



Edital de licitação

Processo nº: 36

Modalidade: Pregão Presencial Nº 07

Tipo: Menor preço Global

A Câmara Municipal de São Lourenço, por intermédio do Pregoeiro, designado pela Portaria n.º 13 de 01 de fevereiro de 2018 e equipe de apoio, com a autorização do Presidente da Câmara, de acordo com a Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações e Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, torna público, para ciência dos interessados que no dia: **05 de junho de 2018 às 13:00h, na Sede da Câmara Municipal de São Lourenço, situada à Alameda Dr. Gabriel Avair, n.º 58 – Credenciamento e posteriormente Abertura dos Envelopes** ou caso não haja expediente nesta data, no primeiro dia útil subsequente, realizará licitação na modalidade acima descrita visando **Fornecimento de software à Câmara Municipal de São Lourenço**. As empresas interessadas poderão obter o Edital diretamente no site oficial da Câmara: www.camarasl.mg.gov.br ou na secretaria da Câmara, mediante entrega de um CD ou pen drive, situada à Alameda Dr. Gabriel Avair, 58 – Centro, São Lourenço – MG, no horário das 12h às 18h, de segunda a sexta-feira.

1 – DO OBJETO

– A presente licitação tem por objetivo o **Fornecimento de software à Câmara Municipal de São Lourenço**.

1.1 – Integram o presente instrumento convocatório, como anexos, os seguintes documentos:

- Anexo I – Termo de Referência e complemento do anexo com as descrições do funcionamento de cada software;
- Anexo II – Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;
- Anexo III – Declaração de que não emprega menor de idade;
- Anexo IV – Declaração de inexistência de fatos supervenientes;
- Anexo V – Dados Cadastrais;
- Anexo VI – Declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte;
- Anexo VII – Minuta do contrato;
- Anexo VIII – Minuta da proposta (sugestiva).

1.2 – A descrição detalhada contendo as especificações e condições do **serviço** a ser contratado estão discriminadas nos anexos deste instrumento convocatório que deverão ser estritamente observados pelas licitantes, quando da elaboração de suas propostas.

2 – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO



2.1 – Somente a Comissão Permanente de Licitação para pregão, através de seu Pregoeiro, está autorizada a prestar oficialmente informações ou esclarecimentos a respeito deste pregão. As eventuais informações de outras fontes não serão consideradas como oficiais.

2.2 – Os interessados que desejarem maiores esclarecimentos acerca da presente licitação poderão endereçar a solicitação por escrito à **CPL PREGÃO**, situada à Alameda Dr. Gabriel Avair, 58 – Centro – São Lourenço/ MG, no horário das 12h às 17h, de segunda à sexta-feira, em até 02 (dois) dias úteis antes da data para abertura do certame, tendo a Comissão 02 (dois) dias úteis para responder.

2.3 – A solicitação de informações não motivará prorrogação da data de licitação, salvo se, a juízo da Comissão Permanente de Licitação para pregão, através de seu Pregoeiro, forem substanciais. Neste caso, o Pregoeiro reabrirá o prazo de 08 (oito) dias úteis entre a comunicação aos interessados e a data de recebimento dos Envelopes.

2.4 – A Comissão de Licitação não assume responsabilidade alguma relacionada com proposta de licitantes que não obtiveram este Edital e seus Anexos diretamente com a Comissão de Licitação. Em consequência, não serão aceitos protestos ou reclamações de licitantes em relação a tais documentos e suas emendas, se houver.

3 – DO VALOR TOTAL

3.1 – A remuneração média global estimada para a contratação do software, pelo prazo de 06 (seis) meses, é de R\$ 48.510,66 (quarenta e oito mil, quinhentos e dez reais e sessenta e seis centavos).

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

4.1 – Poderão participar da presente licitação, pessoas jurídicas, do ramo pertinente ao objeto desta licitação e que comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos neste **PREGÃO PRESENCIAL**;

4.2 – É vedada, na presente licitação a participação de:

4.2.1 – Empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pela Câmara Municipal de São Lourenço.

4.2.2 – Empresas cujos dirigentes, sócios ou gerentes tenham qualquer vínculo empregatício com a Câmara Municipal de São Lourenço, respeitando o disposto no inciso III, do artigo 9º, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, e pessoas jurídicas das quais participem membros, servidores ou servidores à disposição da Câmara de São Lourenço como sócios, gerentes ou diretores.

4.2.3 – Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), mantido pela Controladoria Geral da União.

4.3 – As empresas participantes poderão ser representadas no processo por seus titulares ou por representantes legais munidos do instrumento de mandato com poderes específicos para a prática de quaisquer atos deste procedimento



licitatório, inclusive o poder de interposição de recurso e desistência expressa dos membros e ainda, poderes expressos para assinatura de Contratos.

4.4 – A legitimidade da representação será demonstrada por um dos seguintes documentos, em original ou cópia autenticada, no seu prazo de validade e na abrangência do seu objeto, acompanhados de célula de identidade ou outro documento de identificação de Fé Pública do representante:

4.4.1 – Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, devidamente atestada sua autenticidade;

4.4.2 – Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração, público ou particular, com firma reconhecida do qual constem poderes específicos para firmar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, que comprove os poderes do mandante para outorga.

4.5 – Poderão participar do presente certame todas as empresas MEs ou EPPs que atenderem aos parâmetros legais de celebrar contrato com o Poder Público, conforme legislação vigente.

5 – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 – Os envelopes contendo os **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** e a **PROPOSTA DE PREÇO** serão recebidos no endereço mencionado no preâmbulo deste edital, em sessão pública de processamento do **PREGÃO PRESENCIAL**.

5.2 – As propostas de preços e os documentos de habilitação deverão ser apresentados em dois envelopes fechados, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE N. 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 36/2018
PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2018
DATA DA ABERTURA: 05 DE JUNHO DE 2018
HORÁRIO: 13:00h
OBJETO: Fornecimento de software à Câmara Municipal de São Lourenço.

[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE]
[ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE E FAX DA EMPRESA LICITANTE]



ENVELOPE N. 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 36/2018
PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2018
DATA DA ABERTURA: 05 DE JUNHO DE 2018
HORÁRIO: 13:00h
OBJETO: Fornecimento de software à Câmara Municipal de São Lourenço.
[RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LICITANTE]
[ENDEREÇO COMPLETO, TELEFONE E FAX DA EMPRESA LICITANTE]

6 – APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

6.1 – O licitante deverá apresentar, fora dos envelopes, Declaração de cumprimento das condições de Habilitação, podendo utilizar como modelo o estabelecido no **ANEXO II** deste edital.

7 – DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇO (ENVELOPE N.º 01)

7.1 – A **PROPOSTA DE PREÇOS**, apresentada no Envelope n.º 01 será apresentada em uma via, na língua portuguesa, datilografada ou impressa, sem emendas, rasuras, ressalvas ou estrelinhas, em papel timbrado da empresa proponente, devidamente carimbada e assinada pelo representante legal da licitante na última página e rubricada nas demais, devendo ser elaborada obrigatoriamente de acordo com as especificações técnicas e condições estabelecidas no respectivo Termo de Referência.

7.2 – A proposta deverá conter preço unitário e total fixo, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, em moeda corrente nacional, com todos os custos incidentes tais como: despesas decorrentes de impostos, taxas, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas, previdenciárias, demais encargos cabíveis, frete e outros.

7.3 – Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data da entrega das propostas.

7.4 – Para as propostas que omitirem o seu prazo de validade fica estabelecido que este prazo seja o estipulado no edital;

7.5 – A proposta deverá conter nome, identidade, CPF, profissão e endereço do representante legal da empresa que assinará o Contrato, na hipótese de vencedora do certame.

