquer alteração posterior sob fundamento de erro ou omissão do fornecedor;
- 8.1.5. No preço deverá ser incluído todos os tributos (imposto, taxas e contribuições), ou quaisquer outras despesas;
- 8.1.6. Prazos e condições de términos dos serviços;
- 8.1.7. Carimbo e assinatura do responsável pela empresa participante;
- 8.1.8. Emitida com clareza, sem rasuras, devidamente datada e assinada, como também rubricadas;
- 8.1.9. Fazer menção ao número deste Pregão e conter a razão social da licitante, Indicar o banco, a agência e respectivos códigos e o número da conta para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;
- 8.1.10. Apresentar quaisquer outras informações julgadas necessárias e convenientes pela licitante.
- 8.2. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros nos serviços, alterações essas que serão avaliadas pela autoridade competente da Câmara Municipal de Leopoldina.
- 8.3. Prazo de Validade da Proposta: Mínimo de 60 (sessenta) dias.

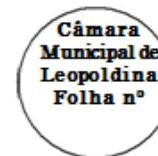
9. DO PAGAMENTO

- 9.1. Os pagamentos do valor global serão efetuados mediante apresentação e aceitação da Nota Fiscal pela Secretaria da Câmara, transcorrido o prazo 10 (dez) dias necessário para tramitação na Contabilidade da Câmara. Estes pagamentos obedecerão ao cronograma físico-financeiro que deverá ser apresentado junto com a proposta comercial, sendo que os valores decorrentes de implantação e treinamento serão pagos em 01 (uma) parcela, e a locação e atualização mensal em 12 (doze) parcelas.
- 9.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das CND de comprovação de regularidade com os encargos previdenciários (INSS e FGTS), em original ou em fotocópia autenticada.
- 9.3. Câmara Municipal de Leopoldina reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços estiverem em desacordo com os contratados.
- 9.5. A Câmara Municipal de Leopoldina poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos deste Pregão.
- 9.6. Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



10. VIGÊNCIA DO CONTRATO

10.1. O prazo de execução dos serviços e o prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.



ANEXO II

- MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP -

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, declara, sob as penas da lei, por intermédio de seu representante legal, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (indicar a condição na qual a empresa se enquadra: Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP), conforme previsto no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste mesmo artigo, estando apta a usufruir do tratamento estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

Leopoldina, ____ de _____ de ____.

Nome e assinatura de representante legal da licitante



ANEXO III

- MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR -

DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/____.

A empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, em nenhuma situação.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (____).

(marcar com um “x” o espaço acima, em caso afirmativo)

Leopoldina, _____ de _____ de _____.

Nome e assinatura de representante legal da licitante



ANEXO IV

**- MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS
DE HABILITAÇÃO -**

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, declara, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, possuidor da carteira de identidade _____ e CPF _____ a teor do disposto no artigo 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/2002, ter ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no processo licitatório relativo ao PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/___ da Câmara Municipal de Leopoldina.

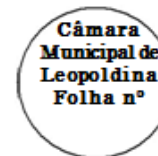
_____, ____ de _____ de _____.

Representante legal da licitante



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO



ANEXO V

- PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS -

À
CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017

LOTE ÚNICO: Locação de *software* de sistema integrado de gestão pública em diversas áreas da administração pública, em plataforma *web*, incluindo: implantação, capacitação de servidores, conversão e migração de dados históricos do exercício financeiro 2017, suporte *in loco* e remoto e manutenção e atualização de versões dos sistemas.

