EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 010/2015

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

TIPO: Menor preço por Global

I – PREÂMBULO

1.1 – A Câmara Municipal de CARANGOLA - MG, através de seu Pregoeiro e Equipe de Apoio, instituída pela Portaria nº **06/2015**, torna público que realizará licitação, na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo de Menor preço Global**,** e reger-se-á pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, Lei nº 10.520 de julho de 2002, Lei 123/2006 e suas alterações posteriores, em especial a Lei Complementar 147/2014, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 3.931/2001 e Decreto Municipal nº 4.602 de 10 de novembro de 2010, observadas as normas e condições fixadas neste Edital e seus anexos.

1.2 - O recebimento dos envelopes, dar-se-á até as **09h00min horas do dia 26 de março de 2015** no Setor de Protocolo, localizado na Recepção da Câmara Municipal, no endereço indicado no item 1.3.1.

1.2.1 - Solicitamos aos licitantes interessados em participar da Licitação, preencher o **ANEXO IX**, remetendo-o ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Carangola, por meio do fax (0xx32) 3741-3970 ou do e-mail: licitacaocarangola@gmail.com.

1.2.2 - O valor Total Global estimado por esta Casa Legislativa (incluindo Visitas Técnicas, Implantação com Treinamento, Novo Treinamento e Locação de Softwares) foi de **R$ 114.144,02 (Cento e catorze mil cento e quarenta e quatro reais e dois centavos)** para o objeto deste Edital discriminado abaixo, **conforme planilha estimativa constante do Anexo XIV deste Edital (As visitas técnicas serão pagas à medida que a Câmara Municipal as solicitar, não sendo devidas caso não aconteçam).**

1.3 - DATA, HORÁRIO E LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO PRESENCIAL

1.3.1 – O pregão será realizado no dia **26 de março de 2015**, com início às 09h00min no Plenário da Câmara Municipal de Carangola – MG, sito à Rua Marechal Floriano Peixoto, nº 78, Centro, na cidade de Carangola – MG.

1.3.2 – Iniciada a sessão de abertura dos envelopes Proposta e Documentação não será admitida a entrada de outros participantes.

II - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto **Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrada para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola,** conforme especificações constantes do **ANEXO I**.

III - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

3.1 - Os recursos necessários à execução do presente Edital são oriundos das seguintes dotações orçamentárias: Programa de Trabalho nº 01.10.0103100012.002 (Manutenção das Atividades das Secretarias da Câmara), Elemento de Despesa nº

3.3.90.39 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica), desdobramentos da despesa 3.3.90.39.11 (Locação de Softwares) e 3.3.90.39.08 (Manutenção de Softwares).

IV- DAS CONDIÇÕES PARA A NÃO PARTICIPAÇÃO

4.1. Não se admitirá nesta licitação a participação de:

a) empresas que não atenderem às condições deste Edital;

b) empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com o poder público no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da Administração Direta ou Indireta, ou que tenham sido suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Câmara Municipal de Carangola e com o Município de Carangola - MG.

c) empresas reunidas em consórcio e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

d) pessoas jurídicas das quais participem, como sócios, gerentes e diretores os membros ou servidores do Município de Carangola/MG e ainda, cônjuge, companheiro ou parente até terceiro grau.

e) empresas de sociedades e empresários que não estejam adaptadas às disposições do Código Civil de 2002.

V - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.2 – Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

VI – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

6.1 - Poderão participar do presente certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que preencham as condições exigidas neste Edital.

6.1.1 – Estão impedidos de participar da presente licitação:

a) Os interessados suspensos do direito de licitar com a Câmara Municipal de Carangola, no prazo e nas condições do impedimento;

b) Os interessados que tenham sido declarados inidôneos pela Administração Municipal, Estadual ou Federal, o que abrange a administração direta e indireta, as entidades com personalidade jurídica de direito privado sob o seu controle e as fundações por ela instituída e mantida.

6.2 - Os interessados, até o dia, hora e local fixados no item 1.3.1, deverão entregar a proposta e os seus documentos de habilitação, em envelopes distintos e **devidamente fechados e assinados**, no Setor de Protocolo, localizado na Recepção da Câmara Municipal de Carangola – MG.

6.3 - O envelope **nº 1 (Proposta)** deverá conter todas as especificações constantes no **Anexo I** do presente Edital, hermeticamente fechado e lacrado, com os seguintes dizeres na parte externa:

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA
CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
RAZÃO SOCIAL OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DO LICITANTE

6.4 - Envelope contendo a documentação do licitante exigida nos itens 11.1 a 11.16, com os seguintes dizeres na parte externa:

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 10/2015
PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015
ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CARANGOLA
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO
RAZÃO SOCIAL OU DENOMINAÇÃO SOCIAL DO LICITANTE

6.5 **-** A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o prazo fixado no item 1.2, não sendo permitido atraso, mesmo que involuntário, envolvendo postagens via Correios, entregas por portadores ou outra forma de encaminhamento da documentação supracitada.

6.6 - A ausência de qualquer um dos envelopes ou documentos referidos nos itens 10.1 a 10.6, 11.1 a 11.16 implicarão na exclusão do interessado deste certame licitatório.

6.7 - Não será admitido o envio de proposta ou documentação via fax, e-mail ou similar.

VII - DA OBTENÇÃO DO EDITAL

7.1 - Para obtenção do edital e seus anexos, os interessados deverão solicitar uma cópia do mesmo no Departamento de Protocolo da Câmara Municipal, que se encontra na Recepção dessa Casa Legislativa, ou através do Quadro de Avisos da Câmara Municipal, assim como o extrato de divulgação que será publicado nos jornais O Semanal (circulação local) e O Estado de Minas (Diário Oficial)**.**

7.2 – Caso o licitante interessado retire o edital na Câmara Municipal – através do Departamento de Protocolo – ou no sítio dessa Casa Legislativa, há necessidade de enviar, preenchido, o **Guia de Retirada de Edital**, conforme modelo no **ANEXO IX.**

7.3 – O interessado também poderá solicitar o envio do Edital através do e-mail: licitacaocarangola@gmail.com.

VIII - DOS ESCLARECIMENTOS, PROVIDÊNCIAS OU IMPUGNAÇÕES

8.1 **-** Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, nos termos do art. 12 do Regulamento aprovado pelo Decreto nº 3.555/00, qualquer

interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão Presencial.

8.2 - Os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnações deverão ser formulados por escrito, encaminhados através do email **licitacaocarangola@gmail.com** ou protocolados no Departamento de Protocolo (na Recepção do Plenário da Câmara Municipal), no horário das 9h às 11 h e das 13h às 17h, de segunda-feira a sexta-feira.

8.3 - Os pedidos serão analisados e decididos pelo Pregoeiro no prazo de até 01 (um) dia útil, salvo em casos excepcionais que dependam de pareceres técnicos ou jurídicos.

8.4 - Não serão conhecidos os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnações, apresentados após o prazo estabelecido, levando-se à presunção de total e irrestrito aceite aos termos e condições fixados no Edital e seus anexos.

8.5 - Fica a critério do Pregoeiro, exclusivamente, conhecer os pedidos encaminhados de forma diversa à estabelecida no item anterior.

IX – CREDENCIAMENTO

9.1 – Antes da abertura dos envelopes de Proposta ocorrerá a fase de credenciamento, onde serão vistos e identificados os representantes das licitantes.

9.2 – Deverá ser apresentada a declaração de que cumpre os requisitos de habilitação, conforme **ANEXO II**, **fora dos envelopes 1 e 2**, no ato de credenciamento dos licitantes.

9.2.1 - A não apresentação desta declaração implicará na **EXCLUSÃO** imediata do interessado nesta licitação

9.3 – Deverá ser apresentado o Instrumento Particular de Procuração, conforme **ANEXO V,** no caso do representante da licitante não ser sócio proprietário, **fora dos envelopes 1 e 2**, no ato de credenciamento dos licitantes**.**

9.4 - Uma vez dado início ao credenciamento, não serão mais aceitos novos participantes no certame.

9.5 - Poderá manifestar-se no curso dos trabalhos de julgamento, em nome da empresa licitante, tão somente seu dirigente, preposto ou procurador, credenciados, através de documentos entregues no ato do credenciamento, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, sendo:

a) Titular, diretor, sócio ou gerente: através de cópia do estatuto ou contrato social, ou instrumento específico (autenticados ou em cópias comuns, acompanhados dos devidos originais, que poderão ser autenticados pelo Pregoeiro dessa Casa Legislativa) que lhe confira poderes para tanto, devendo identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente com foto;

b) Outra pessoa: mediante apresentação de instrumento público ou particular de procuração, conforme **ANEXO V**, autorizada a praticar todos os atos pertinentes ao certame em nome da representada, inclusive renúncia ao direito de interpor e desistir de recursos, devendo igualmente identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente, com foto e uma cópia do estatuto ou contrato social (autenticados ou em cópias comuns, acompanhados dos devidos originais, que poderão ser autenticados pelo Pregoeiro da Câmara Municipal), em que conste o nome do diretor, sócio ou gerente, que confere os poderes para o seu procurador;

c) Caso o licitante opte por autenticar os documentos junto ao Pregoeiro, o mesmo deverá ser feito com base em DOCUMENTO ORIGINAL, ou em documento autenticado em cartório.

9.6 – Ao início do certame, serão entregues os envelopes Proposta e Documentação, bem como as amostras de cada um dos licitantes. As referidas amostras serão devidamente identificadas e reservadas e ficarão sob a guarda do Pregoeiro e Equipe de Apoio, até a fase de análise. Após a entrega das amostras ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, nenhuma outra mercadoria poderá ser acrescentada ou retirada às mesmas.

9.6.1 - Serão analisados somente os itens de cada proponente, para os quais o mesmo tiver sido classificado na fase de lances verbais.

Observação:

- **Todos os documentos apresentados ficarão retidos no processo de licitação.**

X – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS E DA DOCUMENTAÇÃO

10.1 **- DAS PROPOSTAS DE PREÇOS – ENVELOPE 01**

10.2 - As propostas de preços devem estar datadas e devidamente **assinadas** pelos respectivos representantes legais ou por quem tenha poderes para tanto, redigidas em português, **impressas**, de forma clara, concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas a parte que envolver valores, que possam prejudicar suas avaliações e autenticidades.

