

## **EDITAL DE LICITAÇÃO**

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal de Transparência Pública e Controle Interno, conforme especificações estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência) deste edital.

**CONSULTA AO EDITAL E DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÃO:** NA INTERNET, PELO SITE [WWW.CAMARAPM.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAPM.MG.GOV.BR) OU NA SALA DE LICITAÇÕES Nº 3-8, SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS, SITUADA NA AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 1.935 – BAIRRO SENADOR VALADARES, PARÁ DE MINAS/MG, ONDE O EDITAL PERMANECERÁ AFIXADO NO HALL DE ENTRADA (ANDAR DA AV. PRESIDENTE VARGAS), PODENDO SER REQUERIDA CÓPIA AO PREGOEIRO.

**ESCLARECIMENTOS:** EMAIL: [LICITACAO@CAMARAPM.MG.GOV.BR](mailto:LICITACAO@CAMARAPM.MG.GOV.BR); FAC-SIMILE (037) 3237-6087; TELEFONE: (037) 3237-6000, OU NA SALA DO SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES.

***O EDITAL CONSTANTE NOS AUTOS PREVALECERÁ SOBRE O DISPONIBILIZADO NA INTERNET CASO HAJA DIVERGÊNCIA ENTRE ELES.***

## PREGÃO PRESENCIAL Nº 14/2013

**CRENCIAMENTO:** poderá ser realizado nos dias que antecedem a licitação no horário de 8 h às 11 h e de 14 h às 17 h e no dia 27/08/2013, de 08h30' até às 09h20', na sala de licitações nº 3-8, localizada na sede da Câmara.

Observação: O horário de chegada de representantes das licitantes para credenciamento é até 09h20'. Representantes que chegarem após o horário de 09h20' não serão credenciados.

**DATA DA SESSÃO PÚBLICA / ABERTURA DOS ENVELOPES:** 27/08/2013

**HORÁRIO:** 09:30 hs.

**LOCAL:** Sala de Licitações nº 3-8, localizada na sede da Câmara, situada na Av. Presidente Vargas, nº 1.935, Senador Valadares, Município de Pará de Minas/MG.

Pregoeiro: Euler Aparecido de Souza Garcia

Equipe de apoio: Carmélia Cândida da Silva Delfino

Luciana Maria dos Santos Pereira

Magna Libéria Ferreira

Michele Aparecida Villaça

Pregoeiro e equipe de apoio designados pela Portaria nº 104, de 10 de junho de 2013.

Esta licitação será regida pela Lei federal nº 10.520/02, de 17 de julho de 2002; pelas Leis Estaduais nº 13.994, de 18 de setembro de 2001; nº 14.167 de 10 de janeiro de 2002; pelo Decreto Federal nº 3.555, de 8 de agosto de 2000; pelo Decreto Federal nº 3931, de 19 de setembro de 2001; pelos Decretos Estaduais nº 44786, de 18 de abril de 2008 e 44.431, de 29 de dezembro de 2006; pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 3578/2003 alterado pelo Decreto Municipal nº 6.211/2010 e Decreto Municipal nº 3594, de 10 de julho de 2003 com aplicação subsidiária da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores a essas normas, além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto neste edital.

### PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Pará de Minas, inscrita no CNPJ sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede na Av. Presidente Vargas, nº 1.935, nesta cidade de Pará de Minas / MG, por intermédio de seu Pregoeiro, Euler Aparecido de Souza Garcia, designado pela Portaria nº 104, de 10 de junho de 2013, e equipe de apoio, integrada pelos servidores designados, torna público, para conhecimento dos interessados, a abertura do Processo Licitatório nº 16/2013 na modalidade Pregão Presencial nº 14/2013, com as seguintes características:

### I – OBJETO

**OBJETO:** Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as

alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal de Transparência Pública e Controle Interno, conforme especificações estabelecidas no Anexo I ( Termo de Referência) deste edital.

## II - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

2.1 - Poderá participar da presente licitação qualquer pessoa jurídica apta à prestação do serviço objeto desta licitação, que atenda aos requisitos deste ato convocatório e aos da legislação específica.

2.2 - Não poderá participar da presente licitação quem:

a) tiver sido declarada inidônea por qualquer órgão público ou estiver suspensa do direito de participar de licitação;

b) estiver em regime de recuperação judicial ou que tenha tido sua falência declarada, que se encontre sob concurso de credores ou em dissolução ou em liquidação ou insolvência civil.

c) estiver em consórcio.

2.3 – Não poderá participar direta e indiretamente da licitação servidor dirigente da Câmara Municipal de Pará de Minas, bem como as empresas cujos sócios, administradores, empregados, controladores sejam servidores da Câmara Municipal de Pará de Minas.

2.4 - As licitantes deverão apresentar, na data e horário previsto no edital, dois envelopes, sendo um contendo a Proposta Comercial e outro os Documentos para Habilitação. Esses envelopes deverão ser opacos e estarem fechados e indevassáveis, devendo conter a Razão Social, CNPJ, endereço do licitante, e-mail, número do telefone fixo e fax caso tiver.

2.4.1 - Cada um dos envelopes deverá estar identificado com o número deste Pregão e a indicação do conteúdo.

**AO(A) PREGOEIRO(A) DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2013**  
**“PROPOSTA COMERCIAL”**  
**(RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO DO LICITANTE, E-MAIL, NÚMERO DE TELEFONE**  
**FIXO E NÚMERO DE FAX)**

**AO(A) PREGOEIRO(A) DA CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº \_\_\_\_/2013**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2013**  
**“DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**  
**(RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO DO LICITANTE, E-MAIL, NÚMERO DE TELEFONE**  
**FIXO E NÚMERO DE FAX)**

2.5 – A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo do Anexo IV do Edital deverá ser apresentada fora dos envelopes nº 01 e 02.

2.6 - O descumprimento de quaisquer das exigências previstas nos subitens 2.1 a 2.5 implicará a declaração da licitante como **NÃO PARTICIPANTE** da licitação.

2.7 – A PARTICIPAÇÃO NESTA LICITAÇÃO SIGNIFICA PLENO CONHECIMENTO DE SUAS INSTRUÇÕES, NÃO CABENDO, APÓS SUA ABERTURA, ALEGAÇÕES DE DESCONHECIMENTO DE SUBITENS, OU RECLAMAÇÕES QUANTO AO SEU CONTEÚDO. ANTES DE ELABORAR PROPOSTAS AS LICITANTES DEVERÃO LER ATENTAMENTE O EDITAL E DEMAIS DOCUMENTOS ANEXOS.

### **III- CREDENCIAMENTO**

3.1 - No dia, hora e local designados no Edital, o interessado ou seu representante legal deverá proceder ao respectivo credenciamento perante o Pregoeiro.

3.2 - As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão por seus sócios, proprietários ou dirigentes ou procurador devidamente constituído, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social atualizado ou, no caso de empresa individual, do Registro Comercial, sendo toda a documentação acompanhada de documento de identidade.

3.2.1 – A documentação original referente ao Estatuto ou Contrato Social ou Registro Comercial deverá ser apresentada fora dos envelopes de Habilitação e de Proposta Comercial.

3.3 - A representação, sendo feita por procurador, deverá ser apresentada no ato do credenciamento por meio de instrumento público ou particular ou por carta de credenciamento, conforme modelo do Anexo III, comprovando a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao Pregão, juntamente com cópia autenticada do documento de identidade do credenciado ou procurador.

3.3.1 – A declaração modelo Anexo III deverá ser apresentada fora dos envelopes nº 01 e 02.

3.4 – Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada.

3.5 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro (a) ou à Equipe de Apoio para autenticação.