8 – DOS PREÇOS

8.1 – Não se admitirá propostas que apresente preço global ou unitário simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, ou com preços manifestamente inexequíveis, podendo para tanto, exigir-se por ocasião da análise de preços, a demonstração da viabilidade dos mesmos,



através de documentação que comprove que os custos serão coerentes com os de mercado.

8.2 – Também será considerada manifestamente inexequível a proposta que não atender ao disposto no artigo 48, § 1º, da Lei n.º 8.666/93.

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

8.4 – Para cada licitante só será admitida uma única proposta de preço, sob pena de desclassificação.

8.5 – Em nenhuma hipótese, o conteúdo das propostas poderá ser alterado, seja com relação às características técnicas, prazos, equipamentos e materiais ou de qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar apenas falhas formais, alterações essas que serão analisadas pelo Pregoeiro.

8.6 – A falta de data e/ou rubrica da proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura do envelope “Proposta de Preços” e com poderes para este fim, sendo desclassificado o licitante que não satisfizer tal exigência.

8.7 – A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser suprido com os documentos apresentados dentro do Envelope n. 02 – “Documentos de habilitação”.

8.8 – A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e nos seus Anexos.

8.9 – Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, no mínimo de 60 (sessenta) dias e, caso persista o interesse da Câmara Municipal de São Lourenço, este poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

9 – DA ADEQUAÇÃO DA PROPOSTA VENCEDORA

9.1 – O licitante classificado, provisoriamente, em primeiro lugar deverá adequar sua proposta ao seu lance ou negociação, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da realização do pregão. A não apresentação ensejará aplicação das penalidades legalmente previstas, bem como na sua desclassificação.

9.2 – A adequação da proposta deverá atender a todos os requisitos estabelecidos neste instrumento convocatório.

10 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

10.1 – O **ENVELOPE 02 (documentos de habilitação)** deverá conter em uma única via os documentos abaixo relacionados, para habilitação legal, os quais poderão ser apresentados em original, cópia autenticada por cartório ou publicação na imprensa oficial, ou ainda, serem autenticados por membro da CPL. Neste caso, as fotocópias deverão vir acompanhadas dos originais e apresentadas à Comissão de Pregão da Câmara Municipal de São Lourenço para a necessária autenticação. **SÓ SERÃO ACEITAS CÓPIAS LEGÍVEIS** (não será aceita cópia em papel de fax).



10.2 – Todas as folhas dos documentos constantes dos envelopes deverão ser rubricadas da primeira à última folha, preferencialmente numeradas, na ordem solicitada, de modo a refletir o seu número exato.

10.3 – Os documentos emitidos via internet por órgão ou entidades públicas e suas cópias reprográficas dispensam a necessidade de autenticações.

10.4 – Da documentação relativa à habilitação jurídica

10.4.1 – Registro Comercial, no caso de empresa individual, manifesto de acordo com o objeto do certame.

10.4.2 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado com objeto social expressamente pertinente ao objeto do certame e, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, seu ato constitutivo, estatuto ser também acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

10.4.2.1 – Os documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

10.5 – Da documentação relativa à habilitação fiscal

10.5.1 – Comprovante de inscrição e situação cadastral no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.

10.5.2 – Certificado que comprove a regularidade fiscal perante a Fazenda Federal (Certidão Negativa de Dívida Ativa da União, unificada ou não) dentro do prazo de validade.

10.5.3 – Certificado que comprove a regularidade fiscal perante a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade.

10.5.4 – Certificado que comprove a regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, dentro do prazo de validade.

10.5.5 – Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS – CRF).

10.5.6 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

10.6 – Da documentação relativa à qualificação econômico-financeira

10.6.2 – Certidão Negativa da Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida dentro de um prazo máximo de 90 (noventa) dias anteriores à sessão pública de processamento deste Pregão pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou dentro do prazo de validade constante no documento. Apresentação obrigatória para todos os itens licitados.

10.7 – Dos documentos complementares

10.7.1 – Declaração, para atender ao disposto no inciso V do Artigo 27 da Lei. N.º 8.666/93, acrescido pela Lei. N.º 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, conforme modelo constante no ANEXO III deste edital;

10.7.2 – Declaração expressa do responsável pela empresa, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme modelo constante no ANEXO IV deste edital;

10.7.3 – Apresentar declaração de dados cadastrais preenchida, conforme ANEXO V deste edital.

10.7.4 – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa (CNIA) do Conselho Nacional de Justiça – CNJ.



11 – DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO

11.1 – No horário e local indicado no preâmbulo deste Edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame;

11.2 – A classificação das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.3 – Finalizando o credenciamento, não será mais admitido nenhum licitante ao certame.

11.4 – Após o credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte e, em envelopes separados, a Proposta de Preços (Envelope n.º 01) e os Documentos de Habilitação (Envelope n.º 2).

11.5 – O Pregoeiro examinará, com auxílio da equipe de apoio, a aceitabilidade do menor preço e a compatibilidade do objeto proposto como especificado neste Edital, decidindo motivadamente a respeito.

11.6 – A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

11.6.1 – Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados neste Edital e seus Anexos;

11.6.2 – Que apresentem preço baseado, exclusivamente, em proposta dos demais licitantes;

11.6.3 – Que não atendam aos requisitos estabelecidos nos itens e subitens do presente instrumento convocatório.

11.7 – Caso o pregoeiro julgue conveniente, a seu critério exclusivo, poderá suspender a reunião a qualquer fase a fim de que tenha melhores condições de analisar as propostas ou documentos apresentados, encaminhando-os à áreas envolvidas para manifestação ou para promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo, desde que não implique em inclusão de documento ou informação que deveria constar inicialmente, devendo proceder ao registro em ata, da suspensão dos trabalhos e a continuidade dos mesmos.

11.8 – No tocante ao preço, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como correto o preço por extenso. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

11.9 – Para o julgamento e classificação das propostas será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

11.9.1 – Seleção das propostas com menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

11.9.2 – Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços,



serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes;

11.9.3 – No caso de empate entre duas ou mais propostas, será efetuado sorteio para definição da sequência de lances, com a participação de todas as licitantes;

11.10 – O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

11.11 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor valor, observando o intervalo mínimo entre os lances, estipulado pelo pregoeiro na ocasião da sessão;

11.11.1 – O prazo máximo para a estipular um lance será de 02 (dois) minutos.

11.12 – A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances. O Pregoeiro fará, então, a classificação das propostas dos licitantes que efetuarem lances ou não, na ordem crescente dos valores.

11.13 – Encerrada a fase de lances, o Pregoeiro verificará a existência de direito de preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, na forma dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.123/06, adotando-se os seguintes procedimentos:

11.13.1 – Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para microempresas e empresas de pequeno porte;

11.13.2 – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superior ao menor preço.

11.13.3 – Verificado o empate na forma do subitem anterior, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta preço inferior àquela até então de menor valor, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.

11.13.4 – A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

11.13.5 – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem deste Edital, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem anterior deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

11.13.6 – No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

11.13.7 – Na hipótese da não contratação de micro ou pequenas empresas nos termos previstos nos subitens, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente de menor preço.

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

11.15 – Considerada aceitável a oferta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.



11.16 – A verificação da autenticidade dos documentos emitidos será realizado pelo Pregoeiro e equipe de apoio, sendo os mesmos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

11.17 – Constatado o atendimento aos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor provisório do certame, até o atendimento total deste Edital, quando então será considerado o vencedor do certame.

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

11.19 – Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais dos licitantes presentes à sessão deste Pregão.

11.20 – Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes contendo a Documentação, não caberá desclassificar os licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes.

11.21 – Após o encerramento de quaisquer das sessões, será lavrada ata de reunião, para assentamento de fatos relevantes que ocorreram que deverá ser assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e pelos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes presentes.

11.22 – Toda e qualquer declaração feita pelos representantes legais e/ou procuradores dos licitantes deverão constar em ata. Não terá validade qualquer reclamação posterior sobre assuntos relacionados com a sessão respectiva que não tiverem registro na referida ata.