10.3 - As propostas devem ser elaboradas observando-se as especificações técnicas mínimas estabelecidas no Edital e seus Anexos, discriminando-se minuciosamente a maneira cotada em suas características técnicas, incluindo valor unitário, valor total, descrição completa dos produtos e outros elementos que permitam avaliar e facilitar o julgamento da proposta, assim discriminadas: a) preço único de implantação para cada software proposto, incluso o treinamento e conversão dos sistemas a serem licenciados; e b) valor do fornecimento da licença de uso por prazo determinado (locação) para cada software proposto, expresso em moeda nacional corrente, devendo constar na proposta o preço mensal do licenciamento de cada software, e o valor global para o período de 9 (nove) meses; c) valor unitário a ser cobrado por hora técnica; e d) valor de novo treinamento, caso seja necessário.

10.4 **-** Nos preços cotados, já deverão estar inclusas todas as despesas com impostos, seguros, e todos os demais encargos necessários à prestação dos serviços ofertados e entregues à Câmara Municipal de Carangola - MG.

10.5 - As propostas devem ser apresentadas em moeda corrente nacional, limitada a 02 (duas) casas após a vírgula, sendo que os dígitos excedentes serão excluídos pelo Pregoeiro e a Equipe de Apoio, sem arredondamento.

10.6 - **Aceitação do Edital:** A apresentação das propostas implica na aceitação plena e total das condições deste Edital.

XI – APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE 2

Os licitantes deverão apresentar no **envelope 2 – Documentos de Habilitação**, os documentos conforme os subitens 11.1 a 11.17.

ENVELOPE Nº 2 – DOCUMENTAÇÃO

Observação:

- Os documentos deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou em cópias comuns, desde que apresentados os originais no ato da abertura do envelope, para serem autenticados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio dessa Casa Legislativa, durante a Reunião Licitatória. **Os documentos autenticados ficarão retidos no processo de licitação**.

11.1 – Certidão Negativa de Débito Federal;

11.2 – Certidão Negativa de Débito Estadual;

11.3 – Certidão Negativa de Débito Municipal do domicílio ou sede do licitante;

11.4 – Certidão Negativa de Débito Trabalhista, expedida pela Justiça do Trabalho;

11.5 – Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social juntamente com sua última alteração, devidamente consolidada:

a) **Em se tratando de empresário individua**l, registro na Junta Comercial;

b) **Em caso de sociedade empresária**, ato constitutivo registrado na Junta Comercial, bem como alterações contratuais que constem o nome do administrador ou ato separado de sua designação e, em sendo sociedade anônima, acompanhada de documento de eleição de seus atuais administradores. Fica facultada a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial, em substituição aos documentos anteriores mencionados, contendo resumo das disposições do ato constitutivo e suas alterações que estejam em vigor.

c) **Em caso de sociedade simples**, inscrição do ato constitutivo no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, acompanhado da prova de quem exerce sua administração;

d) **Decreto de autorização,** em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

11.6 – Certidão Negativa de Débito junto ao INSS;

11.7 – Comprovante de Regularidade perante o FGTS fornecido pela Caixa Econômica Federal;

11.8 – Prova de inscrição no CNPJ;

11.9 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura da licitação;

11.10 – Declaração de idoneidade, conforme **ANEXO III** do presente Edital;

11.11 – Declaração de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme **ANEXO IV** do presente Edital;

11.12 – Carta Compromisso, conforme **ANEXO VI** do presente Edital;

11.13 - No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que optar pela fruição dos benefícios da Lei Complementar Federal nº. 123/06, a empresa deverá entregar declaração conforme **ANEXO VII.**

11.14 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. No caso da empresa licitante constituída no último exercício financeiro, esta poderá participar através da apresentação do balanço de abertura.

11.15 – Declaração de Compromisso do Licitante de que não há nenhuma diminuição

da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do patrimônio líquido atualizado e de capacidade de rotação, conforme **ANEXO XI.**

11.16 - Declaração de anuência ao edital, conforme **ANEXO XII.**

11.17 – Alvará de Licença e Funcionamento, expedido pelo Município sede da Empresa Licitante.

Observações:

- A participação sob as condições previstas no item 11.13 implica no reconhecimento de não se encontrar em nenhuma das situações previstas no parágrafo 4º, do art. 3°, da Lei Complementar nº. 123/06;
- Microempresas e empresas de pequeno porte deverão entregar todos os documentos fiscais exigidos, ainda que contenham restrição.
  a) quando optante pelo SIMPLES nacional: comprovante da opção pelo SIMPLES obtido no sitio da Secretaria da Receita Federal;

  b) quando não optante pelo SIMPLES nacional: declaração de Imposto de Renda ou Balanço Patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício-DRE, comprovando ter receita bruta dentro dos limites estabelecidos nos incisos I e II, do artigo 3°, da Lei Complementar nº. 123/06 ou comprovação emitida pela Junta Comercial.

XII - <u>DA SESSÃO PÚBLICA DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS, DOS LANCES E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO</u>

12.1- O Pregoeiro recolherá, inicialmente, durante o credenciamento, as procurações **(ANEXO V)** – no caso do representante da licitante não ser sócio proprietário, bem como as declarações das empresas licitantes de que têm conhecimento e atendem às exigências de habilitação previstas no Edital **(ANEXO II).**

12.2 - No dia, hora e local indicados no item 1.3.1 do presente Edital será realizada a sessão pública do Pregão para julgamento das propostas, dos lances e dos documentos de habilitação.

12.3 - Na sequência, o Pregoeiro informará aos presentes acerca das empresas que estão participando deste certame, bem como, eventualmente, daquelas excluídas por inobservância de algum dos requisitos estabelecidos no Edital.

12.4 - Iniciada a Sessão Pública do Pregão, nenhuma empresa poderá desistir da proposta apresentada. **Não serão aceitas as Propostas em que a descrição estiver divergente. As propostas que apresentarem especificações diferentes das contidas no edital serão imediatamente desclassificadas ainda que estejam se referindo ao mesmo produto.**

12.5 - Todos os envelopes contendo as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes credenciados.

12.6 - Abertos os envelopes contendo as propostas, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio rubricarão todas as folhas e demais documentos que integram as propostas apresentadas pelos licitantes, obrigando-se aos licitantes presentes, igualmente, rubricar os documentos neles contidos.

12.7 - Na sequência, o Pregoeiro e Equipe de Apoio verificarão a conformidade das propostas com os requisitos/especificações estabelecidos no Edital, desclassificando as propostas tecnicamente incompatíveis.

12.8 - Serão **desclassificadas** as propostas que:

a. Não atenderem às exigências deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

b. Contenham valores manifestamente inexequíveis;

12.9 - As propostas, na sequência, serão classificadas pela ordem crescente de preço, aplicando-se os seguintes critérios:

a. Serão classificados pelo Pregoeiro, para a etapa de lances, o licitante que apresentar proposta com menor preço e os demais que apresentarem

propostas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela de menor preço.

b. Caso não sejam verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas nas condições descritas na alínea anterior, serão classificadas as 03 (três) melhores propostas, independentemente do percentual de diferença entre elas.

c. No caso de igualdade de preços entre duas ou mais propostas escritas, apenas para fins de ordenação dos lances, o Pregoeiro realizará sorteio entre elas.

d. Não será considerada qualquer oferta ou vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

e. **O valor mensal e o valor global, em algarismos e por extenso, em moeda corrente e do país limitada à expressão em centavos a duas casas decimais. Havendo discrepância entre os valores apresentados, será considerado para efeito de julgamento o que estiver grafado por extenso. Deverá constar da proposta DECLARAÇÃO expressa de estarem incluídos nos preços propostos quaisquer gastos ou despesas diretas e indiretas incidentes no objeto deste edital, bem como o prazo de validade que deverá ser de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação. Na proposta deverá constar a razão social do licitante, o endereço completo e o número de inscrição no CNPJ. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.**

12.10 - Em seguida, será dado início à etapa de lances verbais, pelos proponentes. Os lances verbais deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. O pregoeiro poderá desconsiderar, no julgamento das propostas, evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

12.11 - O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de

maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor. Os lances deverão ser apresentados **por valor GLOBAL da soma dos itens constante no Edital.**

12.12 - A desistência em apresentar lance verbal ou a apresentação de lance superior a de menor preço, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço oferecido pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

12.13 - Concluída a etapa de lances verbais, o Pregoeiro avaliará a aceitabilidade das propostas classificadas e, sendo aceitáveis, procederá à análise de suas documentações constante do respectivo **Envelope 2**, obrigando-se aos licitantes, ao Pregoeiro e aos membros da Equipe de Apoio a rubricá-las.

12.14 - Se não houver lances e a empresa que oferecer o menor preço vier a ser desclassificada ou inabilitada, o Pregoeiro restabelecerá a etapa competitiva de lances entre os demais licitantes para apuração do vencedor, inclusive, com a inclusão de outros licitantes, se for o caso, até a apuração de propostas que atendam ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o item, na ocasião da efetiva aquisição.

12.15 - Como condição para emissão de nota de empenho e/ou ordem de fornecimento, **o licitante que obteve classificação em primeiro lugar deverá apresentar nova planilha de preços com os valores readequados ao que foi ofertado na fase de lance verbal, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após o encerramento da sessão**, sob pena de desclassificação, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis pelo descumprimento desta obrigação.

12.16 - Havendo apenas uma proposta e desde que atenda a todas as condições do Edital e estando o seu preço compatível com o praticado no mercado, esta poderá ser aceita, situação em que o Pregoeiro poderá negociar com o proponente objetivando a obtenção de preço melhor.

12.17 - Quando todas as propostas escritas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá suspender o Pregão e estabelecer uma nova data, obedecendo aos prazos estabelecidos por lei.

XIII - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

13.1 - Para julgamento e classificação das propostas, o Pregoeiro e sua Equipe de Apoio levarão em conta o critério de **Menor preço GLOBAL**.

13.2 - Será assegurada como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, conforme prevê a Lei Complementar n° 123, de 14/12/2006 e suas alterações, em especial a Lei Complementar 147/2014.