3.6 - O credenciamento do licitante ou de seu representante legal implica a presunção de sua capacidade legal para a realização de transações inerentes ao Pregão Presencial e a responsabilidade pelos atos praticados e este deverá ser distinto e único a cada licitante.

3.7 - O licitante que cumprir os requisitos legais para a qualificação como Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, e que não estiver sujeito à quaisquer impedimentos previstos no §4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido no art. 42 a art. 49 da lei citada, deverá comprovar sua condição, por meio de declaração, conforme modelo Anexo VI no momento do credenciamento, sob pena da reclusão.

3.7.1 – A declaração modelo anexo VI deverá ser apresentada fora dos envelopes nº 01 e 02.

3.7.2 - O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

3.8 – A ausência de credenciamento não excluirá o licitante do certame, mas importará a preclusão do direito de formular lances na sessão, na renúncia do direito de interposição do recurso e da prática de todos os atos inerentes ao certame.

### **IV – PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE Nº01**

4.1 - A proposta comercial deverá ser elaborada usando o modelo disposto no ANEXO VII e observando os critérios estabelecidos no Termo de Referência (Anexo I), de forma a atender aos seguintes requisitos:

a) ser apresentada com indicação da denominação social, do nº do CNPJ da licitante, endereço, números de telefones, fac-símile, e-mails.

b) estar assinada por quem possa fazê-lo pela licitante, nos termos do ato de sua constituição social (em caso de pessoa jurídica), ou por quem tenha procuração com poderes explícitos para tanto, outorgada por quem possa assinar pela licitante, sendo que neste último caso dever-se-á juntar a procuração respectiva;

c) não conter emendas ou rasuras;

d) cotar preços em moeda corrente;

e) cumprir todas as instruções previstas neste edital.

4.2 - 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.

4.3 - O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública.

4.4 – Será desclassificada a Proposta Comercial que:

4.4.1 – não se referir à integridade do objeto;

4.4.2 – não atender as exigências estabelecidas no Edital ou em diligência;

4.4.3 – apresentar preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos (exceto quando se referirem a materiais de instalação de propriedade do licitante para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração) ou superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto nos art. 44,§3º e art. 48 II §§ 1º e 2º da Lei Federal 8666/93.

4.4.4 – apresentar marca ou modelo em desacordo com o estipulado pelo fabricante.

4.4.5 – Se o (a) Pregoeiro (a ) entender que o preço é inexequível, fixará prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço por meio de planilha de custos ou outros documentos.

4.4.6 – Não havendo a comprovação da exequibilidade do preço, a proposta será desclassificada, sujeitando-se o licitante às sanções legais.

## **V – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº02**

### 5.1. - Documentos para habilitação jurídica:

a) prova de constituição social, podendo ser:

a.1) em caso de empresa individual, o respectivo registro comercial;

a.2) em caso de sociedade comercial, o respectivo contrato social ou documento equivalente, registrado na Junta Comercial;

a.3) em caso de sociedade por ações, o documento referido na letra “a.2”, acompanhado de documento de eleição dos atuais administradores da empresa;

a.4) em caso de sociedade civil, o respectivo ato constitutivo, registrado no cartório competente, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

5.1.1 - O documento para habilitação jurídica deverá explicitar o objeto social da empresa licitante que deverá ser compatível com o objeto desta licitação, o endereço de sua sede e os atuais responsáveis por sua administração que tenham poderes para assinar documentos em nome da empresa.

5.1.2 – Será aceita a apresentação apenas da última alteração contratual caso esta, expressamente, consolide as demais alterações no contrato social.

5.1.3 - A empresa licitante deverá juntar ao documento referido no subitem 5.1. as últimas alterações ocorridas quanto aos dados referidos no subitem 5.1.1., de forma a revelar a situação vigente da empresa, registrados da mesma forma que exigido para o documento alterado.

5.2 - Documentos para comprovação da regularidade fiscal e trabalhista:

- a) inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, fornecida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- c) prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio da Sede do Licitante mediante apresentação de Certidão emitida pela Secretaria competente do Estado;
- d) prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio da Sede do Licitante mediante apresentação de Certidão emitida pela Secretaria competente do Município;
- e) regularidade relativa à Seguridade Social emitida pelo órgão competente;
- f) regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) emitida pela Caixa Econômica Federal;
- g) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho – Certidão de Regularidade de Débito Trabalhista (CRDT) emitida pelo TST.

5.3 – Documentos para comprovação da qualificação econômico-financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial (nos termos da Lei Federal 11.101/05) expedida pelo Cartório do Distribuidor da Justiça da sede da licitante.

5.4 – Documentos referente à qualificação técnica :

- a) declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente o inciso XXXIII do art. 7º da CF, na forma do art. 27, inciso V, da Lei 8666/93, conforme modelo constante do ANEXO II;
- b) declaração da própria empresa de que não existe em seu quadro de empregados servidores públicos da contratante exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, na forma do art. 9º, inciso III, da Lei 8.666/93, conforme modelo constante do ANEXO V;
- c) comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente ao objeto licitado, mediante apresentação de no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado para a qual tenha prestado serviço, em conformidade com o modelo do ANEXO VIII.

5.5 - Os documentos para habilitação deverão ser apresentados sob uma das seguintes formas:

- a) original;
- b) cópia autenticada em cartório;
- c) cópia simples, desde que seja apresentado o original para autenticação pela Comissão Permanente de Licitação na reunião de abertura dos envelopes correspondentes;
- d) publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;
- e) emissão pela Internet, cuja admissibilidade estará condicionada à conferência no sítio eletrônico do órgão emissor.

5.6 - Todos os documentos deverão estar dentro do prazo de validade na data em que for protocolizado o envelope que os contiver.

5.6.1 – Para os documentos que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo de 60 dias contados da data de sua emissão exceto para os itens 5.1 “a1” “a2” “a3” “a4” e 5.2 “a”.

5.6.2 – Os documentos apresentados com a validade expirada acarretarão a inabilitação do proponente.

5.6.3 - As ME e EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

5.6.4 - Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME e EPP, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial ocorrerá na sessão pública, prorrogáveis por igual período, a critério da administração, para regularização.

5.7 - A falta de qualquer dos documentos ou o descumprimento de exigência prevista nos subitens anteriores implicará a DESCLASSIFICAÇÃO do licitante.

5.7.1 – Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão observar o seguinte:

- a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) se o licitante for a matriz e a prestadora dos serviços/fornecedora for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial;

5.8 - O licitante que apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da entrega do objeto do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na entrega do objeto, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Pará de Minas pelo prazo de até 5 anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## VI- CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

O(A) Pregoeiro (a) julgará as propostas comerciais conforme o **menor preço global**, classificando-as por ordem crescente de valor. Serão observados os prazos máximos para o fornecimento, as especificações técnicas e os parâmetros de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas no edital.

## VII – PROCEDIMENTO DA SESSÃO

7.1 - No dia, hora e local estabelecidos neste edital, será realizada sessão pública para o recebimento dos envelopes, devendo o interessado, ou seu representante, identificar-se e comprovar a existência dos poderes necessários para a formulação de proposta e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

7.2 - Após o credenciamento dos participantes, o pregoeiro declarará aberta a sessão e receberá dos licitantes a declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do ANEXO IV, e os envelopes de PROPOSTA COMERCIAL E HABILITAÇÃO.

7.3 - A apresentação da proposta vinculará o seu autor a todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

7.4 - Em seguida, dar-se-á início à abertura dos envelopes de proposta comercial para classificação quanto ao preço.

7.5 - Declarada aberta a sessão pública, não serão credenciados novos licitantes.