11.23 – Se todas as propostas forem desclassificadas ou todos os licitantes inabilitados, o Pregoeiro poderá fixar o prazo de até 08 (oito) dias úteis, nos termos do art.48, § 3º, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, para apresentação de outras propostas ou nova documentação, escoimadas das causas da desclassificação ou inabilitação.

12 – RECURSOS, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1 – Declarado o vencedor, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção de recorrer, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias consecutivos para apresentação das razões do recurso, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

12.2 – A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

12.3 – Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo, devidamente informado à autoridade competente.



12.4 – Decididos os recursos e constada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

12.5 – O recurso não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6 – Os recursos deverão ser entregues no prazo legal, no Protocolo da CPL da Câmara Municipal de São Lourenço, localizado na Al. Dr. Gabriel Avair, 58 – Centro – São Lourenço / MG, de segunda a sexta-feira, dos 12h às 17h.

12.7 – Os recursos interpostos fora dos prazos e horário não serão reconhecidos.

13 – DO FORNECIMENTO

13.1 - O prazo de vigência do Contrato terá a validade de 06 (seis) meses, a contar da assinatura, podendo ser aditivado em até 48 (quarenta e oito) meses.

14 – DO PAGAMENTO

14.1 – O pagamento à empresa para o fornecimento correspondente a esta Licitação será efetuado após o fornecimento.

14.2 – A então vencedora deverá apresentar nota fiscal / fatura de serviços em 02 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável de contabilidade, para fins de liquidação e pagamento, bem como os seguintes documentos:

a) Certidões ou certificados de regularidade junto à Seguridade Social (CND), ao Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (CRF) e às Fazendas Federal, Estadual e Municipal de seu domicílio sede;

b) Declaração de optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições – SIMPLES, se for o caso;

14.3 – A Secretaria de Contabilidade da Câmara de São Lourenço providenciará empenho para cobrir as despesas do objeto deste Edital.

14.4 – O pagamento será efetuado de acordo com o fornecimento solicitado e efetivamente prestado, conforme o valor fixado na proposta pela vencedora, após apresentação da Nota Fiscal / Fatura, devidamente atestado por setor técnico competente, comprovando o fornecimento do objeto deste edital.

14.5 – A Secretaria de Contabilidade da Câmara de São Lourenço, reserva-se o direito de suspender o pagamento se o objeto estiver em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência.

15 – DA FISCALIZAÇÃO

15.1 – A fiscalização do objeto será exercida pelas Chefias das Secretarias de Compras, Almoxarifado, Materiais, Arquivo e Patrimônio e Secretaria Contábil e Financeira, através dos senhores: **João Bosco de Leles e Eron Sasone da Silva**, respectivamente, na forma que lhe couber.

15.2 – Ao Presidente da Câmara Municipal é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização.

15.3 – A supervisão por parte das Secretarias, mencionadas no item 15.1, não isenta ou diminui a responsabilidade da vencedora, na perfeita execução de suas tarefas.



16 – OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA

16.1 – Constituem obrigações da vencedora, além das constantes nos artigos 69 e 70 da Lei. N.º 8.666/93, as seguintes:

16.1.1 – Obedecer às especificações constantes neste Edital;

16.1.2 – Responsabilizar-se pelo fornecimento, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da vencedora;

16.1.3 – Fornecer dentro do prazo estipulado no item 07 do termo de referência;

16.1.4 – O retardamento no fornecimento não justificado será considerado como infração contratual;

16.1.5 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

16.1.6 – Manter com a Câmara a relação sempre formal, por escrito, ressaltados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

16.1.7 – Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao fornecimento do objeto deste termo.

16.2 – Havendo motivos que impossibilitem o cumprimento do objeto no tempo determinado, a vencedora deverá comunicar, por escrito, à Secretária Jurídica as devidas justificativas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a ocorrência do fato impeditivo.

16.3 – Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos, no desempenho do fornecimento objeto firmado ou em conexão com ele.

16.4 – Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de quaisquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

16.5 – Fornecer sob sua inteira e exclusiva responsabilidade obedecendo às normas e rotinas do Poder Público, em especial as que digam a respeito à segurança, à confiabilidade e integridade.

16.6 – Designar um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com a Câmara Municipal na realização do fornecimento solicitado e outros assuntos correlatos ao objeto.

16.7 – Comunicar à Câmara toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do fornecimento.

16.8 – Manter durante a vigência do Contrato todas as condições que ensejaram o fornecimento, particularmente no que tange à regularidade fiscal.

16.9 – Prestar com eficiência, zelo e pontualidade o fornecimento inerente ao objeto do contrato.

16.10 – Atender ao chamado da CONTRATANTE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do recebimento da solicitação.

17 – OBRIGAÇÕES DA CÂMARA



17.1 – Constituem obrigações da Câmara:

- 17.1.1 – Exercer a fiscalização da execução do objeto licitado;
- 17.1.2 – Efetuar o pagamento devido, na forma estabelecida neste edital;
- 17.1.3 – Facilitar por todos os meios o cumprimento da execução pela vencedora, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre seus funcionários e empregados, cumprindo com as obrigações preestabelecidas;
- 17.1.4 – Comunicar por escrito à vencedora qualquer irregularidade encontrada;
- 17.1.5 – Analisar a nota fiscal para verificar se a mesma é destinada à instituição e se as especificações são as mesmas descritas no termo de referência;
- 17.1.6 – O recebimento do objeto deste Edital será provisório, para posterior verificação, da sua conformidade com as especificações e da proposta pela área técnica competente, garantindo sua conformidade com o objeto licitado.

18 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 – O Contrato poderá ser cancelado nas hipóteses previstas na Lei n.º 8.666/93 e, em especial:

- 18.1.1 – Por ato unilateral escrito e fundamentado da Câmara quando:
 - 18.1.1.1 – O fornecedor deixar de cumprir as exigências do ato convocatório que deu origem ao Contrato.
 - 18.1.1.2 – O fornecedor não atender à convocação para firmar o compromisso de fornecimento decorrente do Contrato e não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Câmara.
 - 18.1.1.3 – O fornecedor der causa a rescisão do compromisso de fornecimento decorrente ao Contrato.
 - 18.1.1.4 – em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial do compromisso de fornecimento decorrente do Contrato.
 - 18.1.1.5 – por razões de interesse público, mediante despacho motivado, devidamente justificado.
- 18.1.2 – amigavelmente, por acordo das partes, quando fornecedor, mediante solicitação motivada por escrito, aceita pelo servidor público municipal designado para gerenciar o Sistema de Registro e pela Câmara, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao Contrato, devendo o termo de rescisão dispor sobre a recomposição de prejuízos causados à Câmara, quando houver.
- 18.2 – Ocorrendo recusa do fornecimento pelo fornecedor registrado, ou inexecução do fornecimento no prazo pactuado, o servidor público municipal designado para gerenciar o Contrato poderá convocar o próximo fornecedor classificado no Quadro Geral de Preços.
- 18.3 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidades entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.



18.4 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais licitantes ficarão à disposição para retirada na Comissão Permanente de Licitação e Pregão, localizada na Al. Dr. Gabriel Avair, 58 – Centro – São Lourenço/MG, durante o período de 05 (cinco) dias úteis após a o período de validade das propostas deste processo. Findo este prazo, os referidos envelopes serão destruídos.

18.5 – Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas e dentro do horário de funcionamento da **CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO/MG**, o licitante poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão, devendo protocolar o pedido exclusivamente no setor de protocolo da Câmara Municipal, situado na Alameda Dr. Gabriel Avair, 58 – Centro – São Lourenço/MG, cabendo ao Pregoeiro decidir sobre o requerimento no prazo de 02 (dois) dias úteis. A petição será dirigida à autoridade subscritora do Edital.