Tabela 01 - Valor referente à locação, incluindo suporte *in loco* e remoto e manutenção e atualização de versões dos sistemas:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UN.	Valor Unitário	Valor Total
ÚNICO	LOCAÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA; SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS E CONTROLE DE RECURSOS PATRIMONIAIS E MATERIAIS, INCLUINDO MANUTENÇÃO, ATUALIZAÇÃO E SUPORTE REMOTO.	12	Mensal		
VALOR TOTAL DA TABELA 01					R\$ _____



CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

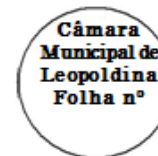


TABELA 02 - Valor referente à implantação, capacitação de servidores e conversão e migração de dados históricos do exercício financeiro 2017:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	UN.	Valor Unitário	Valor Total
ÚNICO	IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES E CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS HISTÓRICOS DO EXERCÍCIO FINANCEIRO 2017.	01	Serviço		
VALOR TOTAL DA TABELA 02					R\$ _____

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA COMERCIAL, PARA FINS DE LANCES:

VALOR DA TABELA 01 + VALOR DA TABELA 02 = VALOR TOTAL DA PROPOSTA
_____ + _____ = _____

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA COMERCIAL POR EXTENSO: _____

VALIDADE DA PROPOSTA: MÍNIMO DE 60 (SESSENTA) DIAS

NOME DO LICITANTE: _____

ASSINATURA: _____

DATA: ____/____/____



ANEXO VI

- MINUTA DE CONTRATO -

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº ___/2017.

Locação de software de sistema integrado de gestão pública em diversas áreas da administração pública, em plataforma *web*, incluindo implantação, capacitação de servidores, conversão e migração de dados históricos do exercício financeiro 2017, suporte *in loco* e remoto e manutenção e atualização de versões dos sistemas.

CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA, inscrita no CNPJ sob o nº 20.298.816/0001-50, com sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 565, Centro, em Leopoldina, Minas Gerais, CEP 36700-000, neste ato representada por seu Presidente, Vereador Darci José Portella, inscrito no CPF sob o nº 761.128.456-87, doravante designada CONTRATANTE, e a empresa _____, (qualificação), doravante designada CONTRATADA, têm justo e contratado entre si, em decorrência do PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2017 e observados os preceitos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores, a contratação do serviço especificado na Cláusula Primeira - DO OBJETO, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira - DO OBJETO

1.1. Locação de software de sistema integrado de gestão pública em diversas áreas da administração pública, em plataforma *web*, incluindo implantação, capacitação de servidores, conversão e migração de dados históricos do exercício financeiro 2017, suporte *in loco* e remoto e manutenção e atualização de versões dos sistemas, mediante as especificações constantes no anexo I do edital do Pregão Presencial nº 02/2017, em regime de execução indireta, empreitada por preço global.

Cláusula Segunda - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor global para os serviços, objeto deste contrato, é o apresentado pela contratada, devidamente aprovado pela contratante, que totaliza o valor de R\$. (...).

2.2. Os valores são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, admitindo-se, entretanto, após este período, o reajustamento de acordo com o INPC/IBGE, acumulado nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao da atualização ou outro índice que vier a substituí-lo.



Cláusula Terceira - DO AMPARO LEGAL

3.1. A lavratura do presente contrato decorre da realização do Pregão Presencial nº 02/2017, realizado com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002 e na Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações posteriores.

Cláusula Quarta - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. A execução deste contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei Federal nº 8.666/93, combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

Cláusula Quinta - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

5.1. O prazo de execução dos serviços e o prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado por igual período, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93, sendo que os serviços serão iniciados no prazo máximo de 3 (três) dias após o recebimento da ordem de serviço.

Cláusula Sexta - DOS ENCARGOS E DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

6.1. Caberá à CONTRATADA:

6.1.1. Dispor dos profissionais necessários para a execução dos serviços, que será acompanhada de pelo menos um servidor da CONTRATANTE.

6.1.2. Apresentar relatório individual de cada sistema implantado, visando a homologação dos serviços de implantação e capacitação, assinado pelo responsável pela execução dos serviços e da área atendida.

6.1.3. Apresentar no final dos serviços um relatório de conclusão dos serviços, bem como orientações técnicas e recomendações visando o bom desenvolvimento das atividades no decorrer da execução do contrato.

6.1.4. Manter à frente dos serviços equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização da CONTRATANTE.



6.1.5. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo com a CONTRATANTE.

6.1.6. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da prestação dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecido executando os serviços solicitados pela CONTRATANTE.