7.6 - Da classificação das propostas:

7.6.1 - Após aberta as propostas, o Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade de cada uma delas, conforme critério de julgamento indicado no edital, bem como as propostas com preços até 10% (dez por cento) superiores aos da oferta de valor mais baixo.

7.6.2 - Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no item anterior, o pregoeiro classificará as três melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.6.3 - O pregoeiro (a) convidará os licitantes classificados, individualmente e de forma sequencial, a apresentar lances verbais, começando pelo autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

7.6.4 – Na ocorrência de empate dentre as classificadas para participarem dos lances verbais, a ordem para esses lances será definida pelo procedimento de credenciamento, conforme o sistema de gerenciamento do Pregão, sem qualquer interferência do Pregoeiro ou da equipe de apoio.

7.7 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.8 - A desistência em apresentar lance verbal implicará a exclusão do licitante da continuidade da etapa de lances e a manutenção do último preço apresentado, para efeito de posterior ordenação das propostas.

7.9 - Se não forem ofertados lances verbais, será verificada a conformidade entre a melhor proposta escrita, ainda que seja a única formulada, e o valor praticado no mercado, podendo o pregoeiro negociar diretamente com o proponente.

7.10 – Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com os praticados pelo mercado, esta poderá ser aceita, devendo o pregoeiro negociar para que seja obtido preço melhor.

7.11 - O encerramento da etapa de lances dar-se-á quando, convocados pelo pregoeiro (a), todos os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

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

7.12.1 – Um dos aspectos a serem observados pelo Pregoeiro quanto á aceitabilidade da proposta sobre o objeto dependerá da demonstração referente aos softwares a serem locados, concedendo-se prazo durante a sessão para que a empresa que ofertou o menor lance proceda à apresentação do software ofertado.



7.12.2 – O Pregoeiro exigirá então que a empresa vencedora demonstre na prática, que os softwares cumprem plenamente os requisitos e as exigências do Anexo I – Termo de Referência, podendo desclassificar a empresa.

7.12.3 – Será emitido um parecer de uma Comissão Especial nomeada para o fim específico de avaliar os sistemas ofertados, atestando o atendimento ou não ao Edital da proposta de menor valor.

7.13 - Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por ME ou EPP e houver proposta apresentada por ME e EPP até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, estará configurado o empate previsto no art. 44 §2 da Lei Complementar nº123, de 14.12.2006

7.14 - Ocorrendo a hipótese acima, proceder-se-á da forma descrita nos artigos 44 e 45 da referida lei.

7.15 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, restando comprovado por meio da demonstração dos softwares que o objeto ofertado é compatível com o requisitado pela administração, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

7.16 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor;

7.17 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro reiniciará a fase de lances conforme item 7.6 do edital a fim de buscar uma nova ordem de classificação das propostas, de forma sucessiva, até que uma das propostas atenda o edital e o respectivo licitante habilitado, se tornando vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

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

7.19 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro vencedor.

## **VIII – DILIGÊNCIAS**

8.1 - O Pregoeiro ou o Presidente da Câmara poderá, em qualquer fase da licitação, promover qualquer diligência que se faça necessária para esclarecer ou complementar a instrução do processo, na forma e nos limites prescritos em lei.

8.2 - O Pregoeiro ou o Presidente da Câmara poderá, também, solicitar a qualquer tempo, a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar suas decisões e, ainda, sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados no credenciamento, na proposta e na documentação, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

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

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

## **IX – RECURSOS E CONTRARRAZÕES**

9.1 - Após a declaração do vencedor, durante a sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias para a apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar as 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.

9.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

9.3 - Os recursos e contrarrazões deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

9.3.1 - ser dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas, aos cuidados do Pregoeiro (a), no prazo de 3 (três) dias conforme estabelecido no item 1 deste título;

9.3.2 - ser protocolizado na sala da Comissão Permanente de licitação da Câmara Municipal de Pará de Minas.

9.4 - A Câmara não responsabilizará por memoriais de recursos e contrarrazões endereçados por via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos da Comissão Permanente de Licitação e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

9.5 - Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

## **X – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

10.1 - Inexistindo manifestação recursal, o (a) pregoeiro (a) adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo ao Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas homologar o procedimento licitatório.

10.2 - 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.

10.3 - Homologada a licitação, a Câmara Municipal convocará o licitante vencedor para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, assinar o contrato correspondente, conforme a minuta do ANEXO IX, sob pena de decair o direito à contratação e de lhe ser aplicada, cumulativamente, multa compensatória de 30% (trinta) por cento do valor global da proposta respectiva.

10.4 - A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

## **XI- DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

11.1 - Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa e houver proposta apresentada por

microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

a) a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa mais bem classificada poderá, apresentar uma última oferta, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, e tendo compatibilidade do preço em relação ao valor estimado, será adjudicado em seu favor o objeto deste **Pregão**;

b) não sendo vencedora a microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa mais bem classificada, na forma do subitem anterior, o pregoeiro convocará as licitantes remanescentes que porventura se enquadrem na situação descrita nesta Condição, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas, empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido nesta Condição, far-se-á sorteio definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento da oferta final do desempate;

11.2 - Não ocorrendo a adjudicação nos termos previstos na Condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da **licitante** detentora da proposta originalmente melhor classificada se, após a negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado a **licitante** for considerada habilitada.

11.3 - Os casos omissos serão dirimidos pelo pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/93 com suas alterações posteriores.

## XII – DA EXECUÇÃO

12.1 – O prazo para emissão da “Ordem de Serviços” será de até 24 ( vinte e quatro ) horas após a data de assinatura do Contrato , sendo gestor do contrato o servidor Euler Aparecido de Souza Garcia.

12.2 – O prazo para implantação correrá da data de emissão da Ordem de Serviço até no máximo dia 31 de outubro de 2013, incluindo a migração de dados e informações e o treinamento dos servidores, devendo iniciar o funcionamento dos softwares no dia 01 de novembro de 2013.

## XIII – DO PAGAMENTO

13.1 – O valor da migração dos dados pré-existentes, implantação e treinamento será pago pela CONTRATANTE em até 5 (cinco) dias úteis a partir do término da execução destes serviços mediante apresentação da nota fiscal eletrônica com as devidas retenções tributárias.

13.2 - O pagamento da locação e atualização dos softwares será efetuado até o quinto dia útil após o mês subsequente ao da prestação dos serviços, após recebimento da nota fiscal eletrônica com as devidas retenções tributárias correspondente ao mês competente que deverá ser entregue à Diretoria de Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal de Pará de Minas até o penúltimo dia útil de cada mês.

13.3 – A CONTRATADA deverá apresentar junto à fatura ou Nota Fiscal , além dos documentos fiscais e tributários devidos , a relação dos empregados utilizados na execução dos serviços, bem como os documentos comprobatórios do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, nos termos da legislação pertinente em vigor.

13.4 – Nenhum pagamento será efetuado, enquanto pendente qualquer obrigação por parte da contratada, sem que isto gere direito à alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços.

13.5 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

#### **XIV– DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

14.1 – Resguardados os procedimentos legais pertinentes, a Câmara Municipal aplicará penalidade (s) ao licitante vencedor conforme a seguir:

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

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

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

§1º – O valor das multas aplicadas, após regular o processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Câmara Municipal de Pará de Minas. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

§2º - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

#### **XV- DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.01.01.031.0003.4011 – Manutenção das Atividades do Setor de Informática

**Ficha:**

3.3.90.39.00-0039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Sub Fichas:**

**Mensalidade:**

3.3.90.39.11-0179 – Locação de Software

**Migração, treinamento e implantação:**

3.3.90.39.99-0183 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## **XVI – ESCLARECIMENTOS / IMPUGNAÇÃO**

16.1 – Impugnações aos termos do edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, protocolizadas na Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Pará de Minas, em sua sede localizada na Av. Presidente Vargas, nº 1.935 – Senador Valadares, em Pará de Minas/MG a partir da publicação do aviso de edital até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas ao Pregoeiro, que deverá decidir sobre a petição no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

16.2 – A Câmara Municipal de Pará de Minas não se responsabilizará por impugnações endereçadas por via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos ao mencionado acima, e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

16.3 – A decisão do Pregoeiro será enviada ao impugnante por fac-símile, ou e-mail e será divulgada no site desta Câmara para conhecimento de todos os interessados.

