CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT

"Terra do Pai da Aviação"

Rua 13 de Maio, nº 365, 4º, 5º e 6º andar, Centro
Santos Dumont-MG, CEP 36240-057
Tel.: (32)3252-9600
E-mail: contato@camarasd.mg.gov.br

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 006/2021
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021
PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO LICITATÓRIO Nº 010/2021

PREGÃO PRESENCIAL PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL POR PRAZO DETERMINADO.

CREDENCIAMENTO: 11 de junho de 2021, às 13h:30min.
ABERTURA DO ENVELOPE PROPOSTA: 11 de junho de 2021, 13h:30min.
PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2021
LICITAÇÃO/TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

I - PREÂMBULO

1 - A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT, com sede na Rua 13 de Maio, nº 365, 4º,5º e 6º andar, Centro, Santos Dumont/MG, neste ato representada pelo seu **Presidente Luciano Gomes**, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93, com as modificações introduzidas por leis posteriores, torna pública a abertura do **Processo Licitatório nº 010/2021,** na modalidade **Pregão Presencial nº 006/2021**, com a finalidade de selecionar propostas para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL POR PRAZO DETERMINADO PARA A CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT,** regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, subsidiariamente pela Lei Federal nº. 8.666/93 de 21/06/1993, e alterações posteriores, Lei Complementar 123/2006 com alterações dadas pela Lei Complementar 147/2014, e demais condições fixadas neste instrumento convocatório. O pregão será realizado pela Servidora Municipal, Rayla Costa de Almeida Germano, Pregoeira, e pela Equipe de Apoio, designados através da Portaria 032 de 02 de março de 2021.

2 - O credenciamento será realizado às **13horas:30min do dia 11 de junho de 2021,** momento no qual deverão ser entregues os documentos para o "Credenciamento" e os envelopes da "Proposta Comercial" e da "Documentação da Habilitação", **com início da sessão do Pregão às 13horas30minutos**, na sede da Câmara Municipal de Santos Dumont.

3 - Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:
3.1 - Anexo I - Termo de Referência/Especificação do Objeto;
3.2 - Anexo II - Modelo Planilha/Proposta Comercial;
3.3 - Anexo III - Modelo de Carta de Credenciamento;
3.4 - Anexo IV - Modelo de Declaração de Habilitação;
3.5 - Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
3.6 - Anexo VI - Minuta do Contrato;
3.7 - Anexo VII - Modelo de Declaração de Cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;
3.8 - Anexo VIII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;
3.9 – Anexo IX - Modelo de Declaração de Não Parentesco.

II - DO OBJETO

1 - Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso software específico da Administração Pública Municipal, para uso da Câmara Municipal de Santos Dumont, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo a migração de toda

base de dados existente com os devidos fechamentos contábeis mensais e anuais, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto e suporte técnico presencial, devendo atender todas as necessidades legais, em especial aquelas pertinentes ao SICOM e a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), durante toda a vigência da contratação, conforme especificações constantes do Anexo I, para a Câmara Municipal de Santos Dumont.

III - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

1 - Poderão participar desta licitação os interessados que sejam do ramo pertinente ao objeto licitado e que atendam às condições de habilitação estabelecidas no Título VII deste instrumento convocatório;
1.1- Participam da Sessão Oficial do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados;
2 - Não poderá participar da presente licitação quando:
2.1 –Estiverem suspensas e/ou impedidas de licitar ou contratar com a Administração Pública contratante, ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar junto a qualquer órgão da Administração Pública contratante, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;
2.2 - Em consórcio, tendo em vista ser o objeto de baixa complexidade, de pequeno vulto, podendo ser atendido por empresas isoladas, mantendo a competitividade do certame;
2.3 - Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;
2.4 - Licitantes cujo objeto social não seja pertinente e compatível com o objeto desta licitação;
3 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.
4 – A participação no certame implica a aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

IV – CREDENCIAMENTO

1 - Horário de credenciamento às **13horas:30min do dia 11 de junho de 2021**.
2 - Os representantes das Empresas deverão se apresentar para credenciamento junto à Pregoeira, devidamente munidos de: carteira de identidade ou documento legal equivalente, documento que o credencie a participar deste certame (carta de credenciamento – Anexo III) ou procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida, através da qual seja-lhe atribuído poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante, bem como cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado.
3 - O sócio, proprietário ou dirigente da Pessoa Jurídica licitante deverá apresentar carteira de identidade ou documento legal equivalente e cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social atualizado.
4 - O documento de credenciamento poderá obedecer ao modelo do Anexo III e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.
5 - Declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, a teor do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, conforme modelo no Anexo IV.
6 - O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto à Pregoeira implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.
7- No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte:
a) O licitante enquadrado na condição de microempresa – ME ou empresa de pequeno porte – EPP que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V das Leis Complementares nº 123/06 e nº 147/2014 deverá comprovar tal condição apresentando no credenciamento Certidão simplificada

expedida pela Junta Comercial competente demonstrando o enquadramento, conforme artigo 8º da Instrução Normativa Nº 103 de 30/04/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, sob pena de preclusão.

b) Declaração referente ao § 4º do Artigo 3º da LC 123/2006 (anexo V);

8 – Após o início da Sessão Pública marcada para às 13horas e 30minutos do dia 11 de junho do ano de 2021, não serão realizados credenciamentos de novos licitantes.

9 - A ausência do representante credenciado, em qualquer momento da Sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

V – APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.

1 – Os documentos de Habilitação e Proposta Comercial deverão ser entregues à Pregoeira no momento do Credenciamento para este certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

ENVELOPE 1 À PREGOEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021 "PROPOSTA COMERCIAL" RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

ENVELOPE 2 À PREGOEIRA DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT PROCESSO LICITATÓRIO Nº 010/2021 PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2021 "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

VI – PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE 1)

1 – A proposta Comercial deverá ser redigida em uma via, preferencialmente em papel timbrado, com carimbo do CNPJ, datilografada ou impressa, com clareza, sem emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, e devidamente assinada, datada e rubricadas em todas as folhas por quem de direito, principalmente no que tange a valores e números suscetíveis de gerar dúvidas quanto a sua autenticidade (Modelo Anexo II).

2 - A proposta deverá apresentar o valor mensal e global (referente a 12 meses) do licenciamento de uso do software dos módulos propostos, discriminando os valores referentes a implantação, migração, treinamento, e suporte técnico presencial com custo e o VALOR GLOBAL da proposta (referente à 12 meses), numérico e por extenso.

2.1 – O valor da proposta deverá ser expresso em moeda corrente do País, com duas casas decimais.

3 - Incluir todos os impostos, taxas, seguros, fretes e outros encargos incidentes;

4 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de apresentação;

5 - Serão desclassificadas as propostas que não se enquadrem nas especificações exigidas, que apresentarem preços excessivos (incompatíveis com os preços de mercado) ou manifestamente inexequíveis (art. 48 da Lei nº 8.666/93).

6 – Ocorrendo a divergência entre o peço unitário e o total da proposta, prevalecerá o preço unitário.

7 – A proposta não poderá impor condições ou conter opções.

8 - Toda a especificação estabelecida para o objeto, conforme Termo de Referência, será tacitamente aceita pelo licitante de sua proposta comercial.

9 - Após a abertura das propostas, não será admitido cancelamento, inclusão ou exclusão de documentos, retirada da proposta ou alteração nas suas condições, ficando o licitante sujeito à suspensão ou cancelamento do seu registro, de acordo com as previsões legais, além de outras penalidades legalmente cabíveis.

10. Falhas meramente formais poderão, após a análise, serem sanadas pela Pregoeira, desde que não caracterizem tratamento diferenciado em relação aos demais licitantes.

11 - Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração nesses preços sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

11.1 – Os preços propostos para cada sistema/módulo representarão o valor único e exclusivo a ser pago pelo órgão mensalmente para utilização dos mesmos, estando incluídas quaisquer adaptações legais necessárias e discriminando os respectivos custos de migração, implantação, treinamentos e suporte a serem propostos.

11.2 – Os preços propostos para cada sistema/módulo representarão valor único e exclusivo a ser pago pelo órgão mensalmente <u>independente do número de usuários e microcomputadores que terão o sistema instalado a critério da Câmara Municipal podendo ser instalado e modificado a qualquer momento sem custos adicionais.</u>

11.3 – Para obtenção do formato dos bancos de dados atualmente utilizados pelos sistemas da Câmara poderá ser solicitado a informação durante a visita técnica, conforme disposta neste edital, no Título X a seguir.

12 - Considerando as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, os licitantes deverão ainda apresentar juntamente com a proposta:

12.1 - Quanto às características técnicas:

a) descrição completa dos módulos ofertados, observados os requisitos mínimos obrigatórios descritos no Anexo I, com o **OBRIGATÓRIO PREENCHIMENTO DA COLUNA "CAMINHO DE ACESSO"** do Anexo I, e constando ainda o que se segue:

a.1) informação/declaração de que o software deve ser executado nas plataformas operacionais Windows Windows 7, Windows 8/8.1, Windows 10, ou compatíveis.

a.2) informação/declaração de que o software ofertado não apresentará limitações quanto ao número de usuários para acesso aos terminais;

a.3) informação/declaração de que os aplicativos possuirão características de software multiusuários, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas pelo software, bem como definição de rotinas de segurança;

a.4) informação/declaração de que os Softwares ofertados utilizam o sistema de gerenciamento de banco de dados único e que atende ao padrão SQL (Strutured Query Language);

a.5) informação/declaração de que os softwares objetos desta licitação e os seus respectivos bancos de dados ficarão obrigatoriamente hospedados na infraestrutura interna da Câmara Municipal de Santos Dumont.

12.2. Quanto à implantação, migração, treinamento, funcionamento e suporte:

a) prazo de implantação, conversão dos dados dos softwares em uso atualmente pela Câmara Municipal de Santos Dumont para pleno funcionamento dos softwares contratados, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital;

a.1) o prazo máximo para implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Câmara Municipal de Santos Dumont, treinamento, e disponibilização para o pleno funcionamento, será de **15 (quinze) dias corridos** a contar da data da ordem de execução da implantação/migração/treinamento para os softwares licitados. O prazo supracitado poderá ser prorrogado a critério da administração

b) planos técnicos contendo:
b.1) planos de implantação: representando as condições e os procedimentos para a implantação dos softwares propostos, incluindo atividades de conversão dos dados dos softwares atualmente em uso na Câmara Municipal de Santos Dumont e respectivos cronogramas para cada atividade e software.
b.2) planos de manutenção: apresentando a política técnica e administrativa adotadas pelo proponente para atualizações de versões; evolutivas, de ordem legal, e corretivas, e rotinas específicas quando solicitadas pela Câmara;
b.3) planos de treinamento: apresentando as condições de treinamento, períodos, e números mínimos de usuários recomendado, para cada software;
b.4) planos de suporte técnico: apresentando as condições, características de cada modalidade de atendimento disponível, tempo de atendimento, número e nomes de pessoal técnico designado para cada software. Para apresentação do plano de suporte, a contratada deve considerar que o prazo máximo para atendimento aos chamados técnicos é de 04 (quatro) horas, contados a partir da abertura do chamado por parte da CONTRATANTE, em caso da necessidade de suporte técnico presencial, este prazo será de 48 (quarenta e oito) horas após abertura do chamado. Para a prestação do suporte técnico, será exigido durante todo o período contratual, além do atendimento "help desk" (via telefone), que a licitante possua um software disponível através da rede mundial de computadores (internet) para abertura de chamados técnicos. Este serviço deverá ficar disponível no horário comercial, de segunda a sexta-feira, o endereço eletrônico para acesso deverá ser informado.

VII – PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

1 - Após o credenciamento e identificação dos licitantes, a Pregoeira, no horário previsto, declarará aberta a sessão do Pregão, oportunidade em que não mais se aceitará novos licitantes, efetuando a conferência dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.
2 – Classificação das Propostas Comerciais
2.1 - Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo;
2.1.1 Serão consideradas inaceitáveis, sendo **DESCLASSIFICADAS**, as propostas:
a) forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;
b) que não contiverem todos os dados e documentos exigidos para o envelope 1;
c) que não atenderem aos requisitos das especificações mínimas constantes do Anexo I.
e) <u>que ofertarem preços superiores a 20% (vinte por cento) do valor estimado pela Câmara Municipal de Santos Dumont</u>;
<u>2.2 - A Pregoeira classificará o autor da proposta de menor preço global e aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para participarem dos lances verbais;</u>
2.3 - Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no subitem anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas;
3 – Lances Verbais
3.1 - Aos licitantes classificados, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais;

3.2 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances, facultando-se à licitante vencedora do sorteio escolher sua posição em relação às demais proponentes empatadas;

3.3 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de posterior ordenação das propostas;

3.4 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente que descumprir sua proposta às penalidades constantes no título XIV deste Edital;

4 – Julgamento

4.1 - O critério de julgamento será o DE MENOR PREÇO GLOBAL;

4.1.1. Justifica-se a adoção do menor preço global para o julgamento:

No caso do objeto licitado, o uso do tipo MENOR PREÇO GLOBAL justifica-se pela possibilidade de se alcançar vantagem econômica para a Administração, uma vez que facilita a negociação com a empresa vencedora na fase de lances. Ademais, o agrupamento garante a padronização e integração dos módulos dos sistemas.