13.3 - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas (lances) apresentadas pelas Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada apresentada por empresa que não se enquadre nas condições de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte depois de encerrada a etapa de lances verbais. Este critério não será adotado para consideração de empate entre duas proponentes que se enquadrem nas condições de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

13.4 - Para efeito do disposto neste item, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço **inferior** àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de até 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que se o fizer será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b. Não ocorrendo a classificação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem colocada, na forma da alínea anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na mesma situação jurídica, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito e no mesmo prazo;

c. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 13.4, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

13.5 - Na hipótese de não classificação nos termos previstos no item anterior, no momento da aquisição, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

13.6 - O disposto no item 13.2 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por uma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

13.7 - Somente serão reconhecidas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte aquelas que apresentarem declaração nos termos do **ANEXO VII**.

XIV - DA HOMOLOGAÇÃO

14.1 - Constatado o atendimento de todas as exigências fixadas no Edital, tanto no tocante à proposta quanto à documentação de habilitação, o licitante que ofertar o menor preço será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o item pelo Pregoeiro, para efetivação no momento da aquisição, caso não haja interposição de recurso.

14.2 **-** Em caso de recurso, o ato de adjudicação será de competência da respectiva autoridade superior.

14.3 **-** Depois de resolvidos os recursos eventualmente formulados ou, em caso de sua inexistência, os autos serão encaminhados na sequência à autoridade superior competente para homologação do resultado do certame, podendo, ainda, revogar a licitação, por interesse público ou anulá-la se constatada alguma irregularidade.

XV - DOS RECURSOS

15.1 - Declarado o vencedor, ao final da sessão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, mediante o registro da síntese das suas razões em ata, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentarem contrarrazões, se quiserem, em igual número de dias, que começarão a correr ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

15.2 – Os recursos ou contrarrazões deverão ser protocolados no Departamento de Protocolo da Câmara Municipal de Carangola – MG – que se encontra na Recepção do Plenário dessa Casa Legislativa - no horário de 09h00min as 11h00min, e de 13h00min as 17h00min.

15.3 - Após a apresentação das contrarrazões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto, o Pregoeiro examinará o recurso, podendo reformar sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

15.4 - O exame, instrução e o encaminhamento dos recursos à autoridade superior serão realizados pelo Pregoeiro, no prazo de até 03 (três) dias úteis.

15.5 - O julgamento do recurso será realizado no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados de seu recebimento pela autoridade superior.

15.6 - O acolhimento do recurso invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

15.7 - O Pregoeiro poderá indeferir o pedido de prazo para apresentação do recurso se os fundamentos forem visivelmente inconsistentes ou meramente protelatórios.

15.8 **-** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

XVI - DA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

16.1 - Constatada a necessidade da contratação, a Câmara Municipal de Carangola procederá à emissão de Ordem de Fornecimento (OF) discriminada do objeto, em nome do licitante classificado em primeiro lugar, relacionando-se os itens pretendidos e suas quantidades, bem como os respectivos preços, devendo a licitante iniciar imediatamente os serviços contratados, conforme o item 18.2.

16.2- O não comparecimento da licitante no prazo estabelecido implicará na decadência do direito do licitante e aplicação das sanções estipuladas na legislação e neste Edital.

16.3 – O prazo de prestação dos serviços será pelo período de 9 (nove) meses a contar da assinatura do contrato, podendo, a critério do Presidente da Câmara

Municipal de Carangola, ser prorrogada por período não superior a 48 (quarenta e oito) meses.

16.4 – O início da implantação deverá ser realizado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá ser totalmente implantado, em pleno funcionamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

16.5 – Neste mesmo prazo de 30 (trinta) dias a empresa deverá realizar o treinamento dos Servidores que utilizarão os softwares.

16.6 – O não treinamento e a não implantação de algum item do objeto da licitação no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data da assinatura do contrato implicarão no cancelamento do contrato.

16.7 – O objeto da licitação deverá estar estritamente de acordo com as especificações no Anexo I e Minuta do Contrato.

XVII - DOS PAGAMENTOS

17.1 – O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços, devendo a contratada, emitir a Nota Fiscal, mensal, no último dia útil do mês e entregá-la na sede da Câmara Municipal de Carangola, para as providências cabíveis. A Câmara Municipal não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.

17.2 - Os pagamentos serão realizados através de depósito na Conta Corrente do Licitante Adjudicado ou através de Cheque emitido nominal ao mesmo.

XVIII - DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E DO LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO DA LICITAÇÃO

18.1 – Os serviços licitados deverão ser entregues de acordo com a necessidade da Câmara Municipal, dentro do período discriminado neste Edital **(até 31 de dezembro de 2015)** após autorização por escrito do Setor de Compras dessa Casa. O objeto será recebido pelos setores de Tesouraria e Contabilidade, os quais serão responsáveis, em

conjunto, pela aprovação e emissão do termo de recebimento definitivo, na forma disposta na Lei nº 8.666/93.

18.2 **- Prazo de validade das propostas:** O prazo de validade das propostas será de até 60 (sessenta) dias.

XIX - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS - PENALIDADES

19.1 - Pelo descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações estabelecidas neste Edital, são cabíveis as seguintes sanções administrativas:

a. Advertência;

b. Multa;

c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Carangola, por prazo não superior a 02 (dois) anos,

19.2 - Para aplicação das sanções administrativas, a Câmara Municipal de Carangola levará em consideração a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos e a reincidência na prática do ato, apurados mediante processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme a seguir:

19.2.1 - A sanção administrativa de **ADVERTÊNCIA** será aplicada por escrito e destinada às condutas que prejudiquem o andamento do procedimento de licitação e de contratação.

19.2.2 - A sanção administrativa de **MULTA** será aplicada por inexecução total ou parcial da obrigação, inclusive, por atraso injustificado, sujeitando o inadimplente à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, observando-se os seguintes limites:

a. 10% (dez por cento), sobre o valor da aquisição, em caso de descumprimento total da obrigação;

b. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, sobre o valor da aquisição, calculado até o trigésimo dia, sobre o valor da parte dos serviços não entregues ou entregues com atraso,

c. 0,7% (sete décimos por cento), sobre o valor da contratação, por cada dia subsequente ao trigésimo dia referido na alínea anterior.

19.2.3 – Caso os serviços prestados sofram atrasos ou inoperância sem justificativa plausível, a Câmara Municipal de Carangola suspenderá o pagamento da respectiva Nota Fiscal até a apuração das causas que ensejaram o fato e avaliará quanto à aplicação ou não aplicação da penalidade de multa.

19.3 - A multa será descontada diretamente do pagamento da nota fiscal, caso ainda não paga ou, ainda, cobrada mediante procedimento administrativo ou judicial, conforme o caso.

19.4 - A aplicação da multa a que se refere este item não impede que a Câmara Municipal de Carangola cancele a contratação e aplique as demais sanções previstas na legislação pertinente.

19.5 - As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá a empresa inadimplente da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

19.6 - A não regularização da documentação pertinente à comprovação de regularidade fiscal por parte das microempresas e empresas de pequeno porte no prazo estabelecido no Edital, implica em descumprimento de obrigação passível de aplicação das sanções administrativas, previstas neste item, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

XX – DA CONVOCAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

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

20.2 – Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, a Câmara Municipal de Carangola poderá convocar as licitantes remanescentes, observada à ordem de classificação de acordo com a Lei 10.520/2002.

20.3 – A Câmara, através de servidor designado por ato do Presidente, exercerá a fiscalização e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à licitante vencedora, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

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

XXII - DOS ANEXOS DO EDITAL

21.1 - Integram este Edital os seguintes anexos:

ANEXO I - DESCRIÇÃO COMPLETA DO OBJETO

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES DO EDITAL

ANEXO III - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

ANEXO V - INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

ANEXO VI – CARTA COMPROMISSO

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO VIII - MINUTA DO CONTRATO

ANEXO IX - GUIA DE RETIRADA EDITAL

ANEXO X - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO ASSUMIDO PELO LICITANTE

ANEXO XI - DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA AO EDITAL

ANEXO XII – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO XIII – ATESTADO DE VISITAÇÃO TÉCNICA

ANEXO XIV – PLANILHA COM COTAÇÃO E ESTIMATIVAS DE PREÇOS

XXII - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 – A Câmara Municipal poderá cancelar de pleno direito a nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como rescindir o respectivo contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial desde que motivado o ato e assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa quando esta:

a) venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;

b) for envolvida em escândalo público e notório;

c) quebrar o sigilo profissional;

d) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pela Câmara Municipal de Carangola;

e) na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

22.2 – A Câmara Municipal poderá, por despacho fundamentado do Pregoeiro ou do Presidente e até a entrega da nota de empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade da licitante.

22.3 – A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito do pregoeiro, devidamente fundamentado.

22.4 – A nulidade do processo licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei 8.666/93.

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

22.6 – A apresentação da proposta implica, por parte da licitante, observação dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

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

22.8 – É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

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

22.10 – A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

22.11 – Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei 10.520/2002.

22.12 - As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

22.13 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, sendo que a falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação de quem o tiver apresentado, ou, caso tenha sido classificada, no cancelamento dos preços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

22.14 - Será lavrada ata do trabalho desenvolvido em ato público de abertura dos envelopes, a qual será assinada pelo Pregoeiro, sua Equipe de Apoio e representantes credenciados das empresas licitantes presentes.

22.15 - Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração da proposta e/ou apresentação de quaisquer documentos relativos a esta licitação.

22.16 - O foro competente para dirimir quaisquer questões oriundas desta licitação é o da Comarca de Carangola, Estado de Minas Gerais, com renúncia prévia e expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

XXIII - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

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

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

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

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

IV – Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pela Contratante;

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

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

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

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

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

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

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

XII – A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software (acesso remoto) imediatamente em horário comercial, ou pessoalmente com prazo máximo de 03h00min horas da solicitação;

XIII – Implantar os sistemas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento.

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

23.3 – A licitante vencedora fica obrigada a prestar assistência, referente ao período contratado, dentro do período de 90 (noventa) dias após o término do Contrato, no que for necessário para atender as necessidades de envio dos dados, bem como solucionar qualquer outro problema referente aos sistemas contratados no exercício referente ao contrato, sem ônus para a Administração.