18.6 – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer no prazo previsto no subitem deste Edital.

18.7 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

18.8 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o presente edital de licitação por ilegalidade, devendo protocolar o pedido exclusivamente no setor de protocolo da Câmara Municipal, até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a Câmara julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis.

18.9 – Qualquer modificação no Edital será divulgada pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetará a formulação das propostas nem alterar a relação dos documentos exigidas neste Edital.

18.10 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro, observada a legislação pertinente à matéria.

18.11 – O(s) vencedor(es) desta licitação deverá(ao) manter as condições de habilitação apresentadas na licitação.

18.12 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Lourenço/MG.

18.13 – Não será permitido a uso de celulares (ligações) durante a sessão deste Pregão, salvo mediante autorização do Pregoeiro.

18.14 – Todos os elementos fornecidos pela Câmara Municipal de São Lourenço e que integram o presente Pregão e seus anexos, são complementares entre si. Qualquer detalhe que se mencione em um e se omita em outro, será considerado como especificado e válido.

18.15 – O Pregoeiro, no interesse público, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não reste infringido o princípio da vinculação ao instrumento convocatório.

18.16 – É facultado 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 deveria constar no ato da sessão pública.



18.17 – Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de São Lourenço não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.18 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.19 – A contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de São Lourenço.

18.20 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão Presencial.

18.21 – As dúvidas a serem dirimidas por telefone serão somente aquelas de ordem estritamente informal, através do seguinte número (35) 3332-2001.

18.22 – A inadimplência do licitante, com referência aos encargos, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da Câmara de São Lourenço, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual o licitante vencedor renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Câmara de São Lourenço.

São Lourenço, em 21 de maio de 2018.

Renato Bacha de Lorenzo
Pregoeiro



ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº: 36/2018

Modalidade: Pregão Presencial Nº 07/2018

Tipo: Menor Preço Global

1 – Do Objeto:

Abertura de processo licitatório visando o **Fornecimento de software à Câmara Municipal de São Lourenço.**

2 – Da Justificativa:

Visando o bom andamento dos serviços do setor contábil da Câmara Municipal de São Lourenço.

3 – Das especificações e dos quantitativos:

LOCAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS VIA WEB COM GERAÇÃO DOS RELATÓRIOS PARA ENVIO AO SICOM E AO TCE/MG – LICENÇA DE USO E MANUTENÇÃO

Tabela de preço				
Item	Produto	Unid	Qtde/mês estimada	Preço estimado
1	Software Integrado de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento de Governo e Contratos	Un .	06	-
2	Software integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos conforme e-social – até 100 servidores	Un .	06	-
3	Software integrado de Gestão de Frotas	Un .	06	-
4	Software integrado de Orçamentos, Compras, Licitações, Almoxarifado e Estoques	Un .	06	-
5	Software integrado de Patrimônio e Arquivo Morto	Un .	06	-
6	Software integrado para geração de documentos eletrônicos do e-social integrando com o sistema do Governo Federal	Un	06	

Valor total global por 06 (seis) meses.....R\$



**IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/COSTUMIZAÇÃO/CONVERSÃO/E
TREINAMENTO**

Tabela de preço médio				
Item	Produto	Unid	Qtde estimada	Preço estimado
1	Software Integrado de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento de Governo e Contratos.	Un.	01	-
2	Software integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamentos conforme e-social e impressão de contracheques on line.	Un.	01	-
3	Software integrado de Gestão de Frotas	Un.	01	-
4	Software integrado de Orçamentos, Compras, Licitações, Almoxarifado e Estoques	Un.	01	-
5	Software integrado de Patrimônio e Arquivo Morto	Un.	01	-
6	Software integrado para geração de documentos eletrônicos do e-social integrando com o sistema do Governo Federal	Um.	01	-
7	Implantação/Treinamento Inicial/Migração de Dados. Apoio Técnico (sede da contratada) a partir do 2º treinamento	Serviços/ hora	20h	-
8	Implantação/Treinamento Inicial/Migração de Dados. Apoio Técnico (sede contratante) a partir do 2º treinamento	Serviços/ hora	20h	-
Valor total global				-
Observações	• O treinamento, será ministrado ao(s) servidor(es) responsável(eis) por cada setor/área abrangido pela assessoria prestada pela contratada, ficando a contratante isenta de quaisquer ônus/custos relativos ao primeiro treinamento decorrente da presente contratação. • A partir do segundo treinamento, sobretudo em virtude de substituição/acréscimo de servidor(es) responsável(eis) por cada área/setor abrangido pela assessoria prestada, será pago a contratada o valor do item 8, por servidor participante, atualizado este valor na mesma data e índice do reajuste contratual. • Não será devido o valor a que se refere o item acima, quando o treinamento se der, em virtude de substituição/atualização dos softwares e que requeira a convocação, pela contratada do respectivo servidor da contratante.			



4 – Da Validade da Proposta

60 (sessenta) dias.

5 – Das Disposições Gerais

Casos omissos serão resolvidos pelas partes contratantes, de comum acordo, com base na Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6 – Prazo para execução

06 (seis) meses prorrogável por mais 48 (quarenta e oito) meses.

7 – Prazo para fornecimento

15 (quinze) dias.

São Lourenço, em 10 de maio de 2018.

Renato Bacha de Lorenzo
Pregoeiro



COMPLEMENTO DO ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA
ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS DE SOFTWARE

SOFTWARE DE CONTROLADORIA PARA CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.

1. Utilizar o Empenho para:
 - a. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
2. 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.
3. 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, podendo ser em campos específicos ou no histórico.
4. Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.
5. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra.
6. Permitir importação dos itens do pedido automaticamente no empenho ou na liquidação para posterior impressão da nota.
7. Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
8. Permitir a utilização de objeto ou natureza de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
9. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
10. Gerar reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, caso parametrizado.
11. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
12. 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.
13. 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.
14. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
15. Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre correto e evitando contrapartidas erradas.
16. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
17. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
18. Permitir pesquisar no histórico do empenho qualquer palavra ou número.
19. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
20. Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho.
21. Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho.
22. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos estimativos e liquidação parcial de empenhos globais e ordinários.
23. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.



24. Permitir controlar empenhos para adiantamentos e via gestão de contratos as subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
25. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
26. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
27. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
28. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
29. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
30. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
31. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
32. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento – sendo um empenho para cada retenção.
33. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
34. 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.
35. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
36. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
37. 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.
38. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
39. 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.
40. 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.
41. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
42. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
 - a. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
43. Permitir geração de relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
44. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
45. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.



46. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
47. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
48. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
49. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
50. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
51. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
52. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
53. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
54. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
55. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
56. Possibilitar a emissão de relatórios por nível contábil ou categoria econômica.
57. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
58. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
59. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
60. Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
 - a. Receitas Municipais: SIOPS;
61. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
62. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
63. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
64. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
65. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
66. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
67. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
68. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc.
69. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
70. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
71. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
72. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
73. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
74. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
75. Permitir vincular os usuários responsáveis e assinantes pela elaboração e acompanhamento das peças de planejamento.
76. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.



77. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
78. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
79. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
80. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
81. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
82. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente na LDO.
83. Emitir relatório que demonstre os programas de governo.
84. Emitir relatório que demonstre as ações governamentais.
85. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
86. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
87. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
88. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
89. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
90. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
91. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
92. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
93. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
94. 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, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
95. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
96. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
97. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
98. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
99. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
100. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
101. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
102. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).



103. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
104. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
105. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
106. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
107. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
108. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
109. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
110. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
111. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
112. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
113. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
114. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
115. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.
116. Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
117. Permitir conciliação automática, importando arquivo no formato Money (.OFC ou .OFX)
118. Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos através de cheque, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.
119. Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.
120. Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.
121. Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
122. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque e/ou borderô de pagamento.
123. Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.
124. Permitir a emissão de ordem de pagamento.
125. Permitir que em uma mesma ordem de pagamento ou em um mesmo borderô possam ser pagos diversos empenhos de um mesmo fornecedor.
126. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento de empenhos ou não.
127. Efetuar transferências entre contas correntes de acordo com as novas normas do Tribunal de Contas do Estado do Pará, possibilitando a emissão da mesma.
128. Emitir relatórios razão e diário para registro da tesouraria.
129. Emitir relatório de transferências efetuadas por período.
130. Emitir relatório de pagamentos efetuados.
131. Emitir relatório para pagamento de PASEP.
132. Emitir relatório de pagamento por fornecedor, com as respectivas notas fiscais pagas.
133. Emitir recibo de retenção de imposto para pagamentos onde a mesma ocorrer.



134. Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.
135. Geração automática de gráficos, que demonstrem a situação contábil e financeira, pelo próprio usuário, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações.
136. Possuir/Possibilitar integração automática com o Tribunal de Contas do Estado onde se encontra o Órgão Público Municipal licitador exportando para o sistema do TCE (se existir) 100 % do que o sistema tenha e o TCE permita.
137. Permitir a localização das telas do sistema por meio de ferramenta de busca.
138. Permitir a localização de campos por meio de ferramenta de busca.
139. Permitir a localização de relatórios por meio de ferramenta de busca.
140. Manter o atalho das telas mais acessadas por usuário.
141. Manter a personalização da área de trabalho do sistema por usuário.
142. Permitir bloqueio temporário da área de trabalho por usuário.
143. Permitir o envio de mensagens entre os usuários do sistema.

SOFTWARE DE CONTROLADORIA PARA PUBLICAÇÃO DAS INFORMAÇÕES RELATIVAS ÀS LEIS DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL (TODOS OS ITENS OBRIGATÓRIOS):

1. Publicar os dados das despesas referente aos últimos 6 meses referente ao Valor do Empenho.
2. Publicar os dados das despesas referente aos últimos 6 meses referente ao Valor da Liquidação.
3. Publicar os dados das despesas referente aos últimos 6 meses referente ao Favorecido.
4. Publicar os dados das despesas referente aos últimos 6 meses referente ao Valor do Pagamento.
5. Publicar os dados das licitações referentes aos últimos 6 meses contendo Íntegra dos editais de licitação.
6. Publicar os dados das licitações referentes aos últimos 6 meses contendo Resultado dos editais de licitação (vencedor).
7. Publicar os dados das licitações referentes aos últimos 6 meses contendo os Contratos na íntegra.
8. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses contendo Modalidade.
9. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses contendo Data.
10. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses contendo Valor.
11. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses contendo Número/Ano de edital.
12. Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios com dados referentes aos últimos 6 meses contendo Objeto.
13. Publicar as informações da Prestação de Contas (Relatório de Gestão) do ano anterior.
14. Publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RRO) dos últimos 6 meses.
15. Publicar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses.
16. Divulgar a remuneração individualizada por nome do agente público.
17. Divulgar de diárias e passagens por nome de favorecido e constando data, destino ,cargo e motivo da viagem.



SOFTWARE DE CONTROLADORIA PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE, COMPRAS E LICITAÇÃO:

1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
5. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
6. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
7. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
8. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
9. Permitir o registrar inventário;
10. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
11. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
12. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
13. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
14. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
15. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
16. Emitir recibo de entrega de materiais;
17. Permitir a movimentação por código de barras;
18. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
19. Permitir o Controle de lotes.
20. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
 - a. Publicação do processo;
 - b. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
 - c. Emissão das Atas das sessões referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d. Interposição de recurso;
 - e. Anulação e revogação;
 - f. Impugnação;
 - g. Parecer da comissão julgadora;
 - h. Parecer jurídico;
 - i. Adjudicação e Homologação;
 - j. Autorizações de fornecimento;
 - k. Contratos e aditivos;
 - l. Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - m. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
 - n. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, fase de lances, anulação, adjudicação, homologação e emitindo o mapa comparativo de preços do final da sessão;
 - o. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
 - p. Etapas de um Processo Licitatório em fase cronológica conforme a lei de licitação, sendo as sequências dos procedimentos mais diretos, sem ter que abrir várias janelas.



21. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
22. Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício, sem ter que retirar a homologação.
23. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços (por item ou por lotes).
24. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
25. Permitir quando necessário cadastro e atualização de empresas buscando informações completas e necessárias para o SICOM, diretamente do site da Receita Federal (http://www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp).
26. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
27. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
28. Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe.
29. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
30. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.
31. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo.
32. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
33. Permitir alterações nas solicitações já liberadas para coletas, mesmo após as coletas terem sido fechadas, quando da verificação do valor médio (R\$ 80.000,00) ultrapassar, para aplicação da Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPes, valor este que não tem como ser previsto na solicitação.
34. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
35. Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.
36. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
37. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - b. Gerar empenhos e liquidações;
 - c. Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
38. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
39. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
40. Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitar o preço e marca de cada item (cotação de preços e proposta comercial) com



leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação.

41. Possuir formas de cotação através de arquivo ou direta através da internet.
42. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
43. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
44. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia, de maneira mais direta.
45. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
46. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
47. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.
48. Permitir ao fazer o pedido de compra enviar e-mail para o fornecedor ou para o responsável do centro de custo com o pedido em anexo.
49. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
50. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
51. Permitir o controle sobre o saldo de licitações.
52. 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;
53. Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
54. Permitir cotação de preço para a compra direta.
55. Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo.
56. Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
57. Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.
58. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação visualizando a movimentação no estoque.
59. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
60. Permitir que documentos como, editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, atas, atas de Registro de Preços, extrato contratual, contrato, deliberações e pareceres, possam ser formatados e editados pelo usuário.
61. Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas relativos as licitações.
62. Atender todas as exigências do SICOM, com check list (verificação) anterior a seu envio (Pré-validador para o SICOM)
63. Atender todos os parâmetros das leis e decretos onde se destinasse seu uso a procedimentos licitatórios.
64. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório sejam levados para o contrato de aditivo.
65. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
66. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.



67. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, contrato, da ata de registro de preços, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
68. Permitir fazer aditamentos e/ou atualizações de registro de preços.
69. Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.
70. Possibilitar copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
71. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
72. Possibilitar copiar os itens de outra compra direta.
73. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.
74. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
75. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).
76. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
77. Possuir tela para acompanhamento das solicitações de materiais/serviços;
78. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e/ou Pregoeiro e Equipe de Apoio e Objeto a ser licitado.
79. Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.
80. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, pregoeiro, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura.
81. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
82. Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
83. Permitir nos lances verbais nos Pregões e Leilões reabrir itens já finalizados para nova etapa de lance.
84. Permitir nos lances voltar os últimos lances de um determinado item.
85. Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
86. Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.
87. Avisar quando estiver empresa do municipal no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
88. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
89. Emissão de relatórios de resultados com dados completos dos fornecedores.
90. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
91. Permitir adjudicação e homologação parcial em um processo.
92. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
93. Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
94. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
95. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
96. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;



SOFTWARE DE CONTROLADORIA PARA GESTÃO DO PATRIMÔNIO:

1. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;
2. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
3. Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
4. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
5. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
6. Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.
7. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
8. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável, etc.;
9. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
10. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
11. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
12. Permitir efetuar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente ou global;
13. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
14. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
15. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
16. Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
17. Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
18. Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem no estoque para incorporação direta no sistema de Patrimônio.
19. Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;
20. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto o fornecedor e o valor pago.
21. Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário.
22. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
23. Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas do SIACE permitindo separar as autarquias e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados;
24. Emitir relatório para prestação de contas TCE-MG da relação de veículos e bens imóveis;

SOFTWARE DE CONTROLADORIA PARA GESTÃO DE FROTAS:

1. Cadastrar os veículos identificando tipo do veículo, subtipo, marca, modelo, ano, cor, combustível, placa, chassi, RENAVAM, número do motor, e todos os demais dados exigidos para prestação de contas do TCE-MG;
2. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;



3. Programar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados;
4. Possibilitar ao usuário o controle dos gastos por estoque físico de peças de reposição e combustíveis;
5. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a relacionar os veículos, máquinas e equipamentos com o sistema de patrimônio.
6. Manter histórico da utilização e movimentação dos veículos próprios ou terceirizados.
7. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios
8. Permitir registrar serviços executados por veículo, por centro de custo e por fornecedor
9. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, data da utilização e a distância percorrida
10. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, localidade, nome do estabelecimento, quantidade de passageiros transportados, turno, data da utilização e a distância percorrida para atendimento do TCE-MG.
11. Possuir controle de agendamento de veículo registrando o veículo, motorista, data de previsão de saída, data de previsão de retorno, localidade, nome do estabelecimento, cidade, responsável, utilização, etc.;
12. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas
13. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
14. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio e custo médio por centro de custo;
15. Permitir lançar as despesas individualmente com impostos tipo IPVA, Multas, taxas, etc.;
16. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos como: multas, registrando datas e valores envolvidos;
17. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).
18. Emitir relatórios gráficos consumo mensal, total e mensal por centro de custo;
19. Gerar os relatórios necessários para envio da prestação de contas do TCE-MG;

SOFTWARE DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTOS:

1. O sistema deverá possuir as seguintes características:
2. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;
3. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
4. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
5. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
6. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
7. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e software disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
8. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
9. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.



10. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “browsers” de mercado.
11. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de “help” as suas necessidades e adequação aos seus processos.
12. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
13. Permitir que a rotina de “help on-line” seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
14. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
15. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
16. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.
17. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
18. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
19. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
20. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
21. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
22. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
23. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
24. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
25. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
26. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
27. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
28. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
29. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
30. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
31. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
32. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
33. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
34. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.



- 35.O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
- 36.O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
- 37.O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
- 38.O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
- 39.O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
- 40.O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
- 41.A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
- 42.O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.
- 43.O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
- 44.A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
- 45.O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
- 46.O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
- 47.O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, em papel ou meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
- 48.Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
- 49.Manual do Usuário.
- 50.Manual do Administrador do Sistema.
- 51.Manual Técnico;
- 52.Manual de Implantação;
- 53.Manual de Referência;
- 54.Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
- 55.O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
- 56.Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
57. Com relação aos requisitos do software da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:
58. A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.
59. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.
60. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.
61. Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
62. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.



- 63. Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
- 64. A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
- 65. - Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
- 66. Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Bando de Dados em quedas de energia e/ou falhas de software ou hardware.
- 67. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.
- 68. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
- 69. Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.
- 70. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.
- 71. O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.
- 72. O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

REQUISITOS FUNCIONAIS: TABELAS BÁSICAS:

- 73. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;
- 74. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.
- 75. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;
- 76. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:

- 77. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
- 78. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;
- 79. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- 80. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
- 81. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;
- 82. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
- 83. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

FOLHA DE PAGAMENTO:



84. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;

CADASTROS:

85. Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;

86. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);

87. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;

88. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;

89. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

TRATAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS EMPREGADOS, CONSISTINDO EM:

- Dados Pessoais;
- Dados Funcionais;
- Dados Bancários;
- Designações para Cargo em Confiança;
- Dependentes;
- Evolução Funcional;
- Evolução Salarial;
- Contribuição Sindical Urbana;
- Carteiras de Trabalho;
- Contas do FGTS;
- Férias;
- Transferências;
- Tempo de Serviço;
- Históricos diversos;
- Complementação de Aposentadoria;
- Empregados Cedidos;
- Cálculo de Margem Consignável;
- Consignações;
- Diferenças com Retroatividade;

TRATAR E CONTROLAR AS INFORMAÇÕES CADASTRAIS DOS ESTAGIÁRIOS E MENORES APRENDIZES:



90. Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.
91. Dados Pessoais;
92. Períodos de recesso;
93. Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
94. Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
95. Dados Bancários;
96. Históricos diversos;
97. Períodos de férias.
98. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
99. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
100. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
101. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
102. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
103. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
104. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
105. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
106. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
107. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
108. Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
109. Estagiários e Menores Aprendizes;
110. Pagamentos Avulsos;
111. Férias;
112. Empréstimo de Férias;
113. Substituições de Cargos Comissionados;
114. Rescisão de Contrato;
115. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
116. Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;
117. Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;
118. Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;
119. Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
120. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
121. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
122. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
123. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
124. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;



125. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

RESCISÃO DE CONTRATO:

- 127. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
- 128. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc
- 129. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
- 130. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
- 131. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
- 132. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.
- 133. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;
- 134. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
- 135. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

HISTÓRICOS:

- 136. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
- 137. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;
- 138. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;
- 139. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;
- 140. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;
- 141. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;
- 142. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período.
- 143. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
- 144. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;
- 145. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

FÉRIAS

- 146. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
- 147. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
- 148. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;



- 149. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
- 150. Parametrização e conseqüente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
- 151. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
- 152. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
- 153. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
- 154. Gerenciamento de férias individuais por lotação;
- 155. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;
- 156. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
- 157. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
- 158. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;
- 159. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
- 160. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS:

- 161. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;
- 162. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;
- 163. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;
- 164. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;
- 165. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;
- 166. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;
- 167. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

TRATAMENTO DE IMAGENS:

- 168. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);



169. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO:

170. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;

171. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;

172. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

TRIBUTAÇÃO – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS:

173. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);

174. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);

175. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).

176. RAIS;

177. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;

178. Pagamento automatizado de PIS;

179. CAGED;

180. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);

181. Atendimento total ao eSocial;

MENSAGERIA e-SOCIAL:

182. A Solução deverá atender também as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que no formato XML do eSocial.

183. Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.

184. Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.

185. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.

186. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.

187. Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

SOFTWARE DE RH PARA IMPRESSÃO DE CONTRA CHEQUE ONLINE.

1. Disponibilizar informações geradas pelo sistema de Folha de Pagamento referentes a pagamentos realizados.

2. Ser dividido basicamente em duas áreas: a de acesso do funcionário e o painel administrativo.

3. Deverá proporcionar ao funcionário acesso simples e objetivo, onde o mesmo pode visualizar sua folha de pagamento via Web através de um login previamente gerado no ato da importação do arquivo gerado pelo sistema de Folha de Pagamentos.



- 4.O administrador deverá gerenciar mais de um cliente simultaneamente, possuindo condições de enviar novos registros, editar modelos de holerite e dados cadastrais, além de gerenciar a movimentação dos funcionários registrados.
- 5.Exibir todos os demonstrativos cadastrados dos funcionários, separados por competência.
- 6.Gerar o PDF do holerite selecionado para a impressão através do botão “Gerar PDF e Impressão”
- 7.Permitir executar ações ao funcionário como: Competência (Mês Ref.), Data Pgto., Funcionário, Cargo, R\$ Bruto e R\$ Líquido, Visualizar holerite, excluir movimentação do funcionário do mês atual, excluir funcionário e toda sua movimentação, redefinir a senha do funcionário (CPF).
- 8.Permitir a customização do modelo de holerite de acordo com as necessidades do cliente, sendo possível alterar os rótulos exibidos.
- 9.Gerar link com tags HTML para facilitar o acesso para os clientes que desejam colocar um acesso direto dentro de seu próprio site para o Demonstrativo de Pagamento, onde, através deste endereço gerado, a tela de login já é exibida com a UF e município preenchidos.
10. Possibilitar a atualização de todos os dados cadastrais assim como configurar alguns parâmetros que são utilizados internamente pelo sistema como, por exemplo, exibição de campos específicos no holerite ou definição do padrão de senha a ser gerado no ato da importação.
- 11.Permitir a exclusão de uma competência por completo da base de dados, juntamente com todos os funcionários e movimentações registradas.