6.1.7. Prover suporte remoto aos sistemas contratados, para fins corretivos e atendimento a dúvidas operacionais.

6.1.8. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

6.2. Caberá à CONTRATANTE:

6.2.1. Efetuar os pagamentos nos termos estipulados neste contrato.

6.2.2. Orientar, fiscalizar e determinar à CONTRATADA os serviços que deverão ser executados.

6.2.3. A CONTRATANTE colocará à disposição da CONTRATADA toda a informação e documentação técnica existente no acervo da Câmara Municipal, necessária para elaboração dos trabalhos.

6.2.4. Fornecerá, no mínimo, 01 (um) servidor para acompanhar as equipes de implantação dos diversos sistemas objetos deste contrato.

6.2.5. Disponibilizar à CONTRATADA, nas dependências da Câmara Municipal, espaço físico, mobiliário e equipamentos (computadores e impressoras), necessários à execução dos serviços ora contratados.

Cláusula Sétima - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

7.1. À CONTRATADA caberá, ainda:



7.1.1. Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas aos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência.

7.1.2. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

7.1.3. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a CONTRATANTE.

Cláusula Oitava - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

8.1. É expressamente proibida a contratação, pela CONTRATADA, de servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE durante a vigência deste contrato.

8.2. É expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE.

8.3. Fica a CONTRATANTE expressamente proibida de ceder a licença de direito de uso para terceiros, sendo a licença objeto deste contrato para uso exclusivo da Câmara Municipal de Leopoldina.

Cláusula Nona - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. Os serviços será acompanhado e fiscalizado pela CONTRATANTE, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

9.2. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

Cláusula Décima - DA ATESTAÇÃO

10.1. A atestação das faturas correspondentes aos serviços caberá ao Departamento de Finanças da CONTRATANTE, através de servidor designado para esse fim.



Cláusula Décima Primeira - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A despesa decorrente deste contrato correrá pela seguinte dotação orçamentária do orçamento vigente ou por outras dotações do mesmo programa para orçamentos vindouros:

01 LEGISLATIVA
01 031 ACAO LEGISLATIVA
01 031 0101 PROCESSO LEGISLATIVO
01.031.0101.4005 MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS
339039000000 Outros Serviço de Terceiros - Pessoa Jurídica

Cláusula Décima Segunda - DO PAGAMENTO

12.1. Os pagamentos do valor global serão efetuados mediante apresentação e aceitação da nota fiscal pelo Departamento de Finanças da Câmara Municipal de Leopoldina, no prazo de até 10 (dez) dias. Os valores decorrentes de implantação, capacitação de servidores e conversão e migração de dados históricos do exercício financeiro 2017 serão pagos em 01 (uma) parcela e a locação de software de sistema integrado de gestão pública mensal em 12 (doze) parcelas.

12.2. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal deverá estar acompanhada das CND de comprovação de regularidade com os encargos previdenciários e sociais (INSS e FGTS), em original ou em fotocópia autenticada.

12.3. A CONTRATANTE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços estiverem em desacordo com os contratados.

12.4. A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos deste contrato.

12.5. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito à alteração dos preços, ou de compensação financeira por atraso de pagamento.

12.6. Não havendo cumprimento do prazo de pagamento previsto no item 12.1, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a atualização financeira de acordo com a variação do INPC/IBGE calculada proporcionalmente aos dias de atraso.



Cláusula Décima Terceira - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Este contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

Cláusula Décima Quarta - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

14.1. No interesse da CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

14.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratadas os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor contratado.

14.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes contratantes.

Cláusula Décima Quinta - DAS SANÇÕES

15.1. O não cumprimento das condições e prazos estipulados neste instrumento, por motivo não justificado, sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, artigos 81, 86, 87 e 88, além de multas nos seguintes termos:

15.1.1. É competente para aplicar as sanções de advertência e multa o Presidente da Câmara.

15.1.2. A aplicação da penalidade de inidoneidade é de competência do Presidente da Câmara, facultada a defesa do contratado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista.