O que é vedado pelos órgãos de controle é o agrupamento em lote de itens/produtos não semelhantes, o que não vem ao caso, visto que todos os itens que compõem o lote licitado são semelhantes e podem ser fornecidos integralmente pelas empresas do ramo.

O próprio órgão de controle externo ao qual somos subordinados (TCEMG) entende que é possível a utilização de menor preço por lote, sendo, no caso em tela, não se fere o princípio da ampla concorrência, pois seria provável que empresas fornecedoras de locação de softwares não tivessem interesse em participar de itens isolados, pois poderia tornar a prestação do serviço mais onerosa e menos eficiente.

Portanto, ao invés de restringir, entende esta Casa Legislativa que, de acordo com as características do caso concreto, está ampliando a quantidade de empresas que tenham interesse em participar do certame, garantindo a vencedora o fornecimento global dos módulos. Isto será mais vantajoso para a Administração, já que oportunizará, desta forma, a oferta de menor preço, bem como melhor prestação do serviço.

Assim, *in casu*, o menor preço global propicia à Câmara a obtenção de melhores propostas. Ademais, a adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL consiste em um direito discricionário da Administração e visa aspectos operacionais, com vistas a otimizar as atividades de gestão na execução do contrato, o que traz mais vantagens e benefícios para a Câmara Municipal de Santos Dumont, garantindo melhores condições para operacionalização, integralização dos módulos do sistema, execução e acompanhamento do contrato, bem como garantia da facilitação do envio da prestação de contas desta Casa aos órgãos fiscalizadores, com eficiência e celeridade.

Portanto, levando-se em consideração as características fáticas do objeto licitado, que fogem à regra geral de objetos de natureza divisível a serem licitados pelo menor preço por item (regra geral segundo a Súmula 247 do TCU), mostrou-se acertada e vantajosa do ponto de vista técnico, operacional e econômico, a realização da licitação com julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, a fim de evitar possível prejuízo ao conjunto ou complexo técnico do objeto licitado, ou possível prejuízo ao Erário.

4.2 - Ao declarar encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

<u>4.2.1 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço global e o valor estimado da contratação;</u>

<u>4.2.2 - Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita;</u>

4.4 - Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, a Pregoeira poderá negociar particularmente com o detentor da mesma para que seja obtido melhor preço.

4.5 - Encerrada a fase de lances ou negociada a melhor proposta, a sessão será suspensa, sendo a mesma reiniciada no próximo dia útil, onde a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá iniciar os trabalhos de instalação para demonstração dos módulos dos sistemas propostos, comprovando, na ordem sequencial, através do caminho de acesso atender as especificações técnicas contidas no termo de Referência do Anexo I.

4.5.1 - Será disponibilizado o prazo de 03 (três) dias úteis para que se realizem todas as demonstrações, podendo, caso seja necessário, haver prorrogação do prazo inicialmente estipulado;

4.5.1.1 - A demonstração dos módulos dos sistemas propostos poderá ser realizada presencialmente ou remotamente, ficando a escolha a cargo da Câmara Municipal de Santos Dumont.

4.5.1.2 - As demonstrações serão realizadas no período de 08:00 às 18:00 horas.

4.5.2 - Somente a comissão designada poderá, durante a demonstração do sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa deverá, através do (s) expositor (es), responder de imediato;

4.5.3 - A avaliação da demonstração dos sistemas propostos se dará por uma comissão desta Casa Legislativa, que emitirá um parecer favorável ou não a empresa licitante;

4.5.3.1 – A Comissão de Avaliação será composta pelos membros, Alexandra Aparecida da Costa, João Dias da Silva e Santos, e Rogério Rodrigues da Fonseca, ambos nomeados pelo Presidente da Câmara Municipal de Santos Dumont através Portaria nº 40 de 28 de maio de 2021.

4.5.4 - As demais licitantes classificadas poderão acompanhar a demonstração da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar que, poderá exercer o direito a recurso;

4.5.5 - A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar que não comparecer para início dos trabalhos de instalação de demonstração conforme estipulado no item 4.5, ou que não **demonstre satisfatoriamente** ao atendimento das especificações do termo de referência – Anexo I será desclassificada.

4.5.5.1 - Entender-se-á que a licitante **demonstrou satisfatoriamente** quando a mesma demonstrar atender todos ou, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos itens constantes no termo de referência – Anexo I, desde que os itens não atendidos não sejam aqueles exigidos legalmente e/ou essenciais para a efetiva prestação de contas ao TCEMG (SICOM), de acordo com Parecer favorável da Comissão de Avaliação. Ressalta-se que a Integração dos sistemas é item que deverá obrigatoriamente estar incluído dentro dos 90% (noventa por cento).

4.5.6 - A pregoeira poderá postergar o prazo estabelecido no item 4.5, desde que obedecido o limite do estabelecido no item 4.5.1.

4.5.7 - Cumpridas todas as etapas da demonstração, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um relatório de análise de amostra.

4.5.8 - Caso o Parecer da Comissão não seja favorável, o Pregoeiro desclassificará a empresa e convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, faça a respectiva demonstração dos sistemas, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

4.6- Sendo aceitável a proposta de menor preço e devidamente classificada após a fase de demonstração mediante parecer favorável da Comissão de Avaliação, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na sessão (abertura do Envelope "Documentação de habilitação");

4.7 - Constatado o atendimento pleno às exigências, será declarado o licitante vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto proposto;

4.8 - Se a proposta não for aceitável ou licitante não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, a pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de

classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital.

4.8.1 – Se, após realizada a fase de demonstração dos softwares, for verificado que nenhum dos licitantes presentes no certame, atenderam certo e determinado item, constante no termo de referência, a pregoeira poderá deixar de exigi-lo, desde que este item não atendido seja o mesmo para todos os licitantes e não seja determinante para a efetiva prestação do serviço.

5 - O licitante detentor do menor preço global deverá encaminhar à Pregoeira, no endereço citado à fl.1 deste edital, até 48 (quarenta e oito) horas após a reunião em que for declarado o vencedor do certame, sob pena de desclassificação, a Proposta Comercial conforme Anexo II – Modelo de Planilha/ Proposta Comercial, AJUSTADA AO PREÇO FINAL, em uma via, datilografada ou processada em computador, com identificação do licitante, CNPJ no caso de Pessoa Jurídica, e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, ou em modelo próprio em que conste todas as informações previstas no referido modelo.

6 - Nesta fase será assegurado aos licitantes o direito de manifestarem-se em relação à interposição de recursos;

7 - Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada;

8 - Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta especifica, prevalecerão as da proposta;

9 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos;

10 - O pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias, à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação;

11 - Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada da sessão, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela Pregoeira, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

12 - Decididos os recursos ou transcorrido "in albis" o prazo para sua interposição e após assinatura do Contrato pelo licitante vencedor, a Pregoeira devolverá aos licitantes julgados desclassificados os envelopes "documentação de Habilitação".

VIII – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE 2)

1 – A habilitação será feita mediante apresentação, em original ou cópia autenticada por cartório, ou publicação em órgão da imprensa oficial, dos seguintes documentos:

1.1 - A documentação relativa à habilitação Jurídica, conforme o caso, consistirá em:

1.1.1 - Registro Comercial, no caso de Empresa Individual;

1.1.2 - Carteira de Identidade e CPF do proprietário e/ou dos Sócios;

1.1.3 - Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e sua última Alteração em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

1.2 - A documentação relativa à regularidade fiscal, conforme o caso, consistirá em:

1.2.1 - Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF, em caso de empresa individual), ou Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

1.2.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

1.2.2.1 - No que tange a certidão de regularidade Municipal, esta deverá ser emitida pela Secretaria competente do Município, não sendo admitida a substituição desta por qualquer tipo de protocolo ou requerimento;

1.2.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União abrangendo inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991;
1.2.4 - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;
1.2.5- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, emitida pela Caixa Econômica Federal (CRF);
1.2.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
1.3 - A documentação relativa à qualificação econômico-financeira limitar-se-á a:
1.3.1 - Certidão Negativa de Falência, recuperação judicial ou extrajudicial de créditos expedida pelo distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias data designada para apresentação do documento. Caso a licitante apresente certidão positiva deverá apresentar também certidão emitida pela instância judicial competente que indique expressamente sua aptidão econômica e financeira para participar do procedimento licitatório nos termos da lei de regência.

1.4 - A documentação relativa à qualificação técnica limitar-se-á a:
a) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.
a.1) A comprovação de aptidão referida será feita por atestado (s) de desempenho anterior, fornecido (s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstre a experiência do licitante em executar serviço de características semelhantes ao objeto da presente licitação, contendo como parcelas mínimas as seguintes comprovações:
a.1.1.) implantação de sistemas de informação que integrem ou tenham integrado as áreas de Administração Pessoal com a de Contabilidade e as áreas de Gestão de Materiais e de Contabilidade, gerando os arquivos necessários à prestação de contas e\ou transmissão de declarações;
a.1.2) implantação de sistema de informação que recursos de disponibilização na WEB de informações referentes às operações organizacionais;
a.1.3) implantação de sistema de Patrimônio que execute ou tenha executado a depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas.
a.1.4) implantação de sistema de Contabilidade.
1.5 - Deverão apresentar, ainda, os seguintes documentos:
1.5.1 - Declaração expressa de que o licitante não emprega trabalhador nas situações previstas no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal do licitante;
1.5.1 – Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo (anexo VIII);
1.5.2 - Declaração contendo a indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico a realização do objeto de licitação;
1.5.3 –Declaração referente ao § 4º do Artigo 3º da LC 123/2006 (anexo V) no caso ME ou EPP;
1.5.4 – Declaração de Não Parentesco (anexo IX).
1.5.5 - Para comprovação da regularidade perante as Fazendas Públicas, será admitida a apresentação de Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva com Efeito Negativa de Débito.

2 - A Pregoeira poderá efetuar consulta ao site da Receita Federal na internet para certificação sobre a regularidade da inscrição da Empresa no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, em observância à Instrução Normativa da SRF nº 200, de 13/09/2002, confirmando, ainda, a autenticidade dos demais documentos extraídos pela internet, junto aos sites dos órgãos emissores para fins de habilitação.
3 - Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet.

3.1 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados à Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação, desde que para isso o Licitante compareça com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos do horário declinado para início do credenciamento.

3.2 - Os documentos mencionados neste Título NÃO poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

4 - Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor, deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias até a data de abertura do Pregão.

5 - A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o licitante, sendo aplicado o disposto no subitem 4.8 do Título VII.

6 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada.

7 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e, preferencialmente, com o nº do CNPJ e endereço respectivo.

8 - Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz.

9 - Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10 - Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Ato Convocatório e seus Anexos deverá a Pregoeira considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto na Lei Complementar nº123/2006.

11 - No caso de verificação de irregularidades nas certidões apresentadas, exigidas para habilitação da licitante, a Pregoeira poderá, em havendo disponibilidade dos dados necessários, realizar a consulta em sites oficiais, para saneamento das falhas encontradas, e, extrair o respectivo comprovante para juntada aos autos.

12 - Se o detentor da melhor proposta desatender às exigências previstas neste título, será inabilitado e o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação do licitante seguinte, na ordem de classificação, até a seleção daquela que atenda ao Edital, e cujo ofertante, uma vez preenchidas as condições de habilitação, será declarado vencedor.

IX - DA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

1 - Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº123, de 14/12/2006 as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, conforme Título VIII deste Edital, mesmo que esta apresente alguma restrição.

2 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

3 - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 2 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

4 - Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

5 - Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:
5.1 - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela declarada classificada em primeiro lugar, situação em que sua proposta será classificada em primeiro lugar;
5.2 - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 5.1, deste Título, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 4, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
5.3 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no item 4, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

X - DA VISITA TÉCNICA
1 - A licitante poderá realizar visita técnica no local onde serão prestados os serviços até o penúltimo dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário, junto à Diretoria de Planejamento e Gestão da Câmara Municipal de Santos Dumont pelos telefones (32) 3252-9600 ou (32) 3252-9631.