16.4 – Caso a impugnação seja julgada procedente, será designada nova data para realização do certame.

## **XVII– DISPOSIÇÕES GERAIS**

17.1 - Os envelopes do licitante declarado não participante desta licitação, bem como os envelopes assinalados como contendo proposta comercial dos licitantes não classificados, somente serão devolvidos após vencido o prazo de recurso ou denegado, hipótese em que os envelopes lhes serão devolvidos de imediato, mediante recibo.

17.2 - Toda comunicação aos licitantes será realizada por meio de afixação em quadro de aviso localizado na entrada da sede da Câmara Municipal e publicação no Diário Oficial do Município, site [www.diariomunicipal.com.br/amm-mg](http://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg) e ainda, no site [www.camarapm.mg.gov.br](http://www.camarapm.mg.gov.br).

17.3 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Pará de Minas/MG.

## **XVIII – DOS ANEXOS**

Constituem parte integrante do presente edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência;

Anexo II – Modelo de Declaração de Menor Empregado;

Anexo III – Modelo de Credenciamento;

Anexo IV – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo V – Modelo de Declaração de Atendimento ao Art. 9º, inciso III da Lei 8.666/93;

Anexo VI - Declaração de Condição de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VII – Modelo de Proposta Comercial;

Anexo VIII – Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

Anexo IX - Minuta do Contrato.

Pará de Minas, 13 de agosto de 2013.

**Euler Aparecido de Souza Garcia**  
**Pregoeiro**

**Marcílio Magela de Souza**  
**Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas**

**Israel Régis Pontes Filho – OAB/MG 83.978**  
**Chefe do Setor de Compras e Licitação**

**Aprovação da Procuradoria Jurídica**

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERENCIA**

#### **PROCESSO LICITATÓRIO Nº 16 /2013**

#### **PREGÃO PRESENCIAL Nº 14 /2013**

##### **1. SETORES REQUISITANTES:**

Diretoria Administrativa, Diretoria de Contabilidade e Finanças e Controladoria Interna da Câmara Municipal de Pará de Minas.

##### **2. JUSTIFICATIVA:**

A Câmara Municipal de Pará de Minas necessita da contratação de novos softwares de gestão pública por estar locando os mesmos sistemas desde o ano de 2009, encerrando-se o prazo permitido para prorrogações em maio de 2014, mas sendo necessária a antecipação do encerramento do atual contrato em virtude da modalidade licitatória adotada à época do certame ter sido Carta Convite.

A locação de softwares na área pública tornou-se condição para uma melhor gestão da coisa pública, sendo sabido que hoje todas as informações devem ser processadas pelos órgãos públicos de maneira digitalizada, havendo a obrigatoriedade da disponibilização destes dados por meio eletrônico através do portal da transparência e do envio dos mesmos para o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, que através do programa SICOM, acompanha a execução orçamentária, financeira e administrativa de todos os seus jurisdicionados.

Os sistemas a serem locados são essenciais ao funcionamento deste Poder Legislativo.

##### **3. OBJETO:**

3.1 – Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal de Transparência Pública e Controle Interno, conforme especificações estabelecidas abaixo:

#### **CARACTERÍSTICAS DETALHADAS DE CADA SISTEMA**

**Os sistemas que serão contratados são:**

- 01 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA;**
- 02 - SISTEMA DE TESOURARIA;**
- 03 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS;**
- 04 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS;**
- 05 - SISTEMA DE PATRIMONIO;**

- 06 - SISTEMA DE ALMOXARIFADO;**  
**07 - SISTEMA DE FROTA;**  
**08 - PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA;**  
**09 - CONTROLE INTERNO.**

<b>01 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA MUNICIPAL NO CONTEXTO DAS NBCASP</b>			
O Sistema de Contabilidade Pública deverá ser integrado com os demais sistemas licitados e também deve atender toda a legislação, especialmente as instruções do Tribunal de Contas de Minas Gerais, Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar 101/00, portarias da STN, TCU, CFC, além das seguintes características:			
Item	Descrição	S	N
1	Registrar a movimentação contábil nas contas dos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64;		
2	Possibilitar a integração com o Sistema de Compras e Licitações, permitindo a geração dos empenhos automaticamente;		
3	Possibilitar a integração com o Sistema de Folha de Pagamentos, gerando automaticamente os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra-orçamentárias referentes às retenções;		
4	Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos;		
5	Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma consolidada;		
6	Permitir, quando for o caso, a importação dos movimentos dos Fundos, Fundações ou Autarquias, que estejam em ambientes externos e fora da rede, possibilitando a emissão de relatórios anuais e da LRF de forma consolidada;		
7	Gerar relatórios de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e o boletim diário de caixa;		
8	Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e das instruções do TCEMG;		
9	Atender as Portarias Federais em vigor, possibilitando a execução da Despesa e Receita, bem como permitir a emissão dos anexos exigidos, e de forma que em cada exercício estejam disponíveis a estrutura e descrições das Portarias Federais vigentes no período selecionado;		
10	Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.		
11	Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;		
12	Permitir cadastrar históricos com textos padronizados;		
13	Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.		
14	Possibilitar o registro de sub-empenhos para o empenho Estimativo e Global.		
15	Permitir a anulação automática e manual dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.		
16	Possibilitar o pagamento da nota de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;		
17	Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação os		



	empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas.		
18	Controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.		
19	Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.		
20	Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação.		
21	Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.		
22	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.		
23	Efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.		
24	Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício.		
25	Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.		
26	Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.		
27	Emitir notas de empenho, sub-empenhos, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar, despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo ou aleatoriamente.		
28	Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária, possibilitando conferência destas operações.		
29	Emitir relatórios em atendimento ao artigo 48 e artigo 73 Lei 131/2009, Lei Complementar 101/00 – LRF.		
30	Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.		
31	Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, em conformidade com a portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.		
32	Cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento da Câmara e as decorrentes de créditos adicionais suplementares, especiais e extraordinários.		
33	Permitir nas alterações orçamentárias adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.		
34	Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias;		
35	Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para realizar a despesa.		
36	Emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).		
37	Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da Câmara.		
38	Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da Câmara.		
39	Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais déficits de saldos, ou lançamentos indevidos.		

40	Permitir o acompanhamento do cronograma mensal de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei Complementar 101/00 – LRF.		
41	Emitir os Livros Diário e Razão		
42	Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já registrados.		
43	Permitir cadastrar contratos e prestação de contas de contratos.		
44	Gerar relatórios demonstrativos das aplicações constitucionais com pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.		
45	Emitir os relatórios das contas públicas para publicação, conforme Instrução Normativa n. 28/99 do TCU e Portaria 275/00;		
46	Gerar relatórios de pagamentos realizados, razão analítico, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credores, demonstrativo dos restos a pagar, relação de cheques compensados e não compensados.		
47	Permitir que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.		
48	Permitir gerar arquivos para o SICOM do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.		
49	Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o SICOM do Tribunal de Contas.		
50	Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.		
51	Emitir relatório com as deduções para o Imposto de Renda.		
52	Permitir a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.		
53	Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.		
54	Emitir relatórios com as informações para o SISTN;		
55	Permitir a transferência automática de saldos para o exercício seguinte após o encerramento do exercício		
56	Ser integrado com o sistema de compras e licitação, de forma a gerar o bloqueio e o empenho oriundos de processos de compras e licitação, de forma automática;		
57	Permitir a visualização dos limites de crédito utilizados, em conformidade com a lei orçamentária anual.		
58	Gerar relatório demonstrativo para recolhimento do PASEP e INSS de autônomos;		
59	Permitir o estorno de lançamentos quando necessário		

## 02 - SISTEMA DE TESOURARIA

O Sistema deverá ser integrado com o sistema de contabilidade com a finalidade de permitir o registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar a movimentação de caixa e bancos, permitir a emissão de cheques e borderôs bancários, bem como as demonstrações e boletins financeiros da Tesouraria, além das seguintes características:

Item	Descrição	S	N
1	Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias, permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.		