XXIV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

24.1 – Uma vez firmada a contratação, o Legislativo se obriga a:

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

b) fornecer à licitante vencedora todas as informações relacionadas com o objeto do presente Edital;

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

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

f) Definir regras de fiscalização relativas ao objeto contratado;

g) Outras obrigações constantes da Minuta do Contrato.

XXV – DA VISITAÇÃO DO LOCAL PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

25.1 – Os interessados poderão agendar com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas para visitar os locais da prestação dos serviços para tomar conhecimento de aspectos peculiares e necessidades da prestação dos serviços, das 09h00min às 11h00min horas e das 13h00min horas às 17h00min horas do dia 18 de março de 2015, ocasião em que estará disponível um Servidor do Legislativo para as apresentações e que também será fornecido **atestado de visita técnica ao local dos serviços**.

XXVI – DO HORÁRIO E LOCAL PARA OBTENÇÃO DE ESCLARECIMENTOS

26.1 – O licitante proponente que tenha dúvidas de caráter técnico ou legal, na interpretação dos termos deste Edital, poderá, a respeito, ao Pregoeiro e à Comissão de Licitação, através do telefone (32) 3741-1970 ou na sede da Câmara Municipal de Carangola, ou ainda pelo e-mail de licitações licitacaocarangola@gmail.com, saná-los.

XXVII – DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

27 - Comprovação de **Qualificação Técnica**, contendo os seguintes documentos:

a) atestado fornecido como comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da

licitação. A comprovação de aptidão referida será feita por atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação técnica da empresa em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação;

b) indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

c) descrição completa dos sistemas ofertados, com riqueza de detalhes (contendo, inclusive, os **Caminhos de Acesso** a cada característica), observados os requisitos mínimos descritos no **ANEXO I**, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos no **ANEXO I;**

d) não foram solicitados os Caminhos de Acesso do Módulo Transparência na Gestão Pública, pois o mesmo busca dados nos Sistemas de Contabilidade, Licitações e Folha de Pagamento, para fornecimento de informações em 'tempo real' na Web.

e) ficha técnica dos sistemas ofertados, contendo as seguintes características:

d.1 - linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

d.2 - o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows 7, Windows 8 ou superior;

d.3 – o software deverá possuir interface gráfica amigável, compatível com o ambiente computacional existente atualmente na Câmara Municipal.

Observação: Qualquer outro gasto referente ao ambiente computacional para que os softwares funcionem correrão por conta da empresa vencedora do Certame Licitatório.

f) declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

g) declaração de que os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definições de rotinas de segurança;

h) declaração de que os módulos licitados possuem integração total entre eles;

i) declaração de que todos os módulos são desenvolvidos pela empresa licitante;

j) declaração de que todos os módulos são de exclusiva propriedade da empresa licitante.

27.1 – Proposta quanto ao atendimento aos chamados para resolução de problemas referentes aos programas.

XXVIII – VALORES DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES, VISITAS TÉCNICAS, IMPLANTAÇÃO COM O TREINAMENTO E NOVO TREINAMENTO

28.1 – O valor estimado para **Locação de Softwares**, conforme planilha anexa é de **59.644,02 (cinqüenta e nove mil seiscentos e quarenta e quatro reais e dois centavos), referentes a nove meses de contratação.**

28.2 – O valor da **Visita Técnica** não poderá ultrapassar o preço máximo estimado para a licitação, que é de **R$ 123,33 (Cento e vinte e três reais e trinta e três centavos) por hora/homem.**

28.3 – O valor de **Novo Treinamento**, caso seja necessário, não poderá ultrapassar o preço máximo estimado para a licitação, que é de **R$ 20.000,00 (Vinte mil reais).** O valor do Novo treinamento será cobrado de acordo com a necessidade da Câmara Municipal e deverá compreender todo o período em que os funcionários dessa Casa Legislativa necessitar de orientações sobre os softwares instalados, independente da quantidade de horas e/ou dias.

28.4 – O valor de **Implantação com o Treinamento** não poderá ultrapassar o preço máximo estimado para a licitação, que é de **R$ 28.333,33 (Vinte e oito mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).**

28.5 – Os valores que constam dos itens 28.1, 28.2 e 28.3 deverão estar inseridos no valor **GLOBAL** da proposta apresentada.

XIX - IMPLANTAÇÃO, FUNCIONAMENTO E SUPORTE:

17.9.1 - O prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Câmara Municipal de Carangola, e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a **30 (trinta) dias corridos**.

17.9.2 – A Contratada deverá elaborar planos técnicos, após a assinatura do Contrato, contendo:

a) **Planos de Implantação**: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Câmara Municipal de Carangola, e respectivos cronogramas para cada atividade e software;

b) **Planos de Manutenção**: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretiva, e rotinas específicas quando solicitadas pela Câmara Municipal de Carangola;

c) **Planos de Treinamento**: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software;

d) **Planos de Suporte Técnico**: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento e número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a Contratada deverá considerar o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos, contados a partir da solicitação por parte da Contratante. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), ou através da Internet (acesso remoto).

Carangola-MG, 11 de março de 2015

André Carim de Oliveira
Pregoeiro

VISTO JURÍDICO:

RAFAEL CARVALHO SILVA
Assessor Jurídico - OAB/MG 99.639

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 10/2015

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

TIPO: Menor preço Global

ANEXO I

DESCRIÇÃO DO OBJETO

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

.

1.1. Requisitos Obrigatórios:

Descrição Itens Obrigatórios	Atendimento pelo licitante
Aplicativos Multiusuário.	**Obrigatório**
Ambiente Cliente-Servidor.	**Obrigatório**
O software deverá ser homologado para o Sistema Operacional MS Windows Server 2008 nos servidores, SGBD MS SQL SERVER 2008 R2 e nas estações de trabalho o Windows XP, Vista, ou Seven, padrão tecnológico da Câmara Municipal.	**Obrigatório**
Ser desenvolvido em interface gráfica.	**Obrigatório**
Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas.	**Obrigatório**
Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário.	**Obrigatório**
Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.	**Obrigatório**
Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.	**Obrigatório**
Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário.	**Obrigatório**
Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.	**Obrigatório**

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.	**Obrigatório**
Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.	**Obrigatório**
Permitir que os relatórios possam ser salvos em formato texto de forma que possam ser importados por outros aplicativos (p.ex. MS Excel).	**Obrigatório**
Disponibilizar importação de relatórios/arquivos elaborados através do Office	**Obrigatório**
Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto.	**Obrigatório**
Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc.	**Obrigatório**
Possuir ajuda On-line sensível ao contexto.	**Obrigatório**
A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados.	**Obrigatório**
Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.	**Obrigatório**
Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do próprio aplicativo;	**Obrigatório**
Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, devidamente autorizados, utilizando a internet como meio de acesso.	**Obrigatório**
Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões.	**Obrigatório**
Possibilitar que em todos os relatórios seja possível, a critério do usuário, incluir campo para assinatura do responsável pelas informações.	**Obrigatório**
Possuir atualizador que execute de forma automática todos os passos para a atualização dos sistemas, sempre que houver uma versão mais atual.	**Obrigatório**

1.2. Requisitos por Sistema (Software)

1 - GESTÃO DE PESSOAL

Descrição	Atendimento pelo licitante		Caminho de Acesso
Administração de Pessoal			
Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;	( ) Atende	( ) Não atende	
Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;	( ) Atende	( ) Não atende	

Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de	( ) Atende	( ) Não atende	

serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio;			
Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação;	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Anual e Complemento Final Dezembro)	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;	( ) Atende	( ) Não atende	

Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir cálculo da apropriação de Férias, 13º Salário e encargos por período;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir emissão do demonstrativo de apropriação de Férias, 13º Salário e encargos, de forma analítica e sintética;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a parametrização, geração das receitas e despesas com pessoal, e a emissão do demonstrativo de integração da Folha Mensal e apropriação de Férias, 13º Salário e encargos;	( ) Atende	( ) Não atende	
Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas do Estado (TCE), Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASED;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir utilização de logotipos e figuras como imagem de fundo nos relatórios;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word ou OpenOffice);	( ) Atende	( ) Não atende	

2 - PLANEJAMENTO – LOA

Descrição	Atendimento pelo licitante		Caminho de Acesso
Cadastro de tabelas como Órgão, Unidade, função, subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.	( ) Atende	( )Não atende	
Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações.	( ) Atende	( ) Não atende	

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.	( ) Atende	( ) Não atende	
Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária.	( ) Atende	( ) Não atende	
Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir elaborar a LOA utilizando informações da LOA anterior.	( ) Atende	( ) Não atende	
Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.	( ) Atende	( )Não atende	
Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).	( ) Atende	( ) Não atende	
Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas da Lei Orçamentária.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir cadastro das Transferências Financeiras Concessoras e as Recebedoras dos recursos financeiros além da finalidade das transferências.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a Programação das Transferências Financeiras Concedidas e Recebidas para o exercício a que se refere a LOA.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir que a Programação das Transferências Financeiras seja realizada de forma automática pelo sistema através da inserção de percentuais mensais sobre o valor total da transferência prevista no ano.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir mecanismo que adicione ou reduza o valor da Programação Inicial das Transferências Financeiras.	( ) Atende	( )Não atende	
Permitir que na aprovação do orçamento ocorra a contabilização da Previsão das Transferências Financeiras.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o controle do Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita	( ) Atende	( ) Não atende	
Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, unidade ou subunidade orçamentária.	( ) Atende	( ) Não atende	

Emitir relatório da proposta orçamentária municipal. Conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	( ) Atende	( ) Não atende	
Emitir todos os anexos de orçamento, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	( ) Atende	( ) Não atende	
Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.	( ) Atende	( ) Não atende	
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores e finalidade a serem alcançadas.	( ) Atende	( ) Não atende	

3 - CONTABILIDADE

Descrição	Atendimento pelo licitante		Caminho de Acesso
Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.	( ) Atende	( )Não atende	
Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais) permitindo assim o envio de informações para o INSS.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a gestão do controle “Crédito Empenhado em Liquidação” com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da	( ) Atende	( ) Não atende	

emissão do empenho.			
Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.	( ) Atende	( ) Não atende	
Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.	( ) Atende	( ) Não atende	
Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir que a estrutura (máscara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor	( ) Atende	( ) Não atende	