XI - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS
1 - Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos ou providências em relação à presente licitação, ou ainda para impugnar este Edital observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.
1.2 - A Pregoeira deverá decidir sobre a impugnação, se possível, antes da abertura do certame.
1.3 - Quando acolhida a impugnação, será designada nova data para a realização desta licitação.
1.4 - A impugnação tempestiva não impedirá o licitante/impugnante de participar do certame, até o julgamento definitivo da impugnação.
1.5 - Decairá do direito de impugnar os termos do Edital perante à Câmara Municipal de Santos Dumont, a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à abertura dos envelopes com as propostas, nos termos do art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.
1.6 – <u>AS IMPUGNAÇÕES DEVERÃO SER PROTOCOLADAS DIRETAMENTE NA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT - SETOR DE LICITAÇÕES</u>, situado na Rua 13 de Maio, nº365, 5º andar, Centro, Cep 36.240-057, na cidade de Santos Dumont-MG.
1.6.1 – Caso a impugnação seja realizada via postal, a data de sua entrega na Câmara Municipal deverá ocorrer dentro do prazo estipulado no item 1.5 desta sessão.
1.7 – Os pedidos de esclarecimentos, obedecido o prazo legal, deverão ser encaminhados à Câmara Municipal de Santos Dumont através do e-mail: contato@camarasd.mg.gov.br e/ou do telefone (32)3252-9600.
<u>2 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão Permanente de Licitação.</u>
2.1 - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do Pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando todos os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2.2 – Os recursos e contrarrazões deverão ser protocolados diretamente na Câmara Municipal De Santos Dumont - Setor se Licitações, situado na Rua 13 de Maio, nº365, 5º andar, Centro, Cep 36.240-057, na cidade de Santos Dumont-MG.
2.2.1 - Caso os recursos e contrarrazões sejam realizados por meio de via postal, a data de sua entrega na Câmara Municipal deverá ocorrer dentro do prazo estipulado no item 2 desta sessão.
2.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação ao vencedor do certame.
2.3 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
2.4 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
2.5 - Não serão aceitas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.
2.6 - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e poderá ser comunicado a todos os licitantes via fac-símile ou correio eletrônico (e-mail).

XII – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1 - Inexistindo manifestação recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto à licitante que ofertar o menor preço vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.
2 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

XIII - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1- No ano de 2021, as despesas da presente contratação correrão à conta da Dotação Orçamentária abaixo discriminada e, se a vigência do contrato abranger outros exercícios, será expedida nova Nota de Empenho, com as quantidades e valores referentes àquele Exercício, valendo-se da Dotação Orçamentária correspondente:

01.031.0001.2002.2002– Manutenção das Atividades de Departamento Administrativo

Dotação Orçamentária/Despesa Principal:
3.3.40.40.00 – Serviço Tecnologia da Informação e Comunicação
22 – Serviço Tecnologia da Informação e Comunicação

Dotação com Detalhamento da Despesa:
3.3.90.40.02 – Locação de Softwares
100 – Locação de Softwares

XIV – DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

1 - Decididos os recursos, se houverem, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor;
2 - Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste contrato;
3 - A obrigação decorrente dos serviços prestados será firmada entre a Administração e o licitante vencedor, observando as condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na legislação vigente;
4 - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666 de 21.06.1993;

5 - O prazo contratual para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, por acordo entre as partes, nos termos da legislação em vigor;
6 - Fica o licitante vencedor obrigado a assinar o contrato dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados de sua convocação, podendo este prazo ser prorrogado uma única vez, mediante justificativa da contratada aceita pela Câmara Municipal de Santos Dumont;
7 – Assinado o termo contratual, o qual valerá como ORDEM DE SERVIÇO, o contratado terá o prazo maximo de 02 (dois) dias úteis para iniciar a implantação, migração e treinamento;
7.1 – O serviço de Licença de Uso de Software de Gestão Pública Municipal por prazo Determinado só será iniciado pela contratada após concluída a fase de implantação/migração/treinamento e mediante autorização de **FORNECIMENTO/EXECUÇÃO** emitida pela Câmara Municipal.
8 - Em caso de irregularidade de situação do licitante vencedor, ou de desistência deste, será convocado outro licitante na ordem de classificação das propostas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação;
9 - A contratada se obriga a manter durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade.
10 - A Câmara poderá rescindir unilateralmente o presente contrato nas hipóteses previstas nos artigos 77, 78, incisos I a XII e XVII, 79, 86, 87 e 88 da Lei no. 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito a qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes;
11 - A execução do contrato será acompanhada pela Presidência ou, por delegação, pela Diretoria de Planejamento e Gestão da Câmara Municipal de Santos Dumont, podendo ser rejeitado o objeto executado em desacordo com o contrato, nos termos da Lei 8666/93;
12 - Subsistirá, na forma da lei, a responsabilidade do licitante adjudicado pela qualidade, correção e segurança do objeto licitado, material ou serviço, mesmo tendo-o recebido em caráter definitivo.
13 - Para fins de assinatura do CONTRATO será exigida:
a) Declaração expressa do licitante de que o software aplicativo do sistema ofertado a ser utilizado para prestação dos serviços objeto desta licitação é de sua legítima autoria acompanhada da comprovação através de certificado de registro no INPI (Instituto Nacional de Propriedade Industrial) ou Comprovação de ser a proprietária dos sistemas propostos (mediante declaração) ou, ainda, Termo de Autorização de Exploração dos Softwares que conste expressamente os direitos de Prestação de Serviços de Suporte e Atendimento, de Licenciamento e de promover alterações por período de vigência não inferior a 24 (vinte e quatro) meses.

XV - DO PAGAMENTO E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

1 - O objeto do presente pregão deverá ser entregue conforme especificações constantes no ANEXO I deste Edital;
2 - Caso o serviço não corresponda ao exigido no instrumento convocatório, a contratada deverá providenciar no prazo máximo de 03 (três) dias, contados da data de notificação expedida pela contratante, a sua adequação, visando o atendimento das especificações, sem prejuízo da incidência das sanções previstas no instrumento convocatório, na Lei n.º 8.666/93 e no Código de Defesa do Consumidor;
3 - Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante emissão de nota de empenho, no mês subsequente ao dos serviços prestados, através de depósito na conta bancária da contratada ou cheque, em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação da fatura/nota fiscal dos serviços;
4 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;
5 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;

6 – A Câmara Municipal se reserva o direito de descontar do pagamento da contratada os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros;

XVI - DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

1 - O licitante apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais;
2 - O licitante sujeitar-se-á, ainda, às sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão descritas no item anterior e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual;
3 - No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado;
4 - A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município;
5 - Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.
6 - Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação;
7 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas, esgotada a fase recursal, no Cadastro de Fornecedores do Município, no caso de impedimento do direito de licitar e contratar, o licitante terá seu cadastro cancelado por igual período.

XVII - DO VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO

1 - O Valor global estimado para a contratação é de R$121.984,66 (cento e vinte e um mil,novecentos e oitenta e quatro reais e sessenta e seis centavos), encontrando-se em conformidade com estimativa de preços, mediante cotação, devidamente juntada aos autos do processo administrativo, do qual se originou o presente certame**.**

XVIII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - **O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação**. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis;
2 - As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;
3 - A apresentação da Proposta Comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O licitante, ainda, será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances;
4 - É facultada ao Pregoeiro, ou à autoridade competente, 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;
5 - A presente licitação poderá ser revogada por motivos de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por

provocação de terceiro, sem que caiba às licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização por esses fatos, de acordo com o art. 49 da Lei Federal nº 8.666/93;

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

7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento;

8 - Suspenso o expediente na Câmara Municipal de Santos Dumont em datas previstas, estas ficam automaticamente prorrogadas para o mesmo horário do primeiro dia útil de expediente;

9 - A Administração reserva-se o direito de transferir o prazo para o recebimento e abertura das propostas descabendo, em tais casos, direito à indenização pelos licitantes;

10 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

11 - A participação na presente licitação implica em concordância tácita, por parte do licitante, com todos os termos e condições deste Edital e das cláusulas contratuais já estabelecidas;

12 - Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada;

13 - Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados;

14 - A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3° do art. 43 da Lei Federal 8.666/93.

14.1 - Se houver solicitação de documentos novos, estes poderão ser enviados, no momento da sessão, via fac-símile e, posteriormente, deverão ser enviados à Pregoeira, em até 48 (quarenta e oito) horas, em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação dos mesmos pela Pregoeira ou Equipe de Apoio;

14.2 - O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta;

15 - As decisões do Presidente da Câmara Municipal, bem como da Pregoeira serão publicadas no "Mural de Avisos e Publicações";

16 - A participação do licitante nesta licitação implica no conhecimento integral dos termos e condições inseridas neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria;

17 - Para atender a seus interesses, a Câmara reserva-se no direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93;

18 - Cópia deste instrumento convocatório poderá ser obtida no endereço eletrônico: http://www.camarasd.mg.gov.br/ ou pelo e-mail: contato@camarasd.mg.gov.br;

18.1 – Os licitantes e/ou representantes que adquirirem o instrumento convocatório se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo no "Mural de Avisos e Publicações da Câmara", quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

19 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser feitos através do e-mail: **contato@camarasd.mg.gov.br** e/ou do telefone (32) 3252-9600.

20 - Alertamos a todos os licitantes que constitui objeto desta licitação a **contratação de empresa para licenciamento de uso de software de gestão pública municipal por prazo determinado para a Câmara Municipal de Santos Dumont**. A Câmara não se responsabilizará por prejuízos financeiros, não cabendo por parte dos licitantes qualquer recurso sob a alegação da expectativa da compra por parte da mesma.

21 - Fica eleito o foro da Comarca de Santos Dumont, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Santos Dumont/MG, 28 de maio de 2021.

Luciano Gomes
Presidente da Câmara Municipal de Santos Dumont

Rayla Costa de Almeida Germano
Pregoeira

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – JUSTIFICATIVA

Inicialmente, cumpre salientar que a presente contratação é de extrema necessidade para esta Casa Legislativa tendo em vista o dever da Administração Pública em prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas (TCE-MG). A referida contratação visa ainda a informação e integração dos sistemas da Câmara Municipal de Santos Dumont, com intuito e trazer mais eficiência e segurança aos atos praticados pelos seus servidores. Ademais, a implantação dos sistemas possibilitará o atendimento à Lei da Transparência e acesso à informação, além de proporcionar maior fiscalização e padronização dos serviços administrativos desta Casa Legislativa.

Ressalta-se ainda que as novas legislações exigem a cada dia o estabelecimento de novos processos a serem implantados nos diversos setores da Administração Pública, nas rotinas de trabalho e nas funcionalidades dos sistemas informatizados.

Neste cenário, destacam-se às NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), o PCASP (Plano de Contas Padrão), e o SICOM do TCE-MG e também ao atendimento legal do eSocial.

Este complexo normativo faz com que, o foco não seja apenas em softwares e infraestrutura, o recurso fundamental para o sucesso na aderência destas mudanças é o humano, onde o investimento em capacitação dos servidores públicos, tanto em nível operacional como estratégico é fundamental.

A integração dos processos e a utilização dos softwares aderentes a estas mudanças oferecerá, também, a geração de informações de forma fidedigna, ágil e atualizada, proporcionando instrumentos e conhecimentos necessários para a tomada de decisões nas reais prioridades do município.

Além disso, fator de extrema relevância para o atendimento destas novas legislações é o fato de que tanto os softwares como os processos contábeis deverão estar trabalhando de forma integrada e "*online*", a fim de atender também, o que preconiza a Lei Complementar 131.

Com o alinhamento estratégico das questões críticas e a modernização da máquina pública, trará como resultado natural, a transparência de seus atos e processos, proporcionando ao cidadão, o acompanhamento dos resultados atingidos pela gestão pública municipal.

O atendimento ao eSocial tem por objeto estabelecer a forma única com que passam a ser prestadas as informações trabalhistas, previdenciárias, tributárias e fiscais relativas à contratação e utilização de mão de obra onerosa, com ou sem vínculo empregatício, e também de outras informações previdenciárias previstas na lei n° 8.212, de 24 de julho de 1991, e de rendimentos pagos por si sujeitos à retenção na fonte.

O eSocial não alterou nenhuma legalização e sim somente a maneira de envio destas informações;

- As entidades sofrerão um grande impacto cultural, pois com o eSocial o Governo Federal terá condições de fazer uma gestão mais criteriosa das tributações dos impostos e das informações prestadas;
- As entidades diariamente deverão enviar informações aos entes do Governo Federal, através do portal do eSocial;

- O domínio pleno dessas atividades é essencial para as entidades, visto que as mesmas poderão sofrer multas por envio de informações erradas e o não cumprimento dos prazos conforme estabelecidos pelo eSocial.

Assim, na qualidade de Presidente da Mesa Diretora do Legislativo Municipal de Santos Dumont, constato a necessidade de realizar o presente procedimento licitatório, para "contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso software específico da Administração Pública Municipal, para uso da Câmara Municipal de Santos Dumont, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo a migração de toda base de dados existente com os devidos fechamentos contábeis mensais e anuais, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto e suporte técnico presencial, devendo atender todas as necessidades legais, em especial aquelas pertinentes ao SICOM e a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público)", tendo em vista a proximidade da data do término de vigência do atual contrato celebrado entre esta Câmara Municipal e o prestador do referido serviço.