2	Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.		
3	Permitir o controle das aplicações financeiras;		
4	Gerar a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária.		
5	Permitir gerar os arquivos relativos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária, possibilitando configurações e possuir modelos das principais instituições bancárias.		
6	Controlar a movimentação de pagamentos registrando todos os pagamentos efetuados na conta caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo também alterações dos mesmos.		
7	Permitir a conciliação bancária com os demonstrativos dos lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário;		
8	Permitir o agrupamento de diversos pagamentos orçamentários e/ou extra-orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque		
9	Gerar a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária das receitas arrecadadas e das despesas realizadas, orçamentárias e extra-orçamentárias e respectivos saldos.		
10	Permitir a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa, posição financeira e demonstrativos financeiros;		
11	Possuir fita para autenticação mecânica de todos os movimentos efetuados.		
12	Permitir a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.		
13	Configurar os usuários com permissão para acesso ao sistema de tesouraria, e com configuração dos usuários que podem movimentar os caixas diários;		
14	Gerar os seguintes relatórios e demonstrativos: Razão analítico, Demonstrativo dos pagamentos por ordem cronológica, demonstrativo dos pagamentos efetuados, contas a pagar por credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa.		
15	Gerar relatórios referente às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações;		
16	Lançar automaticamente os lançamentos de pagamento na Contabilidade.		
17	Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.		
18	Permitir o estorno e/ou alterações de recebimentos lançados.		
19	Permitir a configuração de assinaturas por relatório.		
20	Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.		
21	Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente.		
22	Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.		
23	Permitir que sejam emitidas notas de Liquidação, Ordem de pagamento Restos a pagar, Despesa extra e respectivas anulações.		
24	Permitir a contabilização e baixa automática dos registros da folha de		

	pagamento		
25	Emitir o livro de tesouraria mensalmente.		

### 03 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

Este sistema deverá ser integrado com o sistema de contabilidade, fazer o cadastro de todos os servidores e todas as funções relacionadas ao departamento de recursos humanos, além das seguintes características:

Item	Descrição	S	N
	Possuir cadastro único de pessoas.		
1	Permitir a captação e manutenção (inclusão, alteração e consulta) de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica		
2	Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;		
3	Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, função pública, contratos e comissionados		
4	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.		
5	Possuir controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.		
6	Possuir controle da lotação e localização física dos servidores.		
7	Permitir o registro da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores		
8	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, possibilitando a dispensa do livro de registro dos servidores.		
9	Possibilitar ao usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.		
10	Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.		
11	Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.		
12	Possuir controle de períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.		
13	Permitir o registro de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha		
14	Controlar os planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.		
15	Permitir a criação de períodos aquisitivos configurando ainda período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.		
16	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.		
17	Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, dependência econômica educação, através de códigos permanentes		
18	Permitir configurações de férias por cargo.		
19	Permitir o controle a escolaridade mínima exigida para o cargo.		

20	Permitir o controle dos níveis salariais do cargo.		
21	Permitir o controle de vagas do cargo e por secretaria.		
22	Possibilitar o registro dos requerimentos de aposentadorias e pensões.		
23	Possuir controle de pensionistas por morte ou judicial.		
24	Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial		
25	Permitir o registro da concessão de benefícios de pensão.		
26	Permitir calcular automaticamente o valor da pensão.		
27	Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.		
28	Configurar as tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade		
29	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, dentre outros).		
30	Permitir configurar todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.		
31	Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto dos servidores.		
32	Permitir a emissão de rescisão complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na ficha financeira do mês, para integração contábil.		
33	Configurar motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.		
34	Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.		
35	Possibilitar a configuração de afastamentos.		
36	Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.		
37	Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.		
38	Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.		
39	Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.		
40	Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.		
41	Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.		
42	Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.		
43	Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.		
44	Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.		
45	Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.		
46	Registrar o histórico salarial do servidor.		
47	Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.		
48	Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.		
49	Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.		
50	Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.		
51	Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência		

	municipal.		
52	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a SEFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).		
53	Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.		
54	Permitir o registro dos atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais		
55	Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.		
56	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.		
57	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês por meio do CAGED.		
58	Emitir relação dos salários de contribuição e a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal.		
59	Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.		
60	Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.		
61	Possibilitar a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.		
62	Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.		
63	Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos		
64	Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir ainda consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.		
65	Permitir a emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões, podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão.		
66	Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.		
67	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.		
68	Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.		
69	Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.		
70	Possuir processo de progressão salarial automatizado.		
71	Controlar a progressão funcional e promoções de cargos, mantendo as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.		
72	Emitir ficha cadastral do funcionário com todas as movimentações de cargos e salários; relacionadas com seus atos de origem		
73	Emitir relatórios de admissões como: Contrato de trabalho, contrato de prazo determinado, prorrogação de contrato por prazo determinado.		
74	Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) individual para todos os funcionários		

75	Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio com a Câmara.		
76	Permitir o cadastro de todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista. Possibilita inclusão de mais de uma pensão por servidor em agências bancárias distintas		
77	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.		
78	Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995		
79	Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas		
80	Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal		
81	Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.		

#### **04 - SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

O sistema deverá ser integrado com os sistemas de contabilidade e almoxarifado com a finalidade de gerenciar todos os processos de compras, licitações e contratos, cadastro e habilitação de fornecedores, dentro das normas legais exigidas pela lei 8.666/93, lei 10520/02 e exigências do Tribunal de Contas de Minas Gerais e SICOM, além das seguintes características:

Item	Descrição	S	N
1	Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando todas as etapas da fase interna e externa, bem como gerando todos os relatórios oficiais, mapas de apuração e atas de julgamento de cada licitação.		
2	Possuir integração com sistema contábil e de almoxarifado efetuando lançamentos automáticos de bloqueio, empenhamento da despesa, entrada automática no almoxarifado com a liquidação da nota fiscal no sistema contábil.		
3	Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo		
4	Permitir a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por dotação orçamentária.		
5	Permitir a geração de processo administrativo antes da elaboração do processo de licitação.		
6	Permitir cadastrar fornecedores, informando dados como ramo de atuação, documentação jurídica (cnd's), dados bancários, dentre outros.		
7	Permitir a impressão do Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.		
8	Permitir utilizar código de materiais por grupo e classe de forma sequencial.		
9	Possuir cadastro de materiais possibilitando informar se o material perecível, estocável, se é material de consumo ou permanente, serviços, etc.		
10	Agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.		
11	Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros		

	centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.		
12	Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.		
13	Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário.		
14	Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões negativas vencidas e a vencer.		
15	Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.		
16	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material		
17	Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecerem o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade		
18	Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para que os fornecedores possam digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de propostas, evitando assim o retrabalho.		
19	Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.		
20	Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.		
21	Permitir a geração de autorizações de compra de forma parcelada para cada sub-empenho.		
22	Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.		
23	Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.		
24	Emitir todos os relatórios exigidos por Lei (Termo de abertura e autorização do processo licitatório, parecer jurídico e contábil, publicação do edital, atas do pregão, emissão de contratos, notas de autorização de fornecimento, dentre outros).		
25	Gerar o Edital de Licitação com os dados do processo.		
26	Permitir o controle das quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.		
27	Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.		
28	Permitir o cadastro de compras diretas, informando os itens, data da compra, fornecedor; centro de custo, objeto, local de entrega e forma de pagamento.		
29	Gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.		
30	Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema, adaptados aos modelos da Câmara.		
31	Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas de Minas Gerais por meio do SICOM.		
32	Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração		