Público).			
Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.	( ) Atende	( ) Não atende	
Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do Tribunal de Contas.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na 5ª edição do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).	( ) Atende	( ) Não atende	
Assegurar que os lançamentos contábeis sejam realizados utilizando contas de uma mesma natureza da informação.	( ) Atende	( ) Não atende	
Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Patrimonial" sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela 5ª edição do MCASP.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CLP, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.	( ) Atende	( ) Não atende	
Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de	( ) Atende	( ) Não atende	

Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).			
Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a NBC T 16.5 – Registro Contábil – do Conselho Federal de Contabilidade.	( ) Atende	( ) Não atende	
Assegurar que toda a movimentação contábil seja identificada por um Identificador de Fato Contábil.	( ) Atende	( ) Não atende	
Assegurar que cada registro contábil seja identificado por um número de controle que identifique, de forma unívoca, os registros eletrônicos que integram um mesmo lançamento contábil, atendendo assim a NBC T 16.5, item 13, alínea “f”.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere-se a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro das retenções, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes	( ) Atende	( ) Não atende	

dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.			
Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de materiais de consumo, gerando movimentações de entradas e saídas contabilizadas utilizando o critério de custo médio ponderado. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de patrimônio, gerando movimentações de ingressos, depreciações, avaliações e baixas. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de	( ) Atende	( ) Não atende	

Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.			
Em relação às movimentações que executam escrituração contábil, ter mecanismo que possibilite configuração de todas as regras de contabilização de acordo com a necessidade da entidade. Deve existir a possibilidade de desativação de uma regra visando a elaboração de nova regra que a substitua. Ter registro de auditoria na manutenção das regras, bem como mecanismo de validação da mesma de maneira prévia antes do uso efetivo nas movimentações.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a geração em formato "HTML" das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98.	( ) Atende	( ) Não atende	
Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.	( ) Atende	( ) Não atende	
Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 6 – Programa de Trabalho;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por	( ) Atende	( ) Não atende	
• Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e	( ) Atende	( ) Não atende	
• Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 12 – Balanço Orçamentário;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 13 – Balanço Financeiro;	( ) Atende	( ) Não atende	

• Anexo 14 – Balanço Patrimonial;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.	( ) Atende	( ) Não atende	
Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.	( ) Atende	( ) Não atende	
Dispor de funcionalidade que possibilite a criação de fórmulas para a composição de valores utilizados na emissão de demonstrativos, a partir de qualquer tipo de movimentação (do ano corrente ou do ano anterior, e valores brutos ou líquidos) que envolvam Despesas, Receitas, Restos a Pagar ou Movimentação Contábil em geral.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.	( ) Atende	( ) Não atende	
Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.	( ) Atende	( ) Não atende	
Emitir relatório da proposta orçamentária municipal, conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.	( ) Atende	( ) Não atende	
Emitir todos os anexos de orçamento, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 6 – Programa de Trabalho;	( ) Atende	( ) Não atende	

• Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).	( ) Atende	( ) Não atende	
Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 12 – Balanço Orçamentário;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 13 – Balanço Financeiro;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 14 – Balanço Patrimonial;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).	( ) Atende	( ) Não atende	
Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;	( ) Atende	( ) Não atende	
• Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.	( ) Atende	( ) Não atende	

Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.	( ) Atende	( ) Não atende	
Gerar arquivos para prestação de contas ao Tribunal de Contas de Minas Gerais (SICOM).	( ) Atende	( ) Não atende	

4 - TESOURARIA

Descrição – Tesouraria	Atendimento pelo licitante		Caminho de Acesso
Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir controle de talonário de cheques.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.	( ) Atende	( ) Não atende	
Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a realização da conciliação bancária das contas de forma manual ou automática.	( ) Atende	( ) Não atende	
Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.	( ) Atende	( ) Não atende	
Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.	( ) Atende	( ) Não atende	

Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.	( ) Atende	( ) Não atende	

5 – Lei de Responsabilidade Fiscal

Descrição	Atendimento pelo licitante		Caminho de Acesso
Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	( ) Atende	( ) Não atende	
Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.	( ) Atende	( ) Não atende	
Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.	( ) Atende	( ) Não atende	

6 - COMPRAS, MATERIAIS E ALMOXARIFADO

Descrição	Atendimento pelo licitante		Caminho de Acesso
Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados, englobando ainda a gestão de entidades (unidades gestoras) junto aos almoxarifados.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;	( ) Atende	( ) Não Atende	

Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente	( ) Atende	( ) Não Atende	
Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir e contabilizar e controlar automaticamente a entrada de materiais recebidos em doação;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir e controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;	( ) Atende	( ) Não Atende	

Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir a movimentação por código de barras do próprio fornecedor	( ) Atende	( ) Não Atende	
Elaborar relatórios de Consumo Médio	( ) Atende	( ) Não Atende	
Controlar as entradas por nota fiscal que necessitam de conferência para que seja possível identificar e finalizar o estágio de conferência em momento posterior ao do registro da entrada da nota fiscal.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Possui integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o “em liquidação” do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Possui movimentação específica para o registro de desperdícios, resíduos e refugos existentes na gestão de estoques, efetivando assim correta caracterização das saídas de materiais inservíveis.	( ) Atende	( ) Não Atende	

7 - SISTEMA DE LICITAÇÕES

Descrição	Atendimento pelo licitante		Caminho de Acesso
Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU;			
Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;	( ) Atende	( ) Não Atende	

Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Anexação de Documentos	( ) Atende	( ) Não Atende	
Registrar a Sessão Pública do Pregão	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir a gestão dos afastamentos, licitações e instrumentos contratuais por entidade (unidade gestora).	( ) Atende	( ) Não Atende	

8 - PATRIMÔNIO PÚBLICO

Descrição	Atendimento pelo licitante		Caminho de Acesso
Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;	( ) Atende	( ) Não atende	

Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir a utilização na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes a cada item.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.	( ) Atende	( ) Não Atende	

Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;	( ) Atende	( ) Não atende	
Emitir nota de transferência de bens;	( ) Atende	( ) Não atende	
Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;	( ) Atende	( ) Não atende	
Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;	( ) Atende	( ) Não atende	
Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;	( ) Atende	( ) Não Atende	
Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	( ) Atende	( ) Não atende	
Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;	( ) Atende	( ) Não atende	
Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com as normas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;	( ) Atende	( ) Não atende	

Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.	( ) Atende	( ) Não atende	
Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.	( ) Atende	( ) Não atende	

9 - TRANSPARÊNCIA NA GESTÃO PÚBLICA

Descrição	Atendimento pelo licitante		Caminho de Acesso
Itens obrigatórios que os sistemas de Contabilidade deve fornecer para que o sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, permita ao cidadão visualizar as seguintes informações.			
Visão de valores genéricos com informações de todos os atos praticados na execução da despesa obtida.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Despesas por Ação, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Destino, Projeto Atividade e Subprojetos/SubAtividade.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Despesa Classificação Institucional, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Órgão, Unidade e Departamento.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Despesas por Esfera, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora e Esfera.			
Despesa por Fonte-Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Fonte de Recurso e seus níveis.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Despesa Funcional, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Função, Subfunção e Programa.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Despesa por Programa, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora, Programa, Destino, Projeto Atividade e SubProjetos/SubAtividade.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Despesa por Categoria, em níveis de visão por Período, Unidade Gestora e Níveis.	( ) Atende	( ) Não Atende	
O sistema deve apresentar para todas as visões praticadas na execução da despesa, informando valores como: Orçado, Suplementar, Especial, Extraordinário, Redução Orçamentária, Empenhado, Anulado, Liquidado, Pago, Reserva e Bloqueado.	( ) Atende	( ) Não Atende	
O sistema deve apresentar uma visão de fornecedores com informações mínimas destacadas na legislação.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Fornecedor, em níveis de visão por Período, Fornecedor, Empenho e Itens do empenho.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Receitas por Fonte Categoria , em níveis de visão por Período, Fonte de Recurso, Aplicação e Níveis.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Receitas por Categoria, em níveis de visão por Período e Níveis.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Itens obrigatórios que o sistema de Licitações deve fornecer para que o sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:			
Apresentar uma visão do que estão acontecendo em sua administração como informações de requisições, produtos, processos e contratos.	( ) Atende	( ) Não Atende	

Requisições por Produtos, em níveis de visão por Exercício, Período, Produto, Requisição, Processo e Contrato.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Requisições por Produtos e Fornecedores, em níveis de visão por Exercício, Período, Produto, Fornecedor, Requisição, Processo e Contrato.	( ) Atende	( ) Não Atende	
informações de Licitações e Contratos, em níveis de visão por Exercício, Período, Processo, Contrato e Produto.	( ) Atende	( ) Não Atende	
informações de Contratos, em níveis de visão por Exercício, Período, Contrato e Produto.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Itens obrigatórios que o sistema de Folha de Pagamento e Gestão Pessoal deve fornecer para o sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, permita ao cidadão visualizar as seguintes informações::			
Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Servidores da Entidade, em níveis de visão por Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.	( ) Atende	( ) Não Atende	

10 - INFORMAÇÕES AUTOMATIZADAS

Descrição	Atendimento pelo licitante		Caminho de Acesso
Emitir relatório da proposta orçamentária, conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Emitir todos os anexos de orçamento, global, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações: ▪ Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas; ▪ Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas; ▪ Anexo 6 – Programa de Trabalho; ▪ Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); ▪ Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão); ▪ Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).	( ) Atende	( ) Não Atende	

Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF). ▪ Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; ▪ Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; ▪ Anexo 12 – Balanço Orçamentário; ▪ Anexo 13 – Balanço Financeiro; ▪ Anexo 14 – Balanço Patrimonial; ▪ Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).	( ) Atende	( ) Não Atende	
Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações: ▪ Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna; ▪ Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Gerar arquivos para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.	( ) Atende	( ) Não Atende	
Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.	( ) Atende	( ) Não Atende	

ANEXO I - TOTALIZAÇÃO

VALORES DA PROPOSTA, VISITA TÉCNICA, IMPLANTAÇÃO COM TREINAMENTO E NOVO TREINAMENTO.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR
01	Implantação com Treinamento	
02	Visita Técnica (50 horas técnicas)	
03	Novo Treinamento	
PROPOSTA - VALOR MENSAL E GLOBAL		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**VALOR**
01	Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG.	
Valor Total Global (soma dos 9 meses):		

Observação importante: O valor do item dois será o total das horas técnicas especificadas acima (50 horas técnicas).