2 – DO OBJETO LICITADO E SUAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS – REQUISITOS E FUNCIONALIDADES

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de licenciamento de uso software específico da Administração Pública Municipal, para uso da Câmara Municipal de Santos Dumont, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo a migração de toda base de dados existente com os devidos fechamentos contábeis mensais e anuais, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto e suporte técnico presencial, devendo atender todas as necessidades legais, em especial aquelas pertinentes ao SICOM e a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), durante toda a vigência da contratação, para os softwares das seguintes áreas: **Contabilidade, Orçamento, LOA, Tesouraria, Prestação de Contas, Licitações e Compras de Materiais e Serviços, Almoxarifado, Patrimônio, Gestão de Pessoal, eSocial e Transparência.**

Características Gerais para todos os Sistemas
1. Integração entre os módulos do sistema.
2. Sistema Multiusuário.
3. Ambiente Cliente-Servidor.
4. O software deverá funcionar em rede, ser compatível com o Sistema Operacional do servidor desta Câmara Municipal (Windows Server 2012 Essentials 64 bits), com o padrão tecnológico das estações de trabalho adotado pela Câmara (Windows 7 32 ou 64Bits, Windows 10 32 ou 64Bits), e com seus recursos de hardware Processador I3 ou superior de 5 Geração.
5. Interface gráfica.
6. Prover o efetivo controle de acesso aos sistemas através do uso de senhas, as mesmas devem ser armazenadas de forma criptografadas, para que nenhum usuário tenha acesso, nem mesmo os administradores do sistema.
7. Prover recurso de dupla custódia quando o acesso a uma determinada funcionalidade ou ações de exclusão, inclusão e alteração dentro dela necessitam de autorização de outrem, utilizando o conceito de usuário ou grupo autorizador.
8. Em telas de entrada de dados, permitir atribuir por usuário permissão específicas para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados.

9. Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário.
10. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora, nome do computador e IP, e o nome do usuário.
11. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas.
12. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, distribuição pela rede, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada.
13. Bloquear a gravação e exclusão de informações no caso de acessos simultâneos do mesmo login no sistema, mesmo a partir de computadores diferentes. Sempre deverá haver um único login ativo.
14. Utilizar Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados relacional ÚNICO que atenda ao padrão SQL (Strutured Query Language).
15. Permitir que os relatórios possam ser salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt .xls" de forma que possam ser importados para outros aplicativos.
16. Possibilitar que os relatórios sejam gerados em formado PDF assinados digitalmente com certificados digitais.
17. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, em formato PDF, DOC, TXT e XLS.
18. Permitir que os relatórios possam ser salvos em disco de forma criptografada, evitando que possam ser efetuadas alterações em seu conteúdo.
19. Conter parametrização que possibilite que sejam mostradas na inicialização informações sobre o último acesso ao sistema, tais como data e hora e computador que acessou o sistema.
20. Possuir ajuda On-line.
21. Verificação de consistência e validação dos dados inseridos.
22. Permitir que os sistemas sejam atualizados nas estações usuárias de forma automática a partir do servidor ou pela equipe de suporte da empresa contratada.
23. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma on-line.
24. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos sistemas.
25. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos.
26. Deve possibilitar o bloqueio de acesso, após determinado número de tentativas inválidas.
27. Possibilitar que em todos os relatórios seja possível, a critério do usuário, incluir campo para assinatura do responsável pelas informações.
28. Possuir assistente de atualização dos sistemas.
29. Controlar e distribuir versões de forma automatizada entre os ambientes.
30. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas.
31. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
32. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização, com agendamento de backup para que seja realizado diariamente de forma automática;
33. O SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) deverá conter mecanismos de segurança e

proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
34. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
35. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
36. Oferecer mensagens de erro em português de fácil entendimento para o usuário final
37. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

Especificações Técnicas que os Sistemas para Gestão Pública deverão atender:

CONTABILIDADE PÚBLICA	Caminho de Acesso
1. Permitir que a estrutura (máscara dos níveis contábeis) do Plano de Contas utilizado pela entidade seja definida pelo usuário.	
2. Possuir cadastro do Plano de Contas com todos os atributos definidos pelo PCASP (Plano de Contas Aplicado ao Setor Público).	
3. Possuir cadastro de LCP (Lançamentos Contábeis Padronizados) nos moldes definidos pela edição mais atualizada do MCASP, como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.	
4. Possuir cadastro de CLP (Conjunto de Lançamentos Padronizados) nos moldes definidos pela edição mais atualizada do MCASP, como forma de garantir a integridade das regras contábeis do PCASP.	
5. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no cadastro de LCP e CPL, obedecendo as movimentações contábeis já existentes para os mesmos.	
6. Assegurar que a contabilização de todos os fatos administrativos ocorra através do uso dos Lançamentos Contábeis Padronizados (LCP) e do Conjunto de Lançamentos Padronizados (CLP).	
7. Possuir mecanismo que parametrize as regras contábeis de acordo com as necessidades de cada entidade possibilitando a parametrização das mesmas pelo próprio contador da instituição pública.	
8. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, das Naturezas de Receita e Despesa, dos eventos e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do Tribunal de Contas.	
9. Possuir cadastro de Convênios e Termos Aditivos e seus controles tais como Prestação de Contas, Quitação, etc.	
10. Assegurar que a escrituração contábil dos fatos administrativos atenda a Norma Brasileira de Contabilidade.	
11. Escriturar em tempo real todos os atos e fatos que afetam ou que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme exigência da LC 101/2000 em seu art. 48, inciso III, e o Decreto Federal 7.185/2010; garantindo que todos os atos e fatos movimentem todas	

as contas contábeis de acordo com o ato e fato realizado através das diversas funcionalidades do sistema, atendendo assim ao padrão mínimo de qualidade da informação contábil.	
12. Executar o registro contábil de forma individualizada por fato contábil e por ato que possam afetar a gestão fiscal, orçamentária, patrimonial, econômica e financeira, conforme Portaria da STN 548/2010 que trata sobre **padrão mínimo de qualidade de sistema.**	
13. A escrituração contábil deve identificar, de forma unívoca, todos os registros que integram um mesmo fato contábil, conforme a norma contábil ITG 2000 (R1), atualizada.	
14. Possuir mecanismos que garantam a integridade dos procedimentos, bem como a qualidade, consistência e transparência das informações geradas pelo PCASP conforme definições realizadas na versão mais atualizada do MCASP (Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público) da STN (Secretaria do Tesouro Nacional).	
15. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.	
16. Possuir controle, por data, das alterações realizadas no Plano de Contas, obedecendo as movimentações já existentes para as mesmas.	
17. Assegurar que contas com indicador de superávit financeiro igual a "Permanentes" sejam movimentadas utilizando como contrapartida: Contas de Variação Patrimonial Aumentativa; Contas de Variação Patrimonial Diminutiva; Outra conta Patrimonial, para reclassificação; Conta com indicador de superávit financeiro igual a "Financeiro", exclusivamente quando houver a respectiva execução orçamentária (emissão de empenho).	
18. Permitir a alteração de complementos de históricos de registros contábeis já efetuados.	
19. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.	
20. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.	
21. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.	
22. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.	
23. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.	
24. Utilizar calendário mensal e anual de encerramento contábil, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.	
25. Permitir definir a qual natureza da informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle.	
Execução Orçamentária	
26. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.	
27. 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.	
28. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.	
29. 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.	
30. 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.	
31. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD permitindo assim o envio de informações para o INSS.	
32. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.	
33. Permitir a gestão do controle "Crédito Empenhado em Liquidação" com a automatização do reconhecimento das obrigações antes e entre as fases da execução orçamentária.	
34. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.	
35. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.	
36. Permitir a apropriação de custos na emissão ou liquidação do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários por empenho/liquidação.	
37. Permitir a reapropriação de custos a qualquer tempo	
38. Permitir a informação de retenções na liquidação do empenho.	
39. Permitir a liquidação total ou parcial de empenhos.	
40. Permitir a contabilização da apropriação das retenções na liquidação do empenho.	
41. Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.	
42. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.	
43. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.	
44. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados.	
45. Possuir um cadastro de Retenções onde se defina a conta contábil da mesma, bem como se a mesma refere a uma retenção própria da entidade ou de terceiros.	
46. Possuir mecanismo que defina se o momento pelo qual ocorrerá o fato gerador do recolhimento de uma retenção própria será na liquidação ou no pagamento do empenho.	
47. 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.	
48. Permitir informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.	
49. 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.	
50. Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.	
51. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional, atendimento ao SICONFI.	
52. Controlar saldo de empenhos e liquidações, assim como o pagamento dos mesmos.	
53. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da movimentação do empenho.	
54. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatório das liquidações e não permitindo o pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema.	
55. Gerar razões analíticas de todas as contas do Plano de Contas.	
56. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramentos.	
57. Geração dos lançamentos de abertura.	
58. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e da despesa.	
Integração dos Sistemas	
59. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.	
60. Permitir contabilizar automaticamente os bens públicos de acordo com a inserção dos bens no sistema de patrimônio.	
61. 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.	
62. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.	
63. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.	
64. Possuir mecanismo que configure todas as regras contábeis de integração entre os sistemas estruturantes de Administração de Suprimentos (Compras e Materiais, Licitações e Patrimônio).	
65. Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de materiais de consumo, gerando movimentações de entradas e saídas contabilizadas utilizando o critério de custo médio ponderado. Efetivar escrituração contábil no sistema patrimonial de contas contábeis.	

66. Possuir integração em tempo real com movimentação oriunda da gestão de compras e licitações, efetivando a reserva de saldos da despesa orçamentária nos momentos propícios, de acordo com a Lei 8.666.1993 – Lei de Licitações e Contratos.	
67. Possuir integração com movimentação oriunda da gestão de pessoal, possibilitando que ocorra a emissão de empenho orçamentário, os empenhos patronais, as retenções orçamentárias e extra orçamentárias, com possibilidade de especificação de históricos padronizados. Permitir que a escrituração contábil ocorra de acordo com o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público. Ter opção para efetivar a liquidação dos empenhos de maneira automática.	
68. Em relação às movimentações que executam escrituração contábil, ter mecanismo que possibilite configuração de todas as regras de contabilização de acordo com a necessidade da entidade. Deve existir a possibilidade de desativação de uma regra visando a elaboração de nova regra que a substitua. Ter registro de auditoria na manutenção das regras, bem como mecanismo de validação da mesma de maneira prévia antes do uso efetivo nas movimentações.	
Prestação de Contas – TCE-MG	
69. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.	
70. Gerar arquivos para prestação de contas ao Tribunal de Contas de Minas Gerais (SICOM-MG).	
Matriz de Saldos Contábeis	
71. Permitir que a entidade relacione os cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos com as informações cadastrais definidas pela STN para a Matriz de Saldos Contábeis.	
72. Permitir que o relacionamento dos cadastros de Natureza da Receita, Natureza da Despesa, Plano de Contas e Fonte de Recursos sejam realizados de forma automática com as informações cadastrais definidas pela STN, para a Matriz de Saldos Contábeis.	
73. Permitir que as informações complementares relativas a Matriz de Saldos Contábeis sejam consultadas e impressas.	
74. Permitir que as informações complementares da Matriz de Saldos Contábeis sejam ajustadas através de lançamentos contábeis.	
LRF – Responsabilidade Fiscal	
75. Emitir todos os Relatórios da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.	
76. Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.	
77. 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.	
78. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal, conforme exigido pela	

Lei 4.320/64 e suas atualizações.	
79. Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.	
80. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.	
81. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.	
82. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.	
83. Permitir a inserção de notas explicativas e de campos informativos na impressão dos demonstrativos.	
84. Emitir todos os anexos de orçamento, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:	
85. Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).	
86. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações.	
87. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional, respeitando a vigência para cada modelo.	

LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL	**Caminho de Acesso**
1. Cadastro de tabelas como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa de Governo, Ação de Governo, Subação de Governo, Naturezas de Receita e Despesa, Fonte de Recursos e Detalhamento da Fonte.	
2. 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.	
3. 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.	
4. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.	
5. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.	
6. Permitir a atualização da proposta orçamentária.	
7. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).	

8. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas da Lei Orçamentária.	
9. Possuir cadastro das Transferências Financeiras.	
10. Permitir a Programação das Transferências Financeiras concedidas e recebidas para o exercício a que se refere a LOA.	
11. Possuir mecanismo de estorno da Programação Inicial das Transferências Financeiras.	
12. Permitir o controle de Cronograma Mensal de Desembolso e da Programação Financeira da Receita.	
13. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, unidade ou subunidade orçamentária.	
14. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal. Conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	
15. Emitir todos os anexos de orçamento, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).	
16. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.	
17. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores e finalidade a serem alcançadas.	