	(acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão).		
33	Registrar a rescisão do contrato ou aditivo.		
34	Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.		
35	Possibilitar copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado.		
36	Possibilitar copiar os itens de uma outra compra direta.		
37	Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custos.		
38	Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.		
39	Gerar cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).		
40	Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos controlando a situação (entregue, vencido a vencer).		
41	Permitir o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.		
42	Permitir a emissão de relação mensal de compras		
43	Emitir relação das licitações informando data e hora de abertura, número, modalidade, membros da comissão e objeto a ser licitado.		
44	Permitir o cadastro de comissões permanente especial, dados dos servidores membros, dos pregoeiros, leiloeiros, informando ainda o ato legal que designou a comissão e datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.		
45	Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela Lei 10.520/2002.		
46	Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.		
47	Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, com histórico dos lances.		
48	Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.		
49	Possuir cadastro individualizado das licitações para alienação, compra, concessão, locação, permissão, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e valor final);		
50	Permitir a parametrização de numeração da licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.		
51	Gerar os relatórios para divulgação na internet em atendimento a lei 9.755/98 e também o demonstrativo das compras efetuadas conforme determinação do artigo 16 da Lei 8.666/93.		
52	Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.		
53	Possuir rotina de adjudicação da licitação por item ou global.		
54	Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.		
55	Permitir a aquisição parcial dos itens dos processos licitatórios, com datas diferenciadas.		

## 05 - SISTEMA DE PATRIMONIO

O sistema de patrimônio deverá ser integrado com o sistema de contabilidade com a finalidade de permitir a incorporação, desincorporação, transferência, manutenção e reavaliação de todos bens móveis e imóveis da Câmara Municipal, além das seguintes características:

Item	Descrição	S	N
1	Possuir cadastro completo para informação dos dados dos bens móveis e imóveis como dados da nota de empenho, comprovantes, fornecedor, processo licitatório, estado de conservação do bem, forma de aquisição, moeda, situação do bem, conta contábil, natureza do bem, dentre outras.		
2	Permitir o controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização		
3	Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente		
4	Visualizar no cadastro do bem o valor de aquisição, de depreciações/valorizações, de incorporações e de desincorporações e valor atual.		
5	Manter o registro de todas as movimentações do bem realizadas no exercício.		
6	Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro.		
7	Permitir a reavaliação do bem, além da possibilidade de simular a sua depreciação natural desde sua aquisição até a data presente.		
8	Permitir o registro de baixas dos bens de forma individual ou com vários bens.		
9	Possuir o controle dos bens que foram enviados para manutenção, registrando informações como a data de envio e previsão de retorno, tipo da manutenção, se é preventiva ou corretiva, valor do orçamento estimado, etc.		
10	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa).		
11	Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no sistema de almoxarifado;		
12	Bloquear a movimentação ou destinação de bens durante a realização do inventário e de bens em desuso.		
13	Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros com valor de franquia e valor segurado.		
14	Permitir inserir a imagem do bem por meio de arquivo.		
15	Possuir cadastro de conversão de moedas, para cadastrar bens adquiridos em outras épocas convertendo automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.		
16	Permitir a emissão de diversos relatórios com os seguintes dados: situação do bem, valor atualizado, conta contábil, responsável pelo bem, plaqueta patrimonial, data de aquisição. Gerar também relatório de termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável, relatório de baixas de bens, de reavaliações (Valorização ou Depreciação). Gerar relatório de termo de transferência do bem, inventário geral com termo de abertura e encerramento, relatório da movimentação do bem, por período, de forma analítica e sintética.		
17	Permitir a geração de etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, possibilitando que o usuário elabore sua própria etiqueta.		
18	Permitir emissão de relatórios destinados à prestação de contas anual.		
19	O sistema deverá ser integrado com o sistema de almoxarifado e compras para possibilitar a incorporação automática de bens adquiridos.		
20	Permitir integração ao sistema contábil permitindo a contabilização		

	automática através da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação dos bens		
21	Permitir a emissão de gráficos que permitam uma visão gerencial dos dados.		

#### **06 - SISTEMA DE ALMOXARIFADO**

Este sistema deverá ser integrado com os sistemas de contabilidade e compras, licitações e contratos com a finalidade de permitir o controle das entradas e saídas de material no almoxarifado, bem como a gestão dos estoques mínimo, máximo e de segurança, além das seguintes características:

Item	Descrição	S	N
1	Permitir o controle do almoxarifado central, bem como dos sub-almoxarifados, caso necessário.		
2	Permitir transferência entre os almoxarifados e sub-almoxarifados, efetuando atualização automática em cada estoque.		
3	Efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emite comprovante de entrega.		
4	Possibilitar a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para cada material.		
5	Possibilitar o cadastro de unidades de medida, permitindo abreviaturas.		
6	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispendo: configuração de níveis de ressurgimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data;		
7	Atualizar automaticamente o preço da última compra, para estimativa de custo do pedido.		
8	Manter o controle de diversos almoxarifados, com restrição de acesso.		
9	Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios.		
10	Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.		
11	Efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência.		
12	Efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.		
13	Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.		
14	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, considerando os níveis de ressurgimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material.		
15	Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização.		
16	Gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período e gerar planilha para conferência manual, caso necessário.		
17	Possuir controle da localização física dos materiais no estoque,		

	possibilitando informar (Corredor, Estante, Prateleira).		
18	Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo, saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período, visualizando a forma sintética e analítica.		
19	Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.		
20	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.		
21	Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos, conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.		
22	Gerar relatório que demonstre as operações realizadas no período permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.		
23	Permitir a unificação de materiais duplicados, com transferência de todas as movimentações.		
24	Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque, e o resultado final no ano.		
25	Possuir rotina para o encerramento de exercício não permitindo movimentações no exercício anterior.		
26	Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.		
27	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais.		
28	Gerar relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período agrupando por centro de custo.		
29	Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o saldo físico atualizado.		
30	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado, sub almoxarifado, período, materiais vencidos, materiais a vencer.		
31	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.		
32	Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material considerando um determinado período.		

<b>07 - SISTEMA DE FROTA</b>			
Este sistema deverá ser integrado com o sistema de contabilidade com a finalidade de permitir o controle dos gastos com veículo oficial, além das seguintes características:			
Item	Descrição	S	N
1	Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.		
2	Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.		
3	Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, assim como a garantia das mesmas.		
4	Possuir controle de troca de pneus gerando lançamento da despesa.		
5	Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.		
6	Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.		
7	Possuir cadastro de licenciamento, multas, IPVA, seguros e seguradoras.		