ANEXO II

**MODELO DE DECLARAÇÃO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO
(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

Declaro, sob as penas da lei, que a empresa _____
possui os requisitos necessários para habilitação no PROCESSO LICITATÓRIO
Nº 36/2018, instaurado na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2018.

Local e data.

Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal

FORA DO ENVELOPE



ANEXO III

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGO DE MENORES
(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**REF. PROCESSO LICITATÓRIO N.º 36/2018
PREGÃO PRESENCIAL N. 07/2018**

Declaramos, sob as penas da lei, que a empresa _____,
CNPJ n.º _____, Inscrição Estadual n.º _____,
estabelecida no Endereço _____, não emprega
menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como que
não emprega menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de
aprendiz, a partir dos 14 anos.

Local e data.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE (EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)

Para fins de participação no **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 36/2018 PREGÃO PRESENCIAL Nº 07/2018**, a(o) (NOME DA EMPRESA), CNPJ/CPF....., sediada no (ENDEREÇO COMPLETO), declara, sob as penas da lei, a inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores a esta data.

Local e data.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal



ANEXO V

**MODELO DE DECLARAÇÃO DADOS CADASTRAIS
(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**REF. PROCESSO LICITATÓRIO N.º 36/2018
PREGÃO PRESENCIAL N. 07/2018**

**CNPJ/CPF:
RAZÃO SOCIAL/NOME:
ENDEREÇO COMERCIAL:
MUNICÍPIO:
ESTADO:
CEP:
INSCRIÇÃO MUNICIPAL:
INSCRIÇÃO ESTADUAL:
CONTA CORRENTE Nº:
CÓD. DO BANCO:
SIGLA:
NOME/Nº AGÊNCIA:
NOMES DO REPRESENTANTE QUE ASSINARÁ O CONTRATO:
CARGO QUE OCUPA:
ESTADO CIVIL:
RG Nº:
CPF Nº:
NACIONALIDADE:
PROFISSÃO:
ENDEREÇO RESIDENCIAL:**

Local e data.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal



ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO
MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(EM PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE)**

**REF. PROCESSO LICITATÓRIO N.º 36/2018
PREGÃO PRESENCIAL N. 07/2018**

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____, (ENDEREÇO COMPLETO) _____, declara, sob as penas da lei, para fins do disposto na Lei Complementar n. 147, de 17 agosto de 2014, que:

- a) se enquadra como MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE (ME/EPP);
- b) a receita bruta anual da empresa não ultrapassa o disposto na Lei Complementar nº 147 de 17 de agosto de 2014.

Local e data.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal

FORA DO ENVELOPE.



ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____

OBJETO XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

De um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO LOURENÇO, pessoa jurídica de direito público, com sede na Alameda Dr. Gabriel Avair, 58, Centro, São Lourenço/MG, inscrita sob CNPJ n.º 02.388.661/0001-61, neste ato representado pelo seu Presidente – Ricardo de Mattos, brasileiro, portador do CPF n.º XXXXXXXXX e RG n.º XXXXXXXXX, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE e, de outro lado a empresa: _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n.º _____, com sede na Rua _____, n.º _____, Bairro _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) _____, portador do CPF n.º _____ e RG n.º _____, residente e domiciliado a rua _____, na cidade de _____, CEP _____ doravante denominado simplesmente CONTRATADO, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, embasado no **PROCESSO LICITATÓRIO N.º 36/2018, PREGÃO PRESENCIAL N.º 07/2018**, proposta de preços da contratada e mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam a fielmente cumprir, por si e seus sucessores, com observância das disposições contidas na Lei. 8.666/93, sujeitando-se às normas dos supramencionados diplomas legais, aplicando-se os preceitos de direito público e, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1 – Consubstanciado nos termos da Lei. N.º 10.520/02, Lei Complementar n.º 147/14, Decreto n.º 3.555/00 e subsidiariamente a Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como pelas normas e condições estabelecidas, e face à classificação das propostas apresentadas no Pregão, publicada no Diário da AMM e no site da Câmara Municipal de São Lourenço(www.camarasl.mg.gov.br), celebram o presente instrumento com observância estrita de suas cláusulas que em sucessivo e reciprocamente outorgam e aceitam, de conformidade com os preceitos de direito público. Fundamenta-se o presente instrumento na licitação realizada sob a modalidade de Pregão Presencial do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, elaborado pelo Pregoeiro e equipe, instruída por meio da Portaria n.º 13/2018.

CLÁUSULA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1 – Integram o presente contrato, os seguintes documentos:



a) Edital do Pregão Presencial n.º 07/2018, visando a **CONTRATAÇÃO DE SOFTWARES para a Câmara Municipal de São Lourenço**, com todos seus anexos.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1 – O presente contrato tem como objeto a **Fornecimento de software à Câmara Municipal de São Lourenço**.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 – As despesas decorrentes da contratação deste fornecimento correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
01.031.0103.2.003.3.3.90.39

CLÁUSULA QUINTA – DO VALOR

5.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ _____
conforme proposta da contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DO LOCAL E PRAZO PARA FORNECIMENTO

- 6.1 – Será realizado na Contabilidade da Câmara.
- 6.2 – O prazo de vigência do contrato será até 31 de dezembro de 2018.
- 6.3 – Ao atingir o prazo pactuado, o fornecimento deverá ser encerrado imediatamente, CASO NÃO SEJA ADITADO, prevalecendo sempre o interesse da Administração CONTRATANTE.
- 6.4 – O objeto poderá ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses, conforme artigo 57, IV da Lei 8.666.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PAGAMENTO

- 7.1 – O pagamento à empresa contratada deverá ser efetuado mensalmente.
- 7.2 – A então CONTRATADA deverá apresentar nota fiscal, em 02 (duas) vias, emitidas e entregues ao setor responsável pela fiscalização do contrato, para fins de liquidação e pagamento, bem como os seguintes documentos: CNDs: Federal, Estadual e Municipal, Trabalhista e FGTS.

CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1 – Constituem obrigações da contratada, além das constantes nos artigos 69 e 70 da Lei. N.º 8.666/93:
 - 8.1.1 – Obedecer às especificações constantes no Termo de Referência do Processo Licitatório;
 - 8.1.2 – Responsabilizar-se pelo fornecimento, ressaltando que todas as despesas de transporte e outras necessárias ao cumprimento de suas obrigações serão de responsabilidade da contratada;
 - 8.1.3 – Fornecer dentro do prazo estipulado;
 - 8.1.3.1 – O retardamento no fornecimento não justificado será considerado como infração contratual;
 - 8.1.4 – Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração Pública ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do



Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

8.1.5 – Manter com a Contratante a relação sempre formal, por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência, que deverão ser de imediato, confirmados por escrito;

8.1.6 – Arcar com todos os ônus e encargos decorrentes da execução do objeto do contrato, compreendidas todas as despesas incidentes direta ou indiretamente no custo, inclusive os previdenciários e fiscais, tais como impostos ou taxas, custos de deslocamento necessários ao fornecimento do objeto deste termo.

8.1.7 – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital de Licitação, consoante o que preceitua o inciso XIII do Artigo 55 da Lei n.º 8.666/93, atualizada.

8.1.8 – O fornecimento deverá ser executado por profissionais qualificados, contado a partir da data de assinatura do contrato.

8.1.9 – Havendo motivos que impossibilitem o cumprimento do contrato no tempo determinado, a CONTRATADA deverá comunicar, por escrito, à Secretária Jurídica as devidas justificativas, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após a ocorrência do fato impeditivo.

8.1.10 – Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que possam ser vítimas os seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços relativos ao contrato firmado ou em conexão com ele.