TESOURARIA	Caminho de Acesso
1. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.	
2. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.	
3. Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.	
4. Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.	
5. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.	
6. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.	
7. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.	
8. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.	
9. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.	
10. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.	

11. Permitir conciliação através de movimento bancário dentro de um período determinado.	
12. Assegurar que a Geração das Ordens Bancárias efetuará a Devolução da Reserva Financeira das contas bancárias, bem como os pagamentos dos empenhos vinculados a OBE.	
13. Possibilitar o processamento automático dos arquivos de retorno das Ordens Bancária Eletrônicas identificando os registros que foram efetivados e os que foram rejeitados pelo banco.	
14. Assegurar que os registros rejeitados pelo banco tenham a movimentação de estorno do pagamento realizada na contabilidade, quando estes forem relativos a Ordem Bancária Eletrônica.	
15. Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nas liquidações que estiverem vinculadas a mesma.	
16. Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.	
17. Permitir a visualização e impressão de todos os registros que estão contidos no arquivo de retorno bancário gerados por Ordem Bancária Eletrônica.	
18. Permitir a emissão de Ordem Bancária de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.	
19. Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.	
20. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa para os diversos meses do ano;	
21. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;	
22. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;	
23. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;	
24. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;	
25. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;	
26. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;	
27. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;	
28. Relatórios de boletim diário da tesouraria;	
29. Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;	
30. Relatórios de extrato bancário;	
31. Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;	

32. Relatórios de receitas extraorçamentárias;	
33. Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);	
34. Relatórios de livro caixa;	
35. Relatórios de termo de abertura e encerramento;	
36. Relatórios de termo de conferência de caixa;	
37. Relatórios de mapa de conciliação bancária;	
38. Relatórios de ordem bancária;	
39. Relatórios de ordem bancária por fornecedor;	
40. Relatórios de movimento de pagamento;	
41. Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;	
42. Relatórios de resumo de pagamentos;	
43. Relatórios de cópia de cheque;	
44. Relatórios de pagamento por fornecedor;	
45. Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;	
46. Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.	

COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	Caminho de Acesso
Cadastro de Fornecedor	
1. 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.	
2. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.	
3. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.	
4. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancaria dos fornecedores.	
5. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.	
6. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2006 e outras complementares.	
7. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.	
Compras	
1. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período;	
2. Poder consolidar os planejamentos de compras;	
3. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras;	

4. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.	
5. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.	
6. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.	
7. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento;	
8. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação;	
9. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.	
10. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.	
11. Realizar o controle do total das dispensas e inexigibilidades;	
12. Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição.	
13. Permitir que cada item de compra possa ser associado a mais de uma dotação orçamentária em cada pedido.	
14. Emitir relatório de autorização de fornecimento.	
15. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.	
16. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.	
17. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.	
18. Permitir o encaminhamento para o setor de contratos nas compras ou serviços realizados por meio da Dispensa ou inexigibilidade.	
19. Permitir anular um processo de compra justificando a sua decisão.	
Licitações e Contratos	
20. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo.	
21. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.	
22. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.	
23. Possuir rotina de validação alertando o usuário do preenchimento de informações obrigatórias relativas à prestação de contas ao TCE, garantido a correta prestação de contas ao SICOM.	
24. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração.	

25. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.	
26. Permitir gerar arquivos relativos a prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.	
27. Permitir a emissão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas.	
28. Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.	
29. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU.	
30. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio eletrônico para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.	
31. Emitir relatório de vencimento de contratos.	
32. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.	
33. Possibilitar a contratação de saldos remanescentes em decorrência de rescisão contratual, conforme determina o inciso XI do Art. 24 da Lei 8666, indicando o processo de origem e o contrato rescindido.	
34. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo.	
35. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas.	
36. Permitir o parcelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço.	
37. Permitir a suspensão e cancelamento de ordens de compras, ordens de serviço, contratos, carta contrato, solicitações de empenho por valor não utilizado.	
38. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo licitatório, tendo como base o valor máximo do item, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.	
39. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento.	
40. Possibilitar que a partir do sistema de licitação seja possível efetuar a anulação parcial do empenho no sistema contábil.	
41. Permitir a Anexação de Documentos, possibilitando que os mesmos sejam publicados no Portal de Transparência a partir da anexação.	
42. Registrar a sessão pública do pregão.	
43. Permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.	

44. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.	
45. Gerar ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.	
46. Permitir efetuar lances para modalidade pregão presencial, visualizando o valor mínimo aceitável para o próximo lance e com opção de declinar os participantes que desistem da competição.	
47. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.	
48. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor oferta.	
49. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor do registro de preço.	
50. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.	
51. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;	
52. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.	
53. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.	
54. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.	
55. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;	
56. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema;	
57. Possibilitar a geração do contrato seja automático sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo;	
58. O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato;	
59. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;	
60. Registrar as medições da execução do contrato informando sua evolução;	
61. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual;	
62. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.	
63. Deverá realizar a geração dos arquivos (Edital) para prestação de contas ao Tribunal de Contas de Minas Gerais (SICOM-MG)	
Controle de Obras	
64. Possibilitar identificar a classe do objeto que se refere a obra, o tipo de atividade da obra, o tipo de atividade do serviço, o tipo de atividade do serviço especializado e o código da função e subfunção conforme determina a portaria n 42 de 14/04/1999 expedida pelo ministério do Orçamento e	

Gestão;	
65. Possibilitar o vínculo da obra com o processo licitatório e o respectivo contrato, permitindo a visualização e navegação entre estas informações em um único software, sem a necessidade de sair do sistema e realizar novo login de usuário;	
66. Possibilitar o registro da obra com a sua respectiva identificação da localização, contendo o endereço completo e as coordenadas em grau, minuto e segundo de latitude e longitude;	
67. Possibilitar a identificação do engenheiro projetista identificando o tipo fiscalização, execução ou projetista com seus respectivos documentos pessoais e profissionais inerentes a atividade: CPF, CREA, CAU, Número de RT, período de atividade do engenheiro na obra com a identificação do seu vínculo se profissional de empresa executora, se servidor efetivo ou contratado da administração;	
68. Possibilitar o registro de acompanhamento da obra, registrando a data de cada alteração de situação da obra conforme as situações definidas pelo TCE MG com a anexação de imagens comprobatórias;	
69. Os registros de paralisação de obra ou serviço de engenharia deverão realizados com a informação da data do evento, do registro e motivo de paralisação previstos pelo TCE MG;	
70. Deverá ser possível realizar os registros de medição da obra ou serviço de engenharia identificando a data e tipo da medição permitindo a anexação de fotos;	
71. Deverá realizar o registro e a prestação de contas ao TCE MG do objeto cuja natureza seja obras e serviços de engenharias;	
72. Fornecer consultas e relatórios gerenciais que possibilite comparar o valor adjudicado com o valor realizado na obra ou serviço	
73. Deverá fornecer relatório gerencial que possibilita verificar o número de dias da obra ou serviço de engenharia em cada situação ou fase, identificando os dias em atraso.	
74. Deverá permitir detalhar os itens do contrato da obra conforme a planilha orçamentária elaborada pela administração, com os respectivos códigos dos itens de acordo com cada fonte de referência SINAP – Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil e SICRO– Sistema de Custos de Obras Rodoviárias ou outras tabelas de referência a serem utilizada para orçamento, com as respectivas quantidades e preços do fornecedor ganhador.	
75. Deverá realizar a geração dos arquivos ao Módulo Execução de Obra e Serviço de Engenharia do TCE MG.	

ALMOXARIFADO	**Caminho de Acesso**
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. Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos;	
4. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;	
5. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;	
6. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;	
7. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;	
8. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;	
9. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;	
10. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;	
11. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;	
12. Permitir a entrada de materiais recebidos em doação;	
13. Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema;	
14. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;	
15. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;	
16. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;	
17. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;	
18. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;	
19. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos;	
20. Emitir recibo de entrega de matérias, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário.	
21. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC	
22. Possuir integração em tempo real com a contabilidade onde seja possível efetuar a escrituração contábil de todos os movimentos de entrada e saída que afetam o estoque.	
23. Possuir integração com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva entrada por nota fiscal;	
24. Permitir realizar ajustes físicos e financeiros dos estoques;	
25. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando o movimento de entradas, saídas e saldo atual e por período;	
26. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centros de custo;	

27. Realizar controle de preços de materiais;	
28. Possibilitar efetuar a devolução de entradas e requisições no estoque;	
29. Permitir que a entrada dos pedidos de compra possa ser realizada por meio da autorização de fornecimento e/ou permitir a utilização do mesmo número de nota fiscal para diferentes entradas, alertando o usuário quanto a duplicidade.	

PATRIMÔNIO PÚBLICO	Caminho de Acesso
1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;	
2. Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.	
3. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.	
4. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;	
5. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.	
6. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	
7. Permitir transferência individual ou global de itens;	
8. Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP;	
9. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;	
10. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;	
11. Codificar os bens permanentes;	

12. Permitir o registro de comissões de inventário;	
13. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;	
14. Permitir a inserção de imagens dos bens;	
15. Permitir o controle de seguro dos bens patrimoniais;	
16. Permitir a realização de inventário, oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados); deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.	
17. Permitir o registro pelo responsável da conformidade do inventário;	
18. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	
19. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	
20. Emitir relatório de movimentação por período;	
21. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	
22. Emitir nota de transferência de bens;	
23. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;	
24. Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;	
25. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;	
26. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	
27. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;	
28. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período e exercício e do exercício anterior;	
29. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas (TCE/MG);	
30. Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades;	
31. Possibilitar o cadastro de itens patrimoniais por meio da duplicação de bens.	
32. Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.	

ADMINSITRAÇÃO DE PESSOAL	Caminho de Acesso
1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;	
2. Garantir a disponibilidade das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;	
3. Estabelecer um único código de registro para cada servidor para que possam ser aproveitados os dados cadastrais dos servidores que já trabalharam no órgão;	
4. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;	
5. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;	
6. Possuir cadastro de beneficiários de pensões judiciais com, pelo menos, nome, CPF e conta bancária.	
7. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;	
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário etc, com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculando ao CBO, com Referência Salarial Inicial e Final, Quantidade de Vagas, Data e Número da Lei;	
9. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;	
10. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);	
11. Permitir o registro e controle de promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;	
12. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;	
13. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;	
14. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;	
15. Possuir controle dos tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF.	
16. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS;	
17. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;	
18. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro;	
19. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;	
20. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;	
21. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o	

resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;	
22. Manter o registro das informações históricas necessárias para as rotinas anuais, 13º Salário, férias e rescisões de contrato;	
23. Permitir a geração de informações mensais para: Tribunal de Contas do Estado (TCE-MG), Previdência Social (GPS e MANAD), Caixa (GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP) e Ministério do Trabalho (CAGED);	
24. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;	
25. Permitir a formatação e emissão de contracheques e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;	
26. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;	
27. Permitir utilização de logotipos e figuras;	
28. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto (Word);	
29. Permitir retifica informações geradas em competências anteriores por meio da SEFIP RETIFICADORA.	
30. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha;	
31. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: cedido(s) ou em afastamentos temporários, com ou sem benefícios pela previdência, admitido(s), demitido(s), Aniversariantes do Mês, Direito a Anuênio (ATS), etc;	
32. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;	
33. Registrar e manter o histórico das alterações de: Nome, Cargo, Salário, Lotação, Vínculo, Regime Jurídico, Local de Trabalho dos Servidores e Banco/Agência/Conta Bancária;	
34. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar;	
35. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos "txt" para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada;	
36. Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade;	
37. Manter histórico para cada servidor/funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;	
38. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais como de 13º salário e férias;	
39. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas;	
40. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;	
41. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensões Judiciais e	

Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento, parcial ou geral;	
42. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, mesmo regime ou mesma data de pagamento;	
43. Permitir recalcular um único funcionário pós-cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha;	
44. Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis;	
45. Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;	
46. Permitir o cálculo automático dos de adicionais por tempo de serviço como o anuênio, quinquênio e decênio;	
47. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor;	
48. Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas;	
49. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura;	
50. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via);	
51. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente;	
52. Deve permitir a emissão de relação dos salários de contribuição e discriminação dos mesmos para previdência federal, estadual e/ou municipal;	
53. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização da folha de pagamento integrando com a contabilidade;	
54. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente;	
55. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da receita ou previdência. Ex.: MANAD;	
56. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente;	
57. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços;	
58. Emitir o Termo de Rescisão de contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário;	
59. Emitir os avisos e recibos de férias;	
60. Leitura de registro de relógios;	
61. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto;	
62. Montagem de Escalas;	
63. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos;	
64. Controle de presença de funcionários;	
65. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.	
eSocial Registros do SMT (Saúde Medicina do Trabalho)	
66. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;	

67. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;	
68. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;	
69. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;	
70. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador aos fatores de riscos;	
71. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;	
72. Permitir registrar as informações referente ao Acidente de Trabalho (CAT):	
73. a) Identificação do Registrador, Empregador e Trabalhador;	
74. b) Comunicação do Acidente de Trabalho com (Data, Tipo e Hora do acidente, Horas trabalhadas antes do acidente, Tipo da CAT, indicativo de CAT);	
75. c) Local do acidente;	
76. d) Detalhamento da(s) parte(s) atingida(s) pelo acidente de trabalho;	
77. e) Detalhamento do(s) agente(s) causador(es) do acidente de trabalho;	
78. f) Atestado médico;	
79. g) Nome do médico que emitiu o atestado.	
80. Permitir informar o cadastro de EPI – Equipamento de Proteção Individual, o certificado de aprovação (CA), informações relativas as medidas de proteção coletiva, informações pertinentes a manutenção de uso como Higienização, Validade e Troca do EPI;	
eSocial Adequação Cadastral	
81. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do eSocial referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do eSocial e emitir relatório com as críticas apurada.	
82. Permitir o agrupamento de empresas com o mesmo CNPJ para envio ao eSocial	
83. Utilizar o mecanismo Token para habilitar os novos campos referentes ao eSocial	
84. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo eSocial com todas as informações exigidas pelo eSocial Nacional	
85. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do eSocial.	
86. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.	
87. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.	
88. Permitir a parametrização das rubricas do eSocial com a bases legais (IRRF, INSS, FGTS) e gerar relatórios de divergências;	
eSocial Avaliador Eletrônico	
89. Permitir a parametrização da periodicidade dos envios dos eventos ao eSocial;	
90. Consistir nas informações do layout do eSocial com o sistema de gestão de pessoal, para realizar a correta geração e envio dos eventos ao eSocial;	

91. Gerar os arquivos dos eventos do eSocial em formato XML	
92. Realizar a comunicação com o portal eSocial utilizando a tecnologia webservice;	
93. Permitir realizar o envio dos eventos do eSocial ao Portal do eSocial na internet utilizando certificação digital;	
94. Receber e interpretar e armazenar os protocolos de retorno da validação de estrutura do XML;	
95. Notificar o responsável via e-mail em caso de erro ou inconsistência	
96. Emitir relatório de críticas de validação apontado pelo portal do eSocial	
97. Reenviar os eventos do eSocial, arquivos XML, que apresentaram inconsistência	
98. Manter o controle dos arquivos enviados e validados para o Fechamento da Competência;	
99. Realizar o controle da Competência Fechada, para realizar a Abertura da Competência seguinte.	

PORTAL DE TRANSPARÊNCIA (LC-131/2009)	**Caminho de Acesso**
Itens em que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
1. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
2. Possibilidade de detalhamento de informações até o nível do empenho que originou a despesa orçamentária.	
3. Possibilidade de detalhamento de informações até aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.	
4. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa.	
5. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, credor e valor empenhado.	
6. Possibilitar informações dos empenhos em liquidação.	
7. Possibilitar informações dos empenhos liquidados.	
8. Possibilitar informações dos empenhos pagos.	
9. Possibilitar informações dos empenhos anulados.	
10. Movimentação diária das despesas dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.	
11. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: período, unidade gestora, credor, documento do credor (CPF/CNPJ), número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extra orçamentário ou restos a pagar).	
12. Possibilitar informar Unidade Gestora nos dados cadastrais do empenho.	
13. Possibilitar informar data de emissão nos dados cadastrais do empenho.	
14. Possibilitar informar funcional programática nos dados cadastrais do empenho.	
15. Possibilitar informar fonte de recursos nos dados cadastrais do empenho.	
16. Possibilitar informar o credor, com seu respectivo documento, nos dados cadastrais do empenho.	

17. Possibilitar informar modalidade, número, ano e data de homologação da licitação (quando houver) nos dados cadastrais do empenho.	
18. Possibilitar informar Número do processo de compra (quando houver) nos dados cadastrais do empenho;	
19. Possibilitar informar número do convênio (quando houver) nos dados cadastrais do empenho;	
20. Possibilitar informar número do contrato (quando houver) nos dados cadastrais do empenho;	
21. Possibilitar informar Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários).	
22. Possibilitar informação do Histórico do empenho.	
23. Possibilitar informação dos itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário.	
24. Possibilita informar Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, em liquidação, liquidado, pago e anulado;	
25. Possibilitar filtros para selecionar o exercício.	
26. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, em Liquidação, Valor Liquidado e Valor Pago.	
27. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	
28. Data da última atualização dos dados efetuada.	
29. Todas as informações exigidas por Lei.	
Itens em que o sistema de Licitação deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
30. Apresentar os Contratos da Administração Pública com seus aditivos, reajustes e demais alterações, permitindo a seleção por exercício, unidade gestora, finalidade, fornecedor, valor e período.	
31. Apresentar os Processos Licitatórios, Dispensas e Inexigibilidades, permitindo selecioná-los pelo exercício, unidade gestora pela modalidade, finalidade, objeto e expedição;	
32. Apresentar os fornecedores e seus respectivos fornecimentos à unidade gestora, identificando seus contratos.	
33. Apresentar os produtos e seus respectivos fornecedores, permitindo selecioná-los por unidade gestora, descrição e períodos.	
34. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
35. Data da última atualização dos dados efetuada.	
36. Data da abertura das propostas.	
37. Todas as informações exigidas por Lei.	
Itens em que o sistema de Folha de Pagamento deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
38. Visão de informações mínimas de Gestão de Pessoal para atender a lei.	
39. Servidores, em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.	
40. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	

41. Informações do quadro de servidores ativos contendo nome, matrícula, cargo/função, lotação e vínculo	
42. Informações da quantidade de servidores, salário base, vencimentos totais, descontos e valor líquido em níveis de visão por Entidade, Período, Secretaria, Departamento, Sessão, Setor, Cargo e Servidor.	
43. Informações detalhadas da folha de pagamento contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.	
44. Informações detalhadas da folha de pagamento complementar contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.	
45. Informações detalhadas de rescisão contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.	
46. Informações detalhadas da folha de 13º salário contendo códigos de verbas, descrição das verbas, valores de proventos, vantagens e descontos.	
47. Informações detalhadas do servidor, contendo nome, matrícula, data admissão, lotação, cargo, carga horária, situação, vínculo e CPF.	
48. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
49. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
50. Data da última atualização dos dados efetuada.	
Itens em que o sistema de Patrimônio deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
51. Todas as informações exigidas por Lei.	
52. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
53. Relação de bens contendo unidade gestora, descrição, número da placa, situação, data de aquisição, valor de aquisição, tipo de ingresso, data da baixa, tipo da baixa, valor atual e data de avaliação.	
54. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
55. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
56. Data da última atualização dos dados efetuada.	
Itens em que o sistema de Estoque deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:	
57. Todas as informações exigidas por Lei.	
58. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas	
59. Relação de materiais contendo unidade gestora, descrição, unidade de medida, saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.	
60. Possibilidade de exportar as informações em um ou mais arquivos através de um formato aberto (não proprietário).	
61. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	
62. Data da última atualização dos dados efetuada.	

2.1. As empresas licitantes deverão anexar em sua proposta comercial os requisitos técnicos exigidos neste anexo, com os respectivos caminhos de acesso as funcionalidades exigidas.

2.2. DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA DOS SISTEMAS

2.2.1. Encerrada a fase de lances ou negociada a melhor proposta, a sessão será suspensa, sendo a mesma reiniciada no próximo dia útil, onde a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar deverá iniciar os trabalhos de instalação para demonstração dos módulos dos sistemas propostos, comprovando, na ordem sequencial, através do caminho de acesso atender as especificações técnicas contidas no termo de Referência do Anexo I.

2.2.1.1. A demonstração dos módulos dos sistemas propostos poderá ser realizada presencialmente ou remotamente, ficando a escolha a cargo da Câmara Municipal de Santos Dumont.

2.2.2. Será disponibilizado o prazo de 03 (três) dias úteis para que se realizem todas as demonstrações;

2.2.3. A avaliação da demonstração dos sistemas propostos competirá à Comissão de Avaliação devidamente nomeada para este fim, que emitirá um parecer favorável ou não a empresa licitante.

2.2.3.1. Somente a comissão designada poderá, durante a demonstração do sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa deverá, através do (s) expositor (es), responder de imediato;

2.2.3.2. A licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar que não comparecer para início dos trabalhos de instalação de demonstração conforme estipulado no item 2.2.1, ou que não demonstre satisfatoriamente ao atendimento das especificações do termo de referência – Anexo I será desclassificada.

2.2.3.3. Entender-se-á que a licitante **demonstrou satisfatoriamente** quando a mesma demonstrar atender todos ou, no mínimo, 90% (noventa por cento) dos itens constantes no termo de referência – Anexo I, desde que os itens não atendidos não sejam aqueles exigidos legalmente e/ou essenciais para a efetiva prestação de contas ao TCEMG (SICOM), de acordo com Parecer favorável da Comissão de Avaliação. Ressalta-se que a Integração dos sistemas é item que deverá obrigatoriamente estar incluído dentro dos 90% (noventa por cento).

2.2.4. A empresa deve trazer os equipamentos necessários e os módulos do Software devidamente configurados sob pena de desclassificação, podendo a Comissão de Avaliação exigir demonstração em equipamento pertencente a Câmara Municipal de Santos Dumont.

2.2.5. Cumpridas todas as etapas da demonstração, a Comissão de Avaliação terá um prazo de até (02) dois dias úteis, para emitir um relatório de análise de amostra.

2.2.6. Caso o Parecer da Comissão não seja favorável, o Pregoeiro desclassificará a empresa e convocará a empresa licitante subsequente, na ordem de classificação, para que, faça a respectiva demonstração dos sistemas, sendo avaliada nos mesmos moldes da empresa licitante anterior, e assim, sucessivamente, até a apuração de um software que atenda às exigências.

2.2.7. Sendo aceitável a proposta de menor preço e devidamente classificada após a fase de demonstração mediante parecer favorável da comissão de avaliação, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado, com base na documentação apresentada na sessão (abertura do Envelope "Documentação de habilitação");

2.2.7.1. Constatado o atendimento pleno às exigências de habilitação, será declarado o licitante vencedor.

3 – IMPLANTAÇÃO/CONVERSÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

3.1. O prazo de execução dos serviços contratados será de **12 (doze) meses** contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados e/ou aditados na forma da Lei.

3.2. Dentre os serviços contratados, o prazo para conclusão das fases de implantação, conversão dos dados dos softwares atualmente em uso pela Câmara Municipal de Santos Dumont e disponibilização

para o pleno funcionamento, será de **15 (quinze) dias corridos, prorrogáveis a critério da administração**.

3.3. Deverão ser executados pela CONTRATADA os seguintes serviços:

3.3.1 – *IMPLANTAÇÃO*

3.3.1.1. A implantação deverá constar da instalação efetiva do software contratado, da parametrização necessária conforme as especificidades da configuração do ambiente local e de customização básica de forma a deixar o aplicativo / software de acordo com a Contratante.

3.3.1.2. O Serviço de implantação começa a contar a partir da data de assinatura do contrato.

3.3.1.3. Deverá ser apresentada a metodologia a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas e pontos de controle, com seus pré-requisitos, produtos, técnicas, ferramentas, prazos e responsáveis.

3.3.1.4. Deverão ser descritos os métodos utilizados para realização e controle dos testes de funcionamento dos softwares.

3.3.1.5. Todas atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

3.3.1.6. ***Os serviços da Implantação:***

3.3.1.6.1 I*nstalação:*

a) Como instalação, entende-se os serviços técnicos especializados necessários para a instalação do software em ambiente operacional, garantindo o pleno funcionamento do mesmo.

b) O serviço compreende a instalação dos softwares, bem como todo e qualquer framework, biblioteca ou componentes necessários para a operação dos módulos, além do modelo de dados necessário para suportar as soluções.

c) Ao final do processo de instalação os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, disponibilizando acesso a todas as funcionalidades do sistema instalado.

3.3.2 – CONVERSÃO/*MIGRAÇÃO*

3.3.2.1. Como conversão/migração, entendem-se os serviços técnicos especializados inerentes ao desenvolvimento das rotinas computacionais, necessárias para a migração de dados mantidos por aplicações em operação no município, para os bancos de dados relacionados aos módulos do novo sistema implantado.

3.3.2.2. O Serviço de migração começa a contar a partir da data marcada para término da implantação.

3.3.2.3. Na fase de migração a contratada deverá analisar os bancos de dados dos sistemas legados e emitir um laudo informando quais bancos de dados possuem integridade suficiente para migração e quais deverão ser descartados, devendo assim, serem realizados procedimentos manuais para inclusão de tais dados no sistema.