8	Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.		
9	Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.		
10	Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período.		
11	Possibilitar a geração de relatórios gerenciais.		
12	Possuir ficha de acompanhamento do veículo com emissão por período.		
13	Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.		
14	Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.		
15	Gerar os arquivos para alimentação do SICOM do TCEMG		

#### **08 - PORTAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA**

Este sistema deverá ser integrado com os demais sistemas com a finalidade de extrair os dados necessários para atender as exigências da LC 131/2009, além das seguintes características:

Item	Descrição	S	N
1	Gerar as informações em tempo real (até no máximo 24 horas) e disponibilizá-las automaticamente na internet;		
2	Possui funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas		
3	Gerar todas as informações de receita e despesa exigidos pela LC 131/2009;		
4	Permitir a consulta aos dados exigidos pela Lei por filtro e seleção de períodos de forma dinâmica e de fácil operação pelo cidadão;		
5	Permitir a geração e publicação automática de outras informações não exigidas pela LC 131/2009 que a entidade deseja divulgar;		

#### **09 - CONTROLE INTERNO**

Este sistema deverá ser integrado com os demais sistemas com a finalidade de extrair os dados necessários para atender as exigências da Lei 4.320 e do TCEMG, além das seguintes características:

Item	Descrição	S	N
1	Atender as exigências da Lei 4.320, Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal com relação às atribuições do sistema de Controle Interno no âmbito municipal;		
2	Permitir o cadastro das instruções normativas do controle interno e respectivos "check lists";		
3	Permitir criar uma agenda de fiscalizações nos diversos setores da Câmara;		
4	Permitir realizar a configuração da check-list, informando as respostas que são vinculadas a uma determinada irregularidade;		
5	Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações;		
6	Permitir ao responsável pelo Controle Interno a criação de questionários de acompanhamento dos procedimentos, dirigidos a setores e servidores específicos;		
7	Permitir ao responsável pelo Controle Interno que atribua pareceres individuais por resposta e também um parecer final sobre o questionário;		
8	Permitir encaminhar a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas no check list;		
9	Permitir que servidores aos quais é dirigido o questionário possam anexar		

	relatórios que justifiquem suas respostas;		
10	Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma;		
11	Permitir notificar os interessados automaticamente via e-mail, alertando sobre compromissos legais e outros procedimentos e providências legais;		
12	Permitir a geração de relatórios com os checklists e demais relatórios de acompanhamento;		
13	Permitir a elaboração de alertas via sistema gerando informações para acompanhamento do controle interno acerca das aplicações legais, encaminhando estas informações por e-mail, sms ou twitter.		
14	Possibilitar ao responsável pelo controle interno alertar o gestor, exercendo uma fiscalização orientadora e moralizadora.		
15	Gerar relatórios das atividades, permitindo informar no mínimo o período desejado.		
16	Gerar informações para a emissão do relatório mensal de Controle Interno		
17	O sistema deve fornecer menus para Apuração dos Limites Constitucionais e emissão de relatórios		

3.2 - Todos os sistemas apresentados pela licitante, deverão atender plenamente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP bem como a emissão de todos os relatórios e balanços de forma a atender suas exigências e formalidades.

3.3 - O nome dado ao sistema não interferirá no julgamento quanto ao atendimento do objeto.

3.4 - Não interferirá no julgamento quanto ao atendimento do objeto o fato da licitante possuir sistemas agregados ou segregados, desde que possuam as especificações solicitadas neste Termo de Referência.

3.5 - No momento da apresentação dos sistemas, os outros participantes poderão assistir a apresentação, mas não poderão se manifestar.

#### **4. TIPO DE LICITAÇÃO:**

Pregão Presencial por menor preço global.

#### **5. SERVIÇOS AGREGADOS**

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

##### **5.1. Migração de dados**

A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A Câmara deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

## **5.2. Implantação, Configuração e Parametrização**

**5.2.1.** Para cada um dos sistemas e subsistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta entidade ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**5.2.2.** Acompanhamento aos usuários, na sede da Câmara, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.

**5.2.3.** Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Instalação e configuração dos sistemas licitados;
- Customização dos sistemas;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara;
- Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

**5.2.4.** Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

**5.2.5.** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

**5.2.6.** A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

## **5.3. Treinamento e Capacitação**

**5.3.1.** Cada proponente deverá apresentar um plano de treinamento destinado à capacitação dos usuários para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, apostilas, fotos, etc.)

**5.3.2.** A contratada deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 100 (cem) horas.

**5.3.3.** A contratada deverá apresentar, à época do treinamento, o curriculum vitae de cada instrutor.

**5.3.4.** A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

#### **5.4. Suporte Técnico**

**5.4.1.** Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

**5.4.2.** Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

**5.4.3.** Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

**5.4.4.** Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

**5.4.5.** Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

**5.4.6.** Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 17:30, de segunda a sexta-feira.

**5.4.7.** Não será pago nenhuma bonificação ou hora técnica à CONTRATADA em caso de visita técnica in loco, devendo estes gastos estarem inclusos no valor da proposta mensal.

#### **6) ESTRUTURA DE INFORMÁTICA**

Os sistemas propostos deverão rodar obedecendo aos seguintes requisitos:

Arquitetura operacional	CLIENTE/SERVIDOR-THIN CLIENT
Protocolo de comunicação de rede	TCP/IP
Sistema operacional do servidor	Windows Server ou Linux Server. <b>Os softwares do servidor deverão ser originais e fornecidos pela CONTRATADA.</b>
Banco de Dados	<b>Os softwares de banco de dados do servidor deverão ser originais e fornecidos pela CONTRATADA. Todos os sistemas devem utilizar o mesmo banco de dados relacional.</b>
Sistema operacional cliente	Windows XP Professional ou posteriores. <b>Os softwares</b>



(estações)	<b>dos clientes/estações já serão fornecidos pela CONTRATANTE.</b>
Internet	INTERNET EXPLORER 6.0 ou posterior.

**Os sistemas propostos deverão rodar com a seguinte configuração mínima de hardware:**

Hardware servidor	Os softwares deverão rodar em um servidor semelhante ao DELL PowerEdge T110 II que será adquirido pela CONTRATANTE.
Hardware cliente	Intel Pentium 4 505J – 1 GB RAM.

## **7) QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

7.1 – As proponentes deverão apresentar no mínimo 1 ( um) atestado de qualificação técnica comprovando aptidão e experiência em serviços inerentes ao objeto a ser licitado realizados em pessoas jurídicas de direito público e/ou privado;

7.2 – Deverão ainda indicar a relação dos técnicos que irão realizar o serviço em cada sistema com as suas devidas qualificações.

## **8. CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO:**

8.1 – Caberá ao responsável por cada Diretoria/Setor em que forem utilizados os softwares para execução de suas tarefas a fiscalização, acompanhamento, conferência, autorizações e recebimento do objeto deste contrato.

8.2 – O Técnico em Informática da CONTRATANTE subsidiará a execução da fiscalização dos serviços, auxiliando no que for pertinente á sua área de atuação.

8.3 – A CONTRATADA se obriga a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso ás fontes de informações que forem julgadas necessárias.

8.4 – A CONTRATANTE reserva-se no direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no Edital Convocatório, podendo cancelar o contrato nos termos do art. 78, inciso I , da Lei Federal 8666/93.

## **9.CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO:**

9.1- A CONTRATADA deverá instalar os softwares, na sede da Câmara Municipal de Pará de Minas, localizada na Av. Presidente Vargas, 1935, Bairro Senador Valadares, Pará de Minas/MG, após a assinatura deste Contrato, tendo como prazo máximo o dia 31/10/2013.

9.2 – A prestação de serviços objeto deste Contrato deverá contemplar a atualização dos softwares nas seguintes modalidades:

a) Corretiva, abrangendo a correção de erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo limitar-se á substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, excluindo-se os casos em que se configurem uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

b) Adaptativa, abrangendo adaptações necessárias para adequação do Software a alterações da Legislação, municipal, estadual ou federal, bem como orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais ou de outros órgãos desde que aplicados à CONTRATANTE.

c) Evolutiva, abrangendo a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela CONTRATADA, ou inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

9.3 – A migração do banco de dados da Câmara Municipal de Pará de Minas referente ao exercício de 2013 e a implantação do software deverá ocorrer até a data limite de 31 de outubro de 2013, devendo iniciar-se no primeiro dia útil após a assinatura deste contrato.