8.1.11 – Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de quaisquer de seus empregados, prepostos ou contratados.

8.1.12 – Prestar o fornecimento sob sua inteira e exclusiva responsabilidade obedecendo às normas e rotinas da Contratante, em especial as que digam a respeito à segurança, à confiabilidade e integridade.

8.1.13 – Designar um funcionário responsável por todo o processo de comunicação com a Câmara Municipal na realização do fornecimento solicitados e outros assuntos correlatos ao objeto do contrato.

8.1.14 – Comunicar à Câmara toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do fornecimento.

8.1.15 – Manter durante a vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a contratação, particularmente no que tange à regularidade fiscal.

8.1.16 – Prestar com eficiência, zelo e pontualidade as entregas inerentes ao objeto do contrato.

8.2.17 – Atender ao chamado da CONTRATANTE no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a partir do recebimento da solicitação.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 – Constituem obrigações da Contratante:

9.1.1 – Exercer a fiscalização da execução do objeto licitado;

9.1.1 – Tomar todas as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais;

9.1.2 – Efetuar o pagamento devido, na forma estabelecida neste edital;

9.1.3 – Facilitar por todos os meios o cumprimento da execução pela CONTRATADA, dando-lhe acesso e promovendo o bom entendimento entre



seus funcionários e empregados da contratada, cumprimento com as obrigações preestabelecidas;

9.1.4 – Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada;

9.1.5 – Analisar a nota fiscal para verificar se a mesma é destinada à instituição e se as especificações são as mesmas descritas no termo de referência;

9.1.6 – Comunicar por escrito à CONTRATADA o não recebimento do objeto, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais;

9.1.6.1 – À Contratante, é reservado o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre o cumprimento das especificações e condições deste objeto;

9.1.6.2 – O recebimento do objeto deste Edital será provisório, para posterior verificação, da sua conformidade com as especificações e da proposta pela área técnica competente, garantindo sua conformidade com o objeto licitado;

9.1.7 – Reajustar com os critérios de atualização monetários.

9.1.8 – Ficará a cargo da Secretaria de Compras e Secretaria Contábil e Financeira, através dos respectivos responsáveis, a fiscalização da prestação dos serviços contratado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1 – A inexecução total ou parcial do objeto desta licitação ensejará a rescisão do contrato, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei Federal n.º 8.666/93.

10.2 – Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.3 – A rescisão do contrato poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei Federal n.º 8.666/93 ou nas hipóteses do artigo 79 do mesmo diploma legal, quando cabível.

10.4 – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada pela autoridade competente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1 – Com fundamento no artigo 7º da Lei. 10.520/02, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documento exigido para o certame, ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comporta-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal.

11.2 – A penalidade de multa será aplicada nos seguintes termos:

a) Pelo atraso no fornecimento, em relação ao prazo estipulado: de 1% (um por cento) do valor total contratado, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);

b) Pela recusa no fornecimento, caracteriza em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: de 10% (dez por cento) do valor total contratado;

c) Pela demora em corrigir falha no fornecimento, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3 (zero virgula três por cento) do valor total da nota fiscal, por dia decorrido;



d) Pela recusa em corrigir as falhas no fornecimento, entendendo-se como recusa a falha ou defeito do produto nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor total da nota fiscal;

e) Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal n.º 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado.

11.3 – As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual.

11.4 – Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo.

11.5 – Fica o ente público CONTRATANTE, autorizado, após regular processo administrativo, em caso de aplicação de multa ao contrato, a haver o respectivo valor das multas mediante subtração do valor da garantia do contrato, caso esta tenha sido dada em dinheiro.

11.6 – Não se tratando de garantia em dinheiro, ou seja, em não sendo a garantia contratual de natureza que comporte pronta execução extrajudicial, a Administração exigirá o recolhimento da multa.

11.7 – Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente, conforme determina o § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

11.8 – O recolhimento da(s) multa(s) não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 – Nos casos omissos e não previstos neste contrato administrativo serão aplicadas as normas e regulamentações vigentes que também prevalecerão quando houver conflitos nas suas Cláusulas.

13.2 – As partes elegem o foro da Comarca de São Lourenço/MG para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, com expressa renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E assim ajustadas e contratadas na melhor forma de direito, as partes por seus representantes legais, assinam o presente contrato administrativo em duas vias de iguais teor e forma para um só e jurídico efeito, perante as testemunhas abaixo identificadas e assinadas.

Contratante
Ricardo de Mattos

Contratada

Testemunhas:

Nome:

RG:

Nome:

RG:



ANEXO VIII
MINUTA DA PROPOSTA

Processo nº: 36/2018

Modalidade: Pregão Presencial nº: 07/2018

Tipo: Menor Preço global

(NOME DA EMPRESA) _____ CNPJ nº _____,
(ENDEREÇO COMPLETO) _____, vem apresentar proposta de preço
global, para a apresentação de proposta de **Fornecimento de software ao
legislativo de São Lourenço.**

**LOCAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS VIA WEB COM GERAÇÃO DOS
RELATÓRIOS PARA ENVIO AO SICOM E AO TCE/MG – LICENÇA DE USO
E MANUTENÇÃO**

Tabela de preço				
Item	Produto	Un id	Qtde/mês estimada	Preço estimado
1	Software Integrado de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento de Governo e Contratos	Un .	06	-
2	Software integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamentos conforme e-social – até 100 servidores	Un .	06	-
3	Software integrado de Gestão de Frotas	Un .	06	-
4	Software integrado de Orçamentos, Compras, Licitações, Almoxarifado e Estoques	Un .	06	-
5	Software integrado de Patrimônio e Arquivo Morto	Un .	06	-
6	Software integrado para geração de documentos eletrônicos do e-social integrando com o sistema do Governo Federal	Un	06	

Valor total global por 06 (seis) meses.....R\$



IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/COSTUMIZAÇÃO/CONVERSÃO/E TREINAMENTO

Tabela de preço médio				
Item	Produto	Unid	Qtde estimada	Preço estimado
1	Software Integrado de Contabilidade Pública, Tesouraria, Planejamento de Governo e Contratos.	Un.	01	-
2	Software integrado de Recursos Humanos, Folha de Pagamentos conforme e-social e impressão de contracheques on line.	Un.	01	-
3	Software integrado de Gestão de Frotas	Un.	01	-
4	Software integrado de Orçamentos, Compras, Licitações, Almoxarifado e Estoques	Un.	01	-
5	Software integrado de Patrimônio e Arquivo Morto	Un.	01	-
6	Software integrado para geração de documentos eletrônicos do e-social integrando com o sistema do Governo Federal	Um.	01	-
7	Implantação/Treinamento Inicial/Migração de Dados. Apoio Técnico (sede da contratada) a partir do 2º treinamento	Serviços/hora	20h	-
8	Implantação/Treinamento Inicial/Migração de Dados. Apoio Técnico (sede contratante) a partir do 2º treinamento	Serviços/hora	20h	-
Valor total global				-
Observações	• O treinamento, será ministrado ao(s) servidor(es) responsável(eis) por cada setor/área abrangido pela assessoria prestada pela contratada, ficando a contratante isenta de quaisquer ônus/custos relativos ao primeiro treinamento decorrente da presente contratação. • A partir do segundo treinamento, sobretudo em virtude de substituição/acréscimo de servidor(es) responsável(eis) por cada área/setor abrangido pela assessoria prestada, será pago a contratada o valor do item 8, por servidor participante, atualizado este valor na mesma data e índice do reajuste contratual. • Não será devido o valor a que se refere o item acima, quando o treinamento se der, em virtude de substituição/atualização dos softwares e que requeira a convocação, pela contratada do respectivo servidor da contratante.			

Valor expresso em reais por extenso



Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias
Local e data.

RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA

Assinatura, nome e número de identidade do Representante Legal