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 10/2015

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

TIPO: Menor preço Global

ANEXO II

À
Câmara Municipal de Carangola - MG

DECLARAÇÃO DE CONFORMIDADE COM AS CONDIÇÕES DO EDITAL

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei 8.666/1993 e alterações posteriores, Lei nº 10.520 de julho de 2002, Decreto nº 3.555/2000, Decreto nº 3.931/2001 e Decreto Municipal nº 4.602 de 10 de novembro de 2010, de que cumpro plenamente os requisitos de habilitação constantes no presente Edital.

(Cidade) _____, _____ de _____de 2015.

_____

(Assinatura do responsável com nome legível)

Obs.: Esta Declaração (**ANEXO II - Declaração de Conformidade com as Condições do Edital)** deverá ser entregue no ato do Credenciamento, **fora dos envelopes**: Pregão Presencial nº 3/2015, Processo Licitatório nº 10/2015.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 10/2015

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

TIPO: Menor preço Global

ANEXO III

À
Câmara Municipal de Carangola - MG

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A proponente abaixo assinada, participante da licitação em epígrafe, modalidade acima, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei n° 8.666/93, de 21 de junho de 1993, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente declaração.

(Cidade) _____, _____ de _____de 2015.

_____

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 10/2015

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

TIPO: Menor preço Global

ANEXO IV

À
Câmara Municipal de Carangola – MG

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

Eu, _____ representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, interessada em participar do Pregão Presencial nº 3/2015, Processo Licitatório nº 10/2015 promovido pela Câmara Municipal de Carangola - MG, declaro, sob as penas da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações que, em relação à empresa acima mencionada, inexistem **FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO.**

(Cidade) _____, _____ de _____de 2015.

_____

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 10/2015

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

TIPO: Menor preço Global

ANEXO V

INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A (nome da pessoa jurídica com qualificação completa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Sr(a)._____, portador(a) da cédula de identidade RG _____, expedida pela _____,e do CPF_____ , outorgando-lhe plenos poderes para representá-lo na sessão pública do Pregão Presencial nº 3/2015, Processo Licitatório nº 10/2015, em especial para interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.

(Cidade) _____, _____ de _____de 2015.

_____

(Assinatura do responsável com nome legível)

Obs.: Esta Procuração (**ANEXO V - Instrumento Particular de Procuração)** deverá ser entregue no ato do Credenciamento, **fora dos envelopes**: Pregão Presencial nº 3/2015, Processo Licitatório nº 10/2015.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 10/2015

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

TIPO: Menor preço Global
ANEXO VI

CARTA COMPROMISSO

À
Câmara Municipal de Carangola – MG

A empresa _____ ***(Nome da Empresa)*** sediada na _____ **(*Endereço: cidade e Estado)*** inscrita no **CNPJ** sob o nº _____ compromete-se, relativamente ao Pregão Presencial nº 3/2015, Processo Licitatório nº 10/2015, por seu(s) representante(s) _____ _____ ***(Pessoa responsável pela assinatura do Contrato),*** _____ **(nacionalidade),** _____ **(estado civil),** _____ **(ocupação),** inscrito no CPF sob o n° _____, RG n° _____, _____ (órgão de expedição).

Declarando que:

> Tem pleno conhecimento das normas regulamentadoras dos procedimentos administrativos relativos à Licitação – Pregão Presencial, contratação e execução de serviços no âmbito da Câmara Municipal de Carangola;

> Tem pleno conhecimento dos serviços;

> Não possui em seus quadros, empregado da Câmara Municipal de Carangola;

> Sob as penas da Lei, que não mantém, em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não executando, ainda qualquer trabalho com menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos;

> Declara, nos termos do artigo 27, Inciso V da Lei 8.666/93 c/ suas posteriores alterações.

O(s) representante(s) da proponente encontra-se habilitado(s), com poderes irretratáveis e irrevogáveis para assinar atas, interpor ou desistir de recursos, enfim praticar todos os atos necessários neste processo licitatório.

(Cidade) _____, _____ de _____ de 2015.

_____
(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 10/2015

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

TIPO: Menor preço Global

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ **(Nome da Empresa)**, inscrita no CNPJ sob o n° _____, é MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, cujos termos declaram conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no Pregão Presencial nº 3/2015, Processo Licitatório nº 10/2015, realizado pela Câmara Municipal de Carangola - MG.

Declaro, igualmente, que a licitante não se encontra nas situações de impedimento constantes do art. 3°, § 4°, citada Lei.

(Cidade) _____, _____ de _____de 2015.

_____

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 10/2015

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

TIPO: Menor preço Global

ANEXO VIII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XX/20XX

CONTRATO PARA XXXXXXXXXXXXXX, que entre si fazem a **Câmara Municipal de XXXXXXXXXXX** e a Empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.**

A Câmara Municipal de Carangola, com sede na Rua Marechal Floriano Peixoto, 78, Centro, Carangola, Minas Gerais, neste ato representada pelo seu Presidente ....., brasileiro, casado, inscrita no CNPJ sob o nº ....., doravante denominado como CONTRATANTE, e a empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, pessoa jurídica de direito privado, portadora do CNPJ nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, com sede e administração situadas na cidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, xxxxx, Bairro

xxxxxxxxxxxxxx, cidade de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, no estado de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, aqui representada por um de seus sócios ou por procurador devidamente constituído, doravante denominada CONTRATADA, têm por si, justo e acordo, o presente instrumento de CONTRATO, objetivando contratar **Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola**, conforme Anexo I deste Edital, devidamente autorizado, que se regerá pelas normas da Lei 10.520/2002, Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, proposta da Contratada datada de xx/xx/xxxx, oriundo do Processo Licitatório nº XX/2015, na modalidade Pregão Presencial nº 3/2015, de XX de XXXXXXXXXX de 2015 e pelas condições que estipulam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DOS FUNDAMENTOS LEGAIS

O presente instrumento de contrato administrativo é regulado pela Lei 10.520/2002, Lei 8.666/93 de 21/6/1993, com suas alterações posteriores.

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

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO E DA FINALIDADE

2.1 - É objeto da presente licitação, na modalidade PREGÃO, contratar **Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público,**

Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola, conforme Anexo I deste Edital, cujo julgamento ensejou a adjudicação à contratada, ficando a proposta data de xx/xx/xxxx e demais peças integrantes do Edital respectivo, conhecidas e aceitas pelas partes, incorporada a este instrumento, independentemente de transcrição.

2.2 – Durante a execução dos serviços constantes deste Termo de Referência Técnica (Anexo I) as partes nele envolvidas, a **Câmara Municipal de Carangola** e a empresa licitante vencedora do certame, denominada de **CONTRATADA**, deverão desenvolver atividades indispensáveis ao sucesso deste projeto.

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

a) Edital de Pregão nº 3/2015;

b) Proposta da CONTRATADA.

<u>CLÁUSULA TERCEIRA</u> – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - A Contratante pagará à contratada o valor global de R$ ....., sendo o mesmo dividido em 9 (nove) parcelas de R$ ..... pelos serviços prestados.

Parágrafo 1º - O pagamento será efetuado mensalmente, até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, devendo a contratada emitir a Nota Fiscal, mensal, no último dia do mês e entregá-la na sede da Câmara para as providências cabíveis.

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

acompanhados do termo circunstanciado de recebimento expedido pelo responsável pela fiscalização, bem como demais documentos exigidos no instrumento convocatório.

Parágrafo 3º - A Câmara Municipal de Carangola não efetua pagamento antecipado, não sendo considerados os itens das propostas que assim se apresentarem.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO

1.1 – O prazo de prestação dos serviços será pelo período de 9 (nove) meses a contar da assinatura do contrato, podendo, a critério do Presidente da Câmara, ser prorrogado por período não superior a 48 (quarenta e oito) meses.

1.2 – O início da implantação deverá ser realizado imediatamente após a assinatura do contrato, e deverá ser totalmente implantado, em pleno funcionamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

1.3 – Neste mesmo prazo de 30 (trinta) dias a empresa deverá realizar o treinamento dos Servidores que utilizarão os softwares.

1.4 – O objeto da licitação deverá ser estritamente de acordo com as especificações no Anexo I do Edital.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

33903999 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica – 172.144,43

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

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

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

IV – Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços os horários e forma definidos pela Contratante;

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

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

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

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

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

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

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

XII – A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software (acesso remoto) imediatamente em horário comercial, ou pessoalmente com prazo máximo de 03h00min horas da solicitação;

XIII – Implantar os sistemas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento.

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

6.2.1 - A licitante vencedora fica obrigada a prestar assistência, referente ao período contratado, dentro do período de 90 (noventa) dias após o término do Contrato, no que for necessário para atender as necessidades de envio dos dados, bem como solucionar qualquer outro problema referente aos sistemas contratados no exercício referente ao contrato, sem ônus para a Administração.

6.3 - DA COMPROVAÇÃO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Comprovação de **Qualificação Técnica**, contendo os seguintes documentos:

a) atestado fornecido como comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação. A comprovação de aptidão referida será feita por atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a capacitação técnica da empresa em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação;

b) indicação das instalações e do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto de

licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;

c) descrição completa dos sistemas ofertados, com riqueza de detalhes (contendo, inclusive, os **Caminhos de Acesso** a cada característica), observados os requisitos mínimos descritos no **ANEXO I**, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento do objeto licitado, de forma a permitir a avaliação da adequação aos requisitos estabelecidos no **ANEXO I;**

d) não foram solicitados os Caminhos de Acesso do Módulo Transparência na Gestão Pública, pois o mesmo busca dados nos Sistemas de Contabilidade, Licitações e Folha de Pagamento, para fornecimento de informações em 'tempo real' na Web.

d) ficha técnica dos sistemas ofertados, contendo as seguintes características:

d.1 - linguagem utilizada na programação (versão, empresa proprietária da linguagem, representante no Brasil);

d.2 - o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows 7, Windows 8 ou superior;

d.3 – o software deverá possuir interface gráfica amigável, compatível com o ambiente computacional existente atualmente na Câmara Municipal.