9.4 – A data de 31/10/2013 é a data limite para que o software esteja totalmente implantado, plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos e com os servidores usuários dos sistemas treinados.

9.5 – O software deverá entrar em operação no dia 01/11/2013, impreterivelmente

## **10. VIGÊNCIA**

10.1 - Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, considerando que a prestação de serviços referente à locação e uso dos softwares terá início em 01/11/2013, e que o interstício entre a assinatura do contrato e a data de início da locação equivale aos serviços de implantação, migração e treinamento.

10.2 - Este contrato poderá ser prorrogado nos termos legais.

## **11. DEVERES DO CONTRATADO**

11.1 - A CONTRATADA, neste ato, assume perante a CONTRATANTE a responsabilidade civil relativamente a qualquer dano que os produtos por ela fornecidos venham a causar ao patrimônio público, ao pessoal da CONTRATANTE ou a terceiros.

11.2 - A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato.

11.3 – A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as especificações e regras pertinentes ao objeto deste Contrato, inclusive dos documentos declarados como partes integrantes dele.

11.4 - A CONTRATADA não poderá, a título algum, ceder o objeto do presente Contrato.

11.5 – A CONTRATADA se obriga ainda a:

11.5.1 - Implantar o sistema objeto deste Contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

11.5.2 - Manter o técnico da **CONTRATANTE**, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.

11.5.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.

11.5.4 - Prestar manutenção aos sistemas.

11.5.5 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no Edital, anexos e termo de Contrato.

11.5.6 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

11.5.7 - Prestar toda assistência na operação dos sistemas;

11.5.8 - Orientação e treinamento aos usuários do sistema;

11.5.9 - Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação, desde que a **CONTRATANTE** mantenha “back-ups” adequados para satisfazer as necessidades de segurança;

11.5.10 - Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

11.5.11 – Manter os sistemas contratados, em perfeito estado de funcionamento;

11.5.12 – Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverá ser fornecida senha de acesso liberado para consulta de dados do exercício financeiro encerrado.

11.5.13 – Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverão ser fornecidos todos os dados em formato de banco de dados caso seja necessária a migração dos dados para outros sistemas contratados pela **CONTRATANTE**.

## **12 DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA**

Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.01.01.031.0003.4011 – Manutenção das Atividades do Setor de Informática

### **Ficha:**

3.3.90.39.00-0039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

### **Sub Fichas:**

### **Mensalidade:**

3.3.90.39.11-0179 – Locação de Software

### **Migração, treinamento e implantação:**

3.3.90.39.99-0183 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

## **13 - FORMA DE PAGAMENTO E ENTREGA DE NOTA FISCAL**

13.1 – O valor da migração dos dados pré-existentes, implantação e treinamento será pago pela **CONTRATANTE** em até 5 (cinco) dias úteis a partir do término da execução destes serviços mediante apresentação da nota fiscal eletrônica com as devidas retenções tributárias.

13.2 - O pagamento da locação e atualização dos softwares será efetuado até o quinto dia útil após o mês subsequente ao da prestação dos serviços, após recebimento da nota fiscal

eletrônica com as devidas retenções tributárias correspondente ao mês competente que deverá ser entregue à Diretoria de Finanças e Contabilidade da Câmara Municipal de Pará de Minas até o penúltimo dia útil de cada mês.

13.3 – A CONTRATADA deverá apresentar junto à fatura ou Nota Fiscal, além dos documentos fiscais e tributários devidos, a relação dos empregados utilizados na execução dos serviços, bem como os documentos comprobatórios do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, nos termos da legislação pertinente em vigor.

13.4 – Nenhum pagamento será efetuado, enquanto pendente qualquer obrigação por parte da contratada, sem que isto gere direito à alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços.

13.5 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

## **14. CONSIDERAÇÕES GERAIS**

14.1 Para participação no certame, a empresa poderá realizar a visita técnica na sede da Câmara até um dia antes da abertura dos envelopes. A visita técnica tem por objetivo proporcionar aos licitantes o conhecimento prévio das condições de estrutura física, da rede de computadores e dos demais equipamentos de informática disponíveis para a execução do objeto a ser licitado.

14.2 Todos os sistemas devem ser desenvolvidos em interface gráfica, com módulos integrados e permitindo ainda a geração de gráficos com informações gerenciais;

14.3 Os sistemas deverão possuir rotina para a realização de backup diário automaticamente;

14.4 A empresa deverá atender integralmente a legislação vigente e estar legalmente constituída e habilitada para a prestação dos serviços solicitados;

14.5 Durante a fase de julgamento do processo licitatório, a empresa classificada em primeiro lugar, deverá realizar uma demonstração prática dos sistemas licitados de forma a comprovar o atendimento integral dos requisitos exigidos no item 03 – Objeto - Características Técnicas dos Sistemas do presente Termo de Referência.

14.5.1 A demonstração deverá ter início em até 24 (vinte quatro horas) após a data de abertura do processo licitatório;

14.5.2 Caso a empresa classificada em primeiro lugar não atenda as exigências deste projeto básico deverá ser convocada a empresa classificada em segundo lugar e assim sucessivamente até que seja atendida todas as características exigidas;

14.5.3 Atendidas as exigências do projeto básico e as exigências de habilitação jurídica, a empresa será declarada vencedora do certame sendo adjudicado a ela o objeto do certame;

14.6 A empresa contratada deverá prestar os serviços técnicos remotos ou “in loco “ para montagem e adequação da estrutura lógica da rede, instalação do servidor e seus periféricos, instalação de programas de rede e configurações, instalação e customização das estações de trabalho, instalação de impressoras e outros dispositivos necessários para a perfeita e satisfatória execução do objeto a ser contratado.

**ANEXO II - (MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE MENOR EMPREGADO**

\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da C.I. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei em cumprimento ao disposto no artigo 7º, XXXIII da Constituição Federal da República de 1988, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso e insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

(Assinatura do representante legal)

**(ESTE ANEXO DEVE SER APRESENTADO DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**

### ANEXO III (MODELO) - CREDENCIAMENTO

Credenciamos o Sr. \_\_\_\_\_ portador da Cédula de identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, a participar do Pregão instaurado pela Câmara Municipal de Pará de Minas, sob o nº 14/2013, na qualidade de Representante Legal, outorgando-lhe plenos poderes para pronunciar-se em nome do licitante \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar todos os atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

(Assinatura do representante legal)

Nome do Representante Legal

**(ESTE ANEXO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES)**

**ANEXO IV (MODELO)**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada(endereço completo) \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da lei, que cumpre os requisitos de habilitação para a participação do Processo Licitatório nº 16/2013.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

(Assinatura do representante legal)

**( ESTE ANEXO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES)**

**ANEXO V (MODELO)  
DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_,  
sediada(endereço completo) \_\_\_\_\_ declara, sob as penas da lei, que não possui  
em seu quadro de funcionários servidor público exercendo funções de gerência, administração  
ou tomada de decisão na forma do art. 9º inciso III da Lei 8666/93.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

(Assinatura do representante legal)

**(ESTE ANEXO DEVE SER APRESENTADO DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**



**ANEXO VI (MODELO)**

**DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME E EPP**

\_\_\_\_\_ (razão social), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador da C.I. nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei que a nossa empresa encontra-se enquadrada como \_\_\_\_\_ (Microempresa (ME) ou empresa de Pequeno Porte (EPP), para fins das prerrogativas do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer impedimentos estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a art. 49 da citada lei.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

(Assinatura do representante legal)

**