15.1.3. No caso de não atendimento ao objeto contratado, prevalecerá as seguintes multas:

15.1.3.1. 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato, por ocorrência.

15.1.3.2. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.



15.1.3.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a CONTRATANTE, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

15.1.3.4. 1% (um por cento) sobre o valor do contrato por dia de atraso na prestação dos serviços.

15.1.3.5. Caso venha conduzir culposamente no curso da prestação dos serviços, infringindo por negligência, imprudência ou imperícia as cláusulas do Contrato, 3% (três por cento) sobre o valor do contrato, hipótese em que se obriga a CONTRATADA a repor a parte danificada, sem ônus para a CONTRATANTE.

15.1.3.6. Por se conduzir dolosamente durante a execução do contrato, 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato.

15.1.3.7. Caso venha desistir da prestação dos serviços, além de outras cominações legais, 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

15.1.4. As multas serão automaticamente descontáveis dos créditos que a CONTRATANTE tenha junto à CONTRATADA, facultada a defesa da CONTRATADA no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias da abertura de vista.

15.1.5. Serão considerados motivo de força maior para isenção de multa:

15.1.5.1. Greve generalizada dos empregados da CONTRATADA.

15.1.5.2. Interrupção dos meios normais de transportes.

15.1.5.3. Acidente que implique em retardamento dos serviços sem culpa por parte da CONTRATADA.

15.1.5.4. Calamidade pública.

Cláusula Décima Sexta - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

16.1. Das decisões relacionadas com este contrato caberão recursos, sob protocolo, conforme o disposto no artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93.



Cláusula Décima Sétima - DA RESCISÃO

17.1. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais nele previstas.

17.2. Constituem motivo para rescisão do contrato o disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

17.3. A rescisão do contrato poderá ser:

17.3.1. determinada por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, notificando-se a CONTRATADA com a antecedência mínima de 10 (dez) dias; ou

17.3.2. amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência da CONTRATANTE; ou

17.3.3. judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

17.4. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

17.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.6. Em caso de rescisão contratual, fica assegurado à CONTRATANTE a continuidade de utilização dos sistemas para fins de consulta ao banco de dados, independente de pagamento, pelo prazo de 2 (dois) meses.

Cláusula Décima Oitava - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA

18.1. Este contrato fica vinculado aos termos do Pregão Presencial nº 02/2017.

Cláusula Décima Nona - DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

19.1. Os preços poderão ser realinhados nos termos do artigo 65, alínea “d” do inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

Cláusula Vigésima - DOS ANEXOS

20.1. Constituem anexos do presente contrato:



20.1.1. as especificações constantes do Anexo I do Edital do Pregão Presencial nº 02/2017;

20.1.2. a Proposta de Preços apresentadas pela CONTRATADA.

Cláusula Vigésima Primeira - DO FORO

21.1. As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Leopoldina, ... de de 2017.

CÂMARA MUNICIPAL DE LEOPOLDINA - Contratante
Vereador Darci José Portella - Presidente

..... - Contratada

..... - Representante

Visto

Assessor Jurídico
OAB/MG

Testemunha 1

Testemunha 2

Ass.: _____
Nome: _____
CPF: _____

Ass.: _____
Nome: _____
CPF: _____



ANEXO VII

- MODELO DE DECLARAÇÃO -

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, declara, sob as penas da lei, por intermédio de seu representante legal, possuir pessoal técnico capacitado e qualificado para a execução dos serviços objeto da licitação em epígrafe.

Leopoldina, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura de representante legal da licitante



ANEXO VIII

- MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO -

CARTA DE CREDENCIAMENTO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, pelo presente instrumento credencia o(a) Sr.(a) _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____, para participar da licitação modalidade Pregão Presencial nº 02/2017, instaurada pela Câmara Municipal de Leopoldina, Estado de Minas Gerais, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em seu nome, bem como para formulação de propostas, realizar lances, interpor e desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao pregão presencial, em nome da signatária.

Leopoldina, ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura de representante legal da licitante