Observação: Qualquer outro gasto referente ao ambiente computacional para que os softwares funcionem correrão por conta da empresa vencedora do Certame Licitatório.

e) declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

f) declaração de que os aplicativos possuirão características de sistema multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da

integralidade das informações fornecidas pelo sistema, bem como definições de rotinas de segurança;

g) declaração de que os módulos licitados possuem integração total entre eles;

h) declaração de que todos os módulos são desenvolvidos pela empresa licitante;

i) declaração de que todos os módulos são de exclusiva propriedade da empresa licitante.

6.4 – Proposta quanto ao atendimento aos chamados para resolução de problemas referentes aos programas.

6.5 – <u>VALORES DE LOCAÇÃO DE SOFTWARES, VISITAS TÉCNICAS, IMPLANTAÇÃO COM O TREINAMENTO E NOVO TREINAMENTO</u>

6.5.1 – O valor da **Locação dos Softwares** será de **R$ xx.xxx.xx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx),** referentes a nove meses de contratação.

6.5.2 – O valor da **Visita Técnica** não poderá ultrapassar o preço máximo estimado para a licitação, que é de **R$ XX,XX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx) por hora/homem.**

6.5.3 – O valor de **Novo Treinamento**, caso seja necessário, não poderá ultrapassar o preço máximo estimado para a licitação, que é de **R$ XX.XXX,XX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx)**. O valor do Novo treinamento será cobrado de acordo com a necessidade da Câmara Municipal e deverá compreender todo o período em que os funcionários dessa Casa Legislativa necessitarem de orientações sobre os softwares instalados, independente da quantidade de horas e/ou dias.

6.5.4 – O valor de **Implantação com o Treinamento** não poderá ultrapassar o preço máximo estimado para a licitação, que é de **R$ XX.XXX,XX (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx).**

6.6 - IMPLANTAÇÃO, FUNCIONAMENTO E SUPORTE:

6.6.1 - O prazo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Câmara Municipal de Carangola, e disponibilização para o pleno funcionamento, não poderá ser superior a **30 (trinta) dias corridos**.

6.6.2 – A Contratada deverá elaborar planos técnicos, após a assinatura do Contrato, contendo:

a) **Planos de Implantação**: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Câmara Municipal de Carangola, e respectivos cronogramas para cada atividade e software;

b) **Planos de Manutenção**: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Câmara Municipal de Carangola;

c) **Planos de Treinamento**: apresentando as condições de treinamento, períodos, números mínimos de usuários recomendado e local para treinamento dos usuários, para cada software;

d) **Planos de Suporte Técnico**: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento e número de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a Contratada deverá considerar o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos, contados a partir da solicitação por parte da Contratante. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento “help desk” (via telefone), ou através da Internet (acesso remoto).

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Uma vez firmada a contratação, o Legislativo se obriga a:

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

b) fornecer à licitante vencedora todas as informações relacionadas com o objeto do presente Edital;

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

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

f) Definir regras de fiscalização relativas ao objeto contratado;

g) Outras obrigações constantes da Minuta do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO

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

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

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

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

a) Multa compensatória no percentual de 5% (cinco por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato, pela recusa em assiná-lo ou pela não apresentação da documentação exigida, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após regularmente convocada, sem prejuízo da aplicação de outras sanções previstas no art. 87 da Lei 8.666/93;

b) Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor estimado do contrato, por dia de inadimplência, até o limite de 2 (dois) dias úteis, na entrega total do objeto deste, caracterizando a inexecução parcial;

c) Multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento), calculada sobre o valor total estimado do contrato pela inadimplência além do prazo de 2 (dois) dias úteis, caracterizando a inexecução parcial do mesmo;

d) Advertência.

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

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

1.4 – O Valor da multa poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na Câmara Municipal de Carangola, em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

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

1.6 – À licitante que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida ou apresentar documentação falsa exigida, ensejar o retardamento da execução do objeto

desta licitação, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA – REGIME LEGAL E CLAÚSULAS COMPLEMENTARES

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

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

11.2 – Caberá rescisão administrativa, independentemente de qualquer processo judicial ou extrajudicial, quando:

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

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

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

d) ocorrer falência, dissolução ou liquidação da CONTRATADA;

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

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS PRERROGATIVAS

12.1 – A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, relativos ao presente Contrato e abaixo elencado:

a) modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

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

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

d) fiscalização da execução do Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ALTERAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

14.1 – As partes declaram-se sujeitas às determinações da Lei do Pregão nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis nºs. 8.883/94 e 9.648/98, aos preceitos de Direito Público, às cláusulas deste Contrato e, supletivamente, aos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO

16.1 – Fica eleito o foro da Comarca de Carangola para dirimir quaisquer dúvidas que eventualmente possam advir do presente contrato.

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

Carangola, em xx de xxxxxxxxxxxxxxxxxx de 2015.

_____

Carlos Augusto Ribeiro Benedito
Presidente da Câmara Municipal de Carangola
CONTRATANTE

_____

EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____

NOME:
CPF:

_____

NOME:
CPF:

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 10/2015

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

TIPO: Menor preço Global

ANEXO IX

GUIA DE RETIRADA

RAZÃO SOCIAL: _____

CNPJ:_____

ENDEREÇO: _____

CIDADE: _____ **UF:** _____ **TEL:** _____**FAX:** _____

E-MAIL: _____

CONTATO: _____

DATA DE RETIRADA: _____

ASSINATURA: _____

Senhor Licitante,

Solicitamos de Vossa Senhoria o preenchimento do documento acima, na hipótese de retirada do edital, remetendo-o ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Carangola, por meio do fax (0xx32) 3741-3970 ou do e-mail: licitacaocarangola@gmail.com.

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 10/2015

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

TIPO: Menor preço Global

ANEXO X

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO ASSUMIDO PELO LICITANTE

Declaro, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____**(Nome da Empresa)**, inscrita no CNPJ sob o n° _____, assume o compromisso de que não há nenhuma diminuição da capacidade operativa ou absorção de disponibilidade financeira, calculada esta em função do nosso patrimônio líquido atualizado e de nossa capacidade de rotação, nos termos do artigo 31, § 4°. da Lei n° 8.666/1993.

(Cidade) _____, _____ de _____de 2015.

_____

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 10/2015

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

TIPO: Menor preço Global

ANEXO XI

À
Câmara Municipal de Carangola – MG

DECLARAÇÃO DE ANUÊNCIA AO EDITAL

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, interessada em participar do Pregão Presencial nº 3/2015, Processo Licitatório nº 10/2015, Sistema de Registro de Preço, promovido pela Câmara Municipal de Carangola - MG declara, para os devidos fins que, tomou ciência do inteiro teor do Edital do Pregão Presencial nº 3/2015, Processo Licitatório nº 10/2015, o qual através desta, firma a mesma por concordar com todos os termos nele existentes, inexistindo **FATOS SUPERVENIENTES A REALIZAÇÃO DO MESMO.**

(Cidade) _____, _____ de _____de 2015.

_____

(Assinatura do responsável com nome legível)

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 10/2015

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

TIPO: Menor preço Global

ANEXO XII - TERMO DE REFERÊNCIA

Conteúdo	Fundamento Legal	Informações
Unidade Requisitante	Lei 10.520/2002, art. 3°, I.	Setores de Contabilidade e Tesouraria da Câmara Municipal de Carangola.
Responsável pela Emissão do TR	Lei 10.520/2002, art. 3°, I e III.	André Carim de Oliveira – Pregoeiro
Objeto	Lei 10.520/2002, art. 3°, II.	**Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola**, conforme ANEXO I do presente Edital.
Justificativa	Lei 10.520/2002, art. 3°, I e III.	A contratação faz-se necessária em virtude de todo o controle que a Câmara Municipal de Carangola precisa realizar sobre os atos contábeis, de tesouraria, de patrimônio, de almoxarifado, de licitações e compras, da folha de pagamento e transparência são feitos através da locação de softwares. Faz-se necessária ainda a contratação de

		softwares de qualidade pelo motivo de eliminar controles manuais de vários processos administrativos e disponibilizar via internet dados importantes tanto para o cidadão quanto para os servidores. Destaca-se também que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, principalmente pelo volume de informações que necessitam ser enviadas via SICOM para o TCE-MG e a necessidade de se realizar uma gestão cada vez mais pautada em controle, eficácia, eficiência e transparência. O presente processo licitatório se justifica em decorrência da necessidade de se modernizar o Legislativo Municipal, de forma a garantir melhor prestação de serviços a população, maior controle dos gastos públicos, melhores condições de trabalho para os servidores e efetiva transparência das receitas e despesas da Câmara Municipal.
Condições de Garantia/Assistência Técnica do Objeto	Lei 10.520/2002, art. 3°, III.	A empresa contratada se responsabiliza pelos serviços prestados e a serem executados de acordo com as cláusulas contratuais, não se eximindo de qualquer responsabilidade oriunda de má prestação dos serviços.
Valor Estimado da Contratação (o orçamento pode estar fora do TR; as planilhas respectivas podem ser anexos)	Lei 10.520/2002, art. 3°, III.	O valor estimado para Locação de Softwares é de R$ 59.644,02 (Cinquenta e nove mil seiscentos e quarenta e quatro reais e dois centavos). O valor da Visita Técnica não poderá ultrapassar o preço máximo estimado para a licitação, que é de R$ 123,33 (Cento e vinte e três reais e trinta e três centavos) por hora/homem. (As visitas técnicas só serão devidas pela Câmara Municipal caso as mesmas sejam solicitadas à empresa contratada). 28.2 – O valor de Novo Treinamento, caso seja necessário, não poderá ultrapassar o preço máximo estimado para a licitação, que é de R$ 20.000,00 (Vinte mil reais). O valor do Novo treinamento será cobrado de acordo com a necessidade da Câmara Municipal e deverá compreender todo o período em que os funcionários dessa Casa Legislativa necessitar de orientações sobre os softwares instalados, independente da quantidade de horas e/ou dias. 28.3 – O valor de Implantação com o Treinamento não poderá ultrapassar o preço máximo estimado para a licitação, que é de R$ 28.333,33 (Vinte e oito mil trezentos e trinta e três reais e trinta e três centavos). Valor Global Estimado (Locação de Softwares, Visitas Técnicas, Novo Treinamento e Implantação com o treinamento): **R$**