3.3.2.4. Ao final do processo de conversão de dados, os módulos selecionados deverão estar em regime de operação, mantendo os dados oriundos das aplicações da Câmara Municipal.

3.3.2.5. Após conclusão da etapa de migração do novo sistema serão realizados testes de consistência dos dados convertidos para a nova base de dados para que os softwares implantados possam entrar em operação. Nesta fase deverá estar previsto um relatório de homologação. Estes testes deverão ser conduzidos pela contratada em conjunto com a contratante que validará os resultados aprovados.

3.3.2.6. A contratada disponibilizará ferramenta de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais - SICOM (Sistema Informatizado de Contas do Município) após a implantação dos sistemas ofertados. Sendo assim, caso seja necessário o reenvio da prestação de contas referente a exercícios anteriores a implantação, a responsabilidade será da contratante.

3.3.3 - *TREINAMENTO*
3.3.3.1. Entende-se por treinamento, a transferência de conhecimentos, relativos à utilização do software/aplicação instalado, para o número de pessoas indicadas.
3.3.3.2. Deverá apresentar na época do treinamento um Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais.
3.3.3.3. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:
a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
b) Público alvo;
c) Conteúdo programático;
d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
f) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).
3.3.3.4. Caberá ao CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;
3.3.3.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
3.3.3.6. Os treinamentos serão aplicados em grupos nos seguintes horários: Matutino (8 às 12 horas), Vespertino (14:00 às 18:00 horas).
3.3.3.7. A CONTRATADA deverá apresentar o plano de treinamento bem como o conteúdo programático para aprovação prévia da CONTRATANTE, o qual deverá abranger minimamente toda a sistemática de funcionamento e operação de cada sistema licenciado;
3.3.3.8. A contratada deverá fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;
3.3.3.9. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:
a) As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado nos prazos acordados com a Contratante.
b) O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso e/ou em arquivo PDF, a ser disponibilizado aos participantes;
c) Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;
3.3.3.10. O treinamento abrangerá os seguintes perfis:
3.3.3.10.1 *Perfil "Gestor":*
a) Para um total de até 20 representantes da Casa Legislativa.
b) Os servidores indicados, também, serão usuários dos módulos. Sendo assim, o treinamento deverá abordar conceitualmente as macro funcionalidades dos módulos citados, bem como a capacitação na utilização das funcionalidades implementadas.
c) Carga horária mínima – 40 horas
3.3.3.10.2 *Perfil "Técnico Operacional":*
a) Para até 20 técnicos, visando a instalação dos módulos no ambiente operacional. Os servidores indicados serão os técnicos responsáveis pela infraestrutura operacional do município, explicitando: Procedimentos para instalação dos módulos;
Procedimentos necessários para a execução das rotinas de backup; e Procedimentos para a operação dos módulos.

b) Carga horária mínima – 20 horas
3.3.3.11. Os treinamentos deverão ser ministrados por profissionais com o perfil técnico abaixo:
a) Profissional com formação superior ou especialização na área de tecnologia da informação em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo MEC e com experiência comprovada.
b) Profissional com formação superior na área afim em estabelecimentos de ensino reconhecidos pelo MEC.
3.3.3.12. Deverá ser executada uma turma por perfil.

3.3.4 - SUPORTE E MANUTENÇÃO CORRETIVA E EVOLUTIVA DO SOFTWARE
3.3.4.1. Os serviços de suporte dos sistemas têm como finalidade a sua parametrização e orientação e de assessoria, quando necessário, para que os mesmos atinjam os objetivos desejados quanto ao funcionamento dos módulos, de acordo com as necessidades dos usuários.
3.3.4.2. Registrar as solicitações de atendimento por parte do CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle fornecida pela CONTRATADA. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários **Web via browser** na internet ou outra ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA.
3.3.4.3. O registro será tratado mediante abertura de uma Ordem de Serviço que deverá ser apresentada pela CONTRATADA e aprovada pela CONTRATANTE.
3.3.4.4. As solicitações de atendimento deverão ser respondidas ao CONTRATANTE em conformidade ao acordo de nível de serviço.
3.3.4.5. A prestação dos serviços de manutenção dos Softwares se dará nas seguintes modalidades:
a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software/módulo/sistema reportado pela CONTRATANTE;
b) Evolutiva, entende-se por evoluções (atualizações) necessárias aos módulos do sistema por imposição dos órgãos de controle, (Tribunal de Contas Estadual, Ministério Público, Poder Judiciário, dentre outros), deverão ser realizadas **sem ônus para a CONTRATANTE.**
3.3.4.6. Entende-se por suporte técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (telefone – fixo e móvel e atendimento remoto, help desk) assessorias técnicas, para identificação de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:
a) <u>Suporte técnico presencial</u>: deverá a CONTRATADA, enviar às dependências do CONTRATANTE, pessoal técnico qualificado a efetuar os atendimentos;

a.1) **Suporte técnico presencial gratuito**: para solução de inconsistência (s) não resolvida por meio do suporte técnico; em razão de equívoco na adoção das medidas de solução de problemas, levado a efeito por funcionário (s) ou preposto (s) da CONTRATADA; falha técnica provenientes de erros de programação/ configuração/ parametrização / reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquina ou aquisição de novo equipamento, no caso de troca do servidor, por exemplo (caso não seja possível realizar por meio de acesso remoto);

a.2) **Suporte técnico presencial com custo**: para correções de erros provenientes de uso e operação indevido do (s) SISTEMA (s); serviço (S) de consultoria/assessoria, inerentes a qualquer das atividades, funções, ou procedimentos da Administração Pública; treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários;

b) <u>Suporte técnico remoto</u> – Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento do CONTRATANTE.

b.1) Qualquer atendimento feito via remoto, telefone, e-mail ou por qualquer outro meio que não seja presencial, não poderá ser cobrado.

3.3.4.7. O suporte e manutenção dos sistemas devem ser executados durante toda a vigência do contrato.
3.3.4.8. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08 às 18 horas no fuso horário da contratante de segunda a sexta;
3.3.4.9. O Atendimento do suporte/manutenção deverá obedecer aos Acordos de Níveis de Serviços estabelecidos no Contrato.
3.3.4.10. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
3.3.4.11. Deverá ser garantido a CONTRATANTE o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico.
3.3.4.12. No serviço de manutenção deverão estar incluídos: atualização de versões dos softwares contratados; correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas para o software/aplicativo, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

4 – PAGAMENTO
4.1. A Câmara Municipal de Santos Dumont **não está obrigada a contratar todos os módulos licitados e, só pagará pelos módulos efetivamente contratados**.
4.2. Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante emissão de nota de empenho, no mês subsequente ao da prestação dos serviços, através de depósito na conta bancária da contratada, em até 05 (cinco) dias úteis após a apresentação da fatura/nota fiscal dos serviços;
4.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados;
4.4. Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços;
4.6. A Câmara Municipal se reserva o direito de descontar do pagamento da contratada os eventuais débitos, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros;
4.6. O pagamento será feito para a CONTRATADA da seguinte forma:

4.6.1. Etapa 1 – **Serviços de Implantação, Migração e Treinamento** - pagamento único sendo feito logo após a validação da conclusão da implantação, migração e treinamento de TODOS os módulos contratados.

- *Não justificará o pagamento referente aos serviços de implantação e migração/conversão no caso de módulos/sistemas já utilizados pela Câmara Municipal de Santos Dumont.*

4.6.2. Etapa 2 – **Serviço de Licenciamento de Uso de Software Mensal e Suporte Técnico** - será pago mensalmente, no mês subsequente aos serviços prestados. O início da prestação de serviço de licenciamento somente se dará após o término da Etapa 1(um) bem como formal emissão da autorização de execução/fornecimento pela Câmara Municipal de Santos Dumont.

4.6.3. Etapa 3 – **Suporte Técnico Presencial com Custo -** O pagamento pela CONTRATANTE à CONTRATADA pelo serviço de suporte técnico presencial com custo somente será realizado, no mês subsequente ao serviço prestado, caso haja necessidade do mesmo.

- *O pagamento será de acordo com as horas utilizadas para prestação do mesmo, podendo ser utilizado no máximo 100 (cem) horas durante o período da Contratação.*

5- FISCALIZAÇÃO

5.1. A execução dos serviços será objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação pelos representantes da Câmara.

5.1.1. Caberá aos representantes da Câmara Municipal, que serão os fiscais da contratação, proceder às anotações das ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou impropriedades observadas.

5.2. A fiscalização é exercida no interesse da Câmara Municipal, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA por qualquer irregularidade, inclusive perante terceiros e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da Câmara Municipal ou de seus agentes e prepostos.

5.3. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a Câmara Municipal.

5.4. A **Câmara Municipal de Santos Dumont/ MG**, se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados em desacordo com as especificações e condições estabelecidas neste Anexo.

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2021
PROCESSO LICITATÓRIO N° 010/2021

MODELO APRESENTAÇÃO CARTA PROPOSTA / PLANILHA DE CUSTOS

(É obrigatória a apresentação no envelope de proposta de preços)

À Câmara Municipal de Santos Dumont
Pregoeira
Comissão Permanente de Licitação

Serve o presente para encaminhamento da nossa proposta de preços relativa ao Pregão Presencial em referência, conforme especificado abaixo:

Inteiramo-nos de todas as informações técnicas, do espaço físico e condições para a execução do contrato, caso sejamos vencedores deste certame e, portanto, propomos:

a) O valor Global da Proposta é de R$ ---------- (----------).
b) Prazo de validade da proposta: ---------- dias (mínimo 60 dias).

IDENTIFICAÇÃO:

Razão Social: ----------
CNPJ: ----------
Endereço: ----------
Inscrição Estadual: ----------
Telefone: ----------
E-mail: ----------

INDICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Representante Legal (Nome Legível): ----------
RG: ----------
CPF: ----------
Telefone: ---------- E-mail; ----------
Banco:----------
Conta para Deposito: ----------
Agência: ----------

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT

"Terra do Pai da Aviação"

Rua 13 de Maio, nº 365, 4º, 5º e 6º andar, Centro
Santos Dumont-MG, CEP 36240-057
Tel.: (32)3252-9600
E-mail: contato@camarasd.mg.gov.br

PLANILHA DE CUSTOS

PROPOSTA GLOBAL					
ITEM	**DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**	**VALOR UNITÁRIO (R$)**	**QTDE**	**UNID**	**CUSTO TOTAL (R$)**
01	**LICENCIMENTO DOS SOFTWARES, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.**	**-**	**12**	**Meses**	**-**
01.1	Planejamento, Contabilidade e Tesouraria, LRF, Prestação de Contas		12	Meses	
01.2	Gestão de Compras, Licitação e Contratos		12	Meses	
01.3	Gestão de Patrimônio		12	Meses	
01.4	Gestão de Materiais/Estoque(Almoxarifado)		12	Meses	
01.5	Gestão de RH e Folha de Pagamento(Administração de Pessoal)		12	Meses	
01.6	eSocial				
01.7	Portal da Transparência Pública		12	Meses	
	VALOR TOTAL LICENCIAMENTO (12 meses**)**	R$			
02	**MIGRAÇÕES/CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**		01	Única	
03	***SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL COM CUSTO**		100	Horas	

(*) O item 03 é uma estimativa de horas para um período de 12 (doze) meses.
.

VALOR GLOBAL: R$...,... (....)

_____, _____ de _____ de_____.

Validade da proposta: (60 dias)
Prazo de execução do serviço: 12 Meses
Nome e Assinatura do Representante Legal da Empresa

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT
"Terra do Pai da Aviação"
Rua 13 de Maio, nº 365, 4º, 5º e 6º andar, Centro
Santos Dumont-MG, CEP 36240-057
Tel.: (32)3252-9600
E-mail: contato@camarasd.mg.gov.br

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2021
PROCESSO LICITATÓRIO N° 010/2021

"MODELO"

PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)

A _____ (nome da proponente) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº._____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu Procurador o Senhor (nome), RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplo e geral poder para, junto a Câmara Municipal de Santos Dumont/MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante no Processo Licitatório nº 010/2021, modalidade Pregão Presencial nº006/2021, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com o sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso.

_____, _____, de _____de 2021

_____

Assinatura e carimbo (representante legal da empresa)
(Reconhecer firma)

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2021
PROCESSO LICITATÓRIO N° 010/2021

MODELO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS;

(É obrigatória a apresentação na fase de credenciamento)

À
Câmara Municipal de Santos Dumont

A _____ (nome da proponente) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº._____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representado por seu representante legal (com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), declara, para efeitos do cumprimento ao estabelecido no inciso VII do art. 4º da Lei Federal 10.520/02, de 17 de julho de 2002, sob as penalidades cabíveis, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos no Edital nº006/2021 do Pregão Presencial nº 006/2021.