		114.144,02 (Cento e catorze mil cento e quarenta e quatro reais e dois centavos).
Dotação Orçamentária	Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar 101/00, art. 16, em especial.	Os recursos necessários à execução do presente Edital são oriundos das seguintes dotações orçamentárias: Programa de Trabalho nº 01.10.0103100012.002 (Manutenção das Atividades das Secretarias da Câmara), Elemento de Despesa nº 3.3.90.39 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica), desdobramentos da despesa 3.3.90.39.11 (Locação de Softwares) e 3.3.90.39.08 (Manutenção de Softwares).
Condições de Habilitação	Lei 10.520/2002, art. 3°, I, II e III; art. 4°, III.	
Condições de Recebimento do Objeto	Arts. 4, XVI e 73 a 76 da Lei 8.666/1993.	O objeto da presente Licitação deverá ser entregue, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal de Carangola, em até 30 (trinta) dias, contados a partir da entrega da Ordem de Fornecimento do Setor de Compras da Câmara Municipal para a empresa vencedora do certame.
Prazo de Entrega	Art. 3°, I da Lei 10.520/2002.	Até 30 (trinta) dias corridos, a partir da entrega da Ordem de Fornecimento pelo Setor de Compras da Câmara Municipal.
Local de Entrega		Câmara Municipal de Carangola, situada à Rua Marechal Floriano Peixoto, 78, Centro, Carangola – MG.
Setor Responsável pela conferência e recebimento dos serviços		Setor de Contabilidade e Tesouraria.
Amostras **( )sim (x)não**	Art. 43, § da Lei 8.666/1993.	
Laudo Técnico **( ) sim (x) não**	Art. 43, § 3° da Lei 8.666/1993.	
Obrigações da Contratada	Art. 3°, I da Lei 10.520/2002.	Uma vez notificada de que o Legislativo efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer, nos 2 (dois) dias úteis seguintes à notificação, para assinar o contrato e retirar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste certame. Recebida a Nota de Empenho, a empresa vencedora do certame obriga-se a: I – Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais

		resultantes da execução do contrato; II – Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todas as obrigações sociais, previdenciárias e tributárias, bem como por quaisquer encargos trabalhistas decorrentes do exercício profissional de seus funcionários, despesas com pessoal, de acordo com as exigências legais, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizarem os serviços in loco; III – Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo adicional à Contratante; IV – Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços os horários e forma definidos pela Contratante; V – Manter toda a equipe uniformizada, treinada e habilitada conforme a legislação vigente; VI – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato; VII – Informar à Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados; VIII – Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte da Contratante; IX – Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido; X – Executar os serviços em total conformidade com o Anexo I (Descrição Detalhada dos Softwares); XI – Apresentar à CONTRATANTE, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base ou indicações pela mesma fornecida; XII – A Contratada deverá atender às

		chamadas de manutenção no Sistema via Software (acesso remoto) imediatamente em horário comercial, ou pessoalmente com prazo máximo de 03h00min horas da solicitação; XIII – Implantar os sistemas no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento. 6.2 – Deverão ser tomadas as providências para correção das falhas detectadas, a fim de manter o controle de qualidade dos serviços executados, reportando-se ao Fiscal do contrato quando houver necessidade. 6.2.1 – A licitante vencedora fica obrigada a prestar assistência, referente ao período contratado, dentro do período de 90 (noventa) dias após o término do Contrato, no que for necessário para atender as necessidades de envio dos dados, bem como solucionar qualquer outro problema referente aos sistemas contratados no exercício referente ao contrato, sem ônus para a Administração.
Conteúdo	**Fundamento Legal**	**Informações**
Obrigações da Contratante	Art. 3° da Lei 10.520/2002.	Uma vez firmada a contratação, o Legislativo se obriga a: a) Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei nº 8.666/93, para retirar a Nota de Empenho, no prazo de 2 (dois) dias úteis, a contar da notificação; b) fornecer à licitante vencedora todas as informações relacionadas com o objeto do presente Edital; c) Efetuar o pagamento à licitante vencedora, na forma e prazos estabelecidos neste Edital e Contrato a ser firmado entre as partes, procedendo-se à retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente; d) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela licitante vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e) qualificação exigidas na licitação; f) Definir regras de fiscalização relativas ao objeto contratado; g) Outras obrigações constantes da Minuta do Contrato.
Sanções Administrativas		Pelo descumprimento total ou parcial de quaisquer das obrigações estabelecidas neste Edital, são cabíveis as seguintes sanções administrativas:

		a. Advertência; b. Multa; c. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Carangola, por prazo não superior a 02 (dois) anos, Para aplicação das sanções administrativas, a Câmara Municipal de Carangola levará em consideração a natureza e a gravidade da falta, os prejuízos dela advindos e a reincidência na prática do ato, apurados mediante processo administrativo, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, conforme a seguir: A sanção administrativa de **ADVERTÊNCIA** será aplicada por escrito e destinada às condutas que prejudiquem o andamento do procedimento de licitação e de contratação. A sanção administrativa de **MULTA** será aplicada por inexecução total ou parcial da obrigação, inclusive, por atraso injustificado, sujeitando o inadimplente à multa de mora, que será graduada de acordo com a gravidade da infração, observando-se os seguintes limites: a. 10% (dez por cento), sobre o valor da aquisição, em caso de descumprimento total da obrigação; b. 0,3% (três décimos por cento) ao dia, sobre o valor da aquisição, calculado até o trigésimo dia, sobre o valor da parte dos materiais não entregues ou entregues com atraso, c. 0,7% (sete décimos por cento), sobre o valor da aquisição, por cada dia subsequente ao trigésimo dia referido na alínea anterior. Caso os serviços prestados sofram atrasos ou inoperância sem justificativa plausível, a Câmara Municipal de Carangola suspenderá o pagamento da respectiva Nota Fiscal até a apuração das causas que ensejaram o fato e avaliará quanto à aplicação ou não-aplicação da penalidade de multa. A multa será descontada diretamente do pagamento da nota fiscal, caso ainda não paga ou, ainda, cobrada mediante procedimento administrativo ou judicial, conforme o caso. A aplicação da multa a que se refere este item não impede que a Câmara Municipal de Carangola cancele a contratação e aplique as demais sanções previstas na legislação pertinente. As multas previstas neste item não têm caráter compensatório e o seu pagamento não eximirá

		a empresa inadimplente da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas. a) A não regularização da documentação pertinente à comprovação de regularidade fiscal por parte das microempresas e empresas de pequeno porte no prazo estabelecido no Edital implica em descumprimento de obrigação passível de aplicação das sanções administrativas, previstas neste item, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.
Outras Informações	Art. 40, XVII da Lei 8.666/1993.	

Carangola, 11 de março de 2015.

Assinatura Pregoeiro:_____

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO N° 10/2015

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG, para atender as Necessidades da Câmara Municipal de Carangola.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 3/2015

TIPO: Menor preço Global

ANEXO XIII

ATESTADO DE VISITAÇÃO AO LOCAL DO SERVIÇO
(Deverá ser feito um Atestado quando da visita)

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

_____
Carimbo e Assinatura do Servidor

Declaro que me foi dado acesso ao local da prestação dos serviços acima citado, bem como foram esclarecidas todas as questões por mim suscitadas, e também que a licitante tem pleno conhecimento de todas as condições relacionadas à execução dos serviços objeto do Pregão Presencial nº. 003/2015.
Carangola-MG, ____ de _____ de 2015.
(ass.)_____
Nome do declarante_____
Número da Cédula de Identidade_____
(Obs: A visita deverá ser agendada com antecedência mínima de 24 horas).

_____
Carimbo e Assinatura do Servidor

ANEXO XIV
PLANILHA COM COTAÇÃO E ESTIMATIVAS DE PREÇOS

ESTIMATIVAS – PROCESSO 10/2015 - PREGÃO PRESENCIAL 3/2015 – LOCAÇÃO DE SOFTWARES											
OBJETO	Contratação de Empresa Especializada para Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Locação e Manutenção de Softwares integrados para Gestão de Pessoal, Planejamento – LOA, Contabilidade, Tesouraria, LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Compras e Almoxarifado, Patrimônio Público, Transparência na Gestão Pública – Portal da Transparência, Licitações, Informações Automatizadas - Prestação de Serviço na Geração e Envio dos Dados do SICOM-MG										
Item	Locação de Softwares	Unid.	Qtde. (Meses)	Diretriz – Systems & Results		CMM – Sistemas de Informação		Governança Brasil		Média	
				Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valo Total	Valor Unitário	Valor Total
1	Locação de Softwares conforme objeto acima descrito	UN	9	R$ 6.665,57	R$ 59.990,13	R$ 6.340,00	R$ 57.060,00	R$ 6.875,77	R$ 61.881,93	R$ 6.627,11	R$ 59.644,02
Item	Serviços	Unid.	Qtde	Diretriz – Systems & Results		CMM – Sistemas de Informação		Governança Brasil		Média	
				Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valor Total	Valor Unitário	Valo Total	Valor Unitário	Valor Total
1	Valor da Visita Técnica	UN	50	R$ 120,00	R$ 6.000,00	R$ 150,00	R$ 7.500,00	R$ 100,00	R$ 5.000,00	R$ 123,33	R$ 6.166,67
2	Implantação com Treinamento	UN	1	R$ 35.000,00	R$ 35.000,00	R$ 30.000,00	R$ 30.000,00	R$ 20.000,00	R$ 20.000,00	R$ 28.333,33	R$ 28.333,33
3	Novo Treinamento	UN	1	R$ 20.000,00	R$ 20.000,00	R$ 25.000,00	R$ 25.000,00	R$ 15.000,00	R$ 15.000,00	R$ 20.000,00	R$ 20.000,00
		TOTAL:	1	R$ 55.120,00	R$ 61.000,00	R$ 55.150,00	R$ 62.500,00	R$ 35.100,00	R$ 40.000,00	R$ 48.456,67	R$ 54.500,00
									TOTAL GLOBAL	R$ 55.083,78	R$ 114.144,02