_____, _____ de _____ de 2021

_____
NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA LICITANTE

ANEXO V

DECLARAÇÃO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT/MG
A/C - Comissão Permanente de Licitações

Processo nº 010/2021 - Pregão Presencial nº 006/2021 - Edital nº 006/2021.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na .(endereço completo)., inscrita no CNPJ sob n° ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, ciente das sanções legais que não se encontra em nenhuma das situações elencadas no § 4º do art. 3º da LC 123/2006 para fins de participação no processo licitatório em pauta.

Por ser verdade assina a presente.

....., ... de ..... de 2021.

_____
Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N° do documento de identidade.

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2021
PROCESSO LICITATÓRIO N° 010/2021

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO N°----------

Que entre si fazem, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob nº 19.775.709/0001-97, neste ato representado pelo seu Presidente..., portador do RG. nº e CPF nº, de ora em diante denominado **CONTRATANTE**; e, de outro lado, a Empresa ----------, inscrita no CNPJ/MF sob o n° ----------, com contrato arquivado na JUNTA COMERCIAL sob o nº ---------- , em ----de ----------de-------, estabelecida na cidade de ----------/----, na Rua ----------, nº ----------, bairro ---------- , cep: ---------- - -----, neste ato representada pelo seu sócio proprietário Senhor ----------, portador do RG – ----------XXX/XX e CPF - ----------, residente e domiciliado na cidade de ----------/ XX., à ----------nº ----, bairro ----------, cep.;----------, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, que em virtude do EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2021 do Câmara Municipal de Santos Dumont, levado a efeito através do Processo Licitatório Nº 010/2021, visando a cessão da licença de uso de softwares por prazo determinado (locação), com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão, implantação, treinamento, suporte, atendimento técnico, conforme especificações constantes do Anexo I, no qual mutuamente obrigam-se às seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Contratação de empresa para licenciamento de uso de software de Gestão Pública Municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, migração de toda a base de dados existente com os devidos fechamentos contábeis mensais e anuais já na NBCASP, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto e suporte técnico presencial observadas as condições, características e especificações técnicas determinadas neste edital em seu Termo de Referência e devendo ainda atender todas as necessidades legais, em especial aquelas pertinentes ao SICOM e a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), durante toda a vigência da contratação, conforme especificações constantes do Anexo I do EDITAL Nº006/2021 DO PREGÃO PRESENCIAL N° 006/2021, que integra o presente instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR

2.1 O presente contrato possui um valor global estimado de R$ _____ (_____).

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO

3.1 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis, após comprovada conclusão da Implantação, Treinamento, Migração e conversão (se for o caso) dos

Softwares, mediante apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, o valor de R$.....

3.2 A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, em até 5 (cinco) dias úteis após apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, no mês subsequente aos serviços prestados, o valor mensal correspondente à Cessão da Licença de Uso dos Softwares, no valor de R$.....,

3.2.1 O início da prestação de serviço de licenciamento somente se dará após o término da Etapa 1(um) bem como formal emissão da autorização de execução/fornecimento pela Câmara Municipal de Santos Dumont.

3.3 A CONTRATANTE somente pagará à CONTRATADA pelo Serviço de Suporte Técnico Presencial com Custo caso haja necessidade do referido serviço. Caso necessite, o pagamento será realizado no mês subsequente ao serviço prestado de acordo com a utilização do mesmo.

3.3.1 O valor da hora deste serviço é de R$....,.. (), conforme a proposta apresentada.

3.4 Para liberação dos respectivos pagamentos a contratada deverá emitir Nota Fiscal/Fatura, à CONTRATANTE;

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA

4.1 O presente CONTRATO terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por acordo entre as partes, nos termos da legislação em vigor.

4.2 Em caso de prorrogação, o reajuste do contrato será anual, mediante aplicação da variação do **IGP-M/FGV** (Índice Geral de Preços de Mercado).

4.3 O início dos trabalhos se dará à partir da assinatura do contrato que valerá como ORDEM DE SERVIÇO .

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS

Os recursos financeiros serão atendidos por verbas próprias, a seguir descritas:

01.031.0001.2002.2002– Manutenção das Atividades de Departamento Administrativo
Dotação Orçamentária/Despesa Principal: **3.3.40.40.00 – Serviço Tecnologia da Informação e Comunicação** **22 – Serviço Tecnologia da Informação e Comunicação**
Dotação com Detalhamento da Despesa: **3.3.90.40.02 – Locação de Softwares** **100 – Locação de Softwares**

CLÁUSULA SEXTA – DAS SANÇÕES

Pela inexecução total ou parcial, ou descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer das condições avençadas no presente acarretar-lhe-á as sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, podendo ser aplicado ao inadimplente multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo das sanções e multas;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1 Fornecer em caráter intransferível e não exclusivo, cópias dos Softwares em versão atualizada.

7.2 Disponibilizar para a CONTRATANTE, treinamento para o software contratado, conforme definido nas demais cláusulas deste Contrato.

7.3 Tornar disponível para a CONTRATANTE, versões evoluídas mediante aperfeiçoamentos das funções existentes, implementações de novas funções e adequações às novas tecnologias buscando o aperfeiçoamento constante do produto, visando preservar o investimento da CONTRATANTE e a competitividade do produto no mercado;

7.4 Tornar disponível à CONTRATANTE, releases atualizadas da versão do produto sempre que ocorrer necessidade de correções de defeito ou de adaptações legais que não impliquem em mudanças estruturais, arquivos ou banco de dados, desenvolvimento de novas funções ou novos relatórios;

7.5 A partir do momento que a CONTRATADA liberar nova Versão ou release do produto, a garantia da versão antiga vigorará por um prazo de 60 dias. Após esse período, a versão anterior será descontinuada, tornando sem efeito as obrigações desta cláusula.

7.6 Obrigação de aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, se do interesse da CONTRATANTE, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

7.7 Obrigação de cumprir fielmente e de forma regular as cláusulas contratuais, especificações e prazos, bem como atender às determinações regulares dos responsáveis pela fiscalização dos serviços.

7.8 Arcar com todos os encargos decorrentes, sejam fiscais, trabalhistas, previdenciários, de acidentes de trabalho ou indenizações de qualquer natureza devidas aos seus empregados;

7.9 Obrigação de manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

7.10 Solucionar todos os eventuais problemas de execução do objeto da Licitação;

7.11 Apresentar os técnicos devidamente, munidos de crachá de identificação e com as ferramentas e equipamentos necessários;

7.12 Acompanhar os locais de trabalho de seus empregados, comprometendo-se a substituir imediatamente aqueles que demonstram atuação insatisfatória no desempenho de suas funções, sendo que tal medida não trará qualquer ônus para a CONTRATANTE, e ainda, providenciar substituição, também, em caso de férias e/ou licença;

7.13 Responder por quaisquer danos ou prejuízos que por ventura sejam causados por seus empregados à CONTRATANTE ou a terceiros;

7.14 Possuir técnico em condições de prestar atendimento de suporte técnico, conforme especificações do Termo de Referência, em prazo não superior a 24 horas da abertura do chamado, durante a vigência do contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1 A CONTRATANTE compromete-se a usar o Software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo;

8.2 Obriga-se a CONTRATANTE, a não entregar os Softwares constantes nesse contrato, nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar,

ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes. De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos Softwares, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, que deve ser efetuada, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

8.3 A CONTRATANTE obriga-se a disponibilizar equipamento/plataforma de hardware de origem idônea que possibilite a instalação dos Softwares objetos do presente contrato, bem como, mantê-los atualizados, de forma a possibilitar a instalação de novas versões dos Softwares que vierem a ser lançadas.

8.4. A fiscalização e recebimento dos serviços objeto do presente contrato estará a cargo da Diretoria Administrativa, em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades contratuais e legais, bem como sobre danos materiais ou pessoais que forem causados à CONTRATANTE, seja por atos ou omissões da firma, de seu pessoal técnico ou preposto.

8.5. A CONTRATANTE deverá ressarcir à CONTRATADA das despesas decorrentes **do suporte técnico presencial com custo.**

8.5.1 – Entender-se-á por SUPORTE TÉCNICO PRESENCIAL: deslocamento de técnico (s) da CONTRATADA às instalações da CONTRATANTE, devendo ocorrer, excepcionalmente, quando esgotadas todas as possibilidades de resolução via suporte técnico.

8.5.2 – O atendimento por meio do suporte técnico presencial poderá ocorrer na modalidade gratuita, ou, mediante despesas comprovadas fiscalmente no período de atendimento relativas a deslocamento, hospedagens e alimentação. Em quaisquer dos casos, proceder-se-á da seguinte maneira:

a) **Suporte técnico presencial gratuito**: para solução de inconsistência (s) não resolvida por meio do suporte técnico; em razão de equívoco na adoção das medidas de solução de problemas, levado a efeito por funcionário (s) ou preposto (s) da CONTRATADA; falha técnica provenientes de erros de programação/ configuração/ parametrização.

b) **Suporte técnico presencial com custo**: para correções de erros provenientes de uso e operação indevido do (s) SISTEMA (s); serviço (S) de consultoria/assessoria, inerentes a qualquer das atividades, funções, ou procedimentos da Administração Pública; treinamentos específicos a usuários já treinados e/ou novos usuários; reinstalação ou novas instalações dos softwares por motivos de formatação de máquinas, novos equipamentos, entre outros.

CLÁUSULA NONA – DA LEGISLAÇÃO

9.1 - Adotam as partes as disposições legais aplicáveis nos termos abaixo:

9.1.1. Lei Federal n°. 8.666/93 atualizada por legislações posteriores;
9.1.2. Lei Federal 10.520/2002 e suas alterações posteriores;
9.1.3. Lei Complementar 123/2006 e suas alterações posteriores;
9.1.4. Lei complementar 147/2014 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1- Fica vedada a subcontratação total ou parcial, cessão ou transferência total ou parcial do Contrato sem a expressa anuência da CONTRATANTE;

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PROCESSO LICITATÓRIO

11.1 -Fazem parte integrante deste contrato o EDITAL Nº 006/2021 e seus Anexos, bem como a proposta apresentada pela Contratada no certame licitatório Pregão 006/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 As atualizações dos Softwares motivadas por alterações no ambiente operacional, plataforma de hardware ou na estrutura organizacional da CONTRATANTE, deverão ser solicitadas formalmente, podendo ser executada após estudo prévio e orçamento da CONTRATADA e aprovação da CONTRATANTE.

12.2 Todos os direitos autorais dos materiais fornecidos com base neste Contrato são de propriedade da CONTRATADA, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação.

12.3 A segurança dos arquivos relacionados aos Softwares é de responsabilidade de quem os opera. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de "BACKUPS" (anormalidade nos meios magnéticos), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por "vírus" de computador, são de exclusiva responsabilidade da CONTRATANTE.

12.4 Fica a CONTRATADA, a partir da assinatura do presente contrato, responsável pela geração dos arquivos para a Prestação de Contas de acordo com o SICOM.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

Fica eleito o FORO da COMARCA DE SANTOS DUMONT para dirimirem-se eventuais controvérsias oriundas do presente, renunciando-se a outros, por mais privilegiados que sejam.

E, assim, por estarem justos e contratados lavrou-se o presente instrumento, que depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes e testemunhas instrumentárias.

Santos Dumont-MG, ___ de ____ de _____

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL

EMPRESA CONTRATADA
CNPJ. Nº

TESTEMUNHAS: _____
_____

ANEXO VII

DECLARAÇÃO EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

Processo Nº: 010/2021
Pregão Nº: 006/2021

.....inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) .....portador(a) da carteira de identidade nº.....e o CPF nº....., DECLARA , para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8666 de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854 de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

.....
(Local e data)
.....
(Nome e assinatura)

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

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT/MG
At. - Comissão Permanente de Licitações

Processo nº 010/2021 - Pregão Presencial nº 006/2021 - Edital nº 006/2021.

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n° ....., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação na licitação citada, que não foi declarada inidônea e não está impedida de contratar com o Poder Publico de qualquer esfera, ou suspensa de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar ocorrência de fatos supervenientes.

Por ser verdade assina a presente.

....., ... de ..... de 2021.

_____
Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N° do documento de identidade

CÂMARA MUNICIPAL DE SANTOS DUMONT
"Terra do Pai da Aviação"
Rua 13 de Maio, nº 365, 4º, 5º e 6º andar, Centro
Santos Dumont-MG, CEP 36240-057
Tel.: (32)3252-9600
E-mail: contato@camarasd.mg.gov.br

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

Processo Nº: 010/2021
Pregão Nº: 006/2021

.....inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) .....portador(a) da carteira de identidade nº.....e o CPF nº....., DECLARA, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que os sócios da mesma não possuem relação de parentesco com Presidente, os Vereadores, e os ocupantes de cargos em comissão ou função de confiança da Administração Pública Municipal, seja por matrimônio, união estável ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o 3º grau, ou por adoção.

....., ... de ..... de 2021.

_____
Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador
N° do documento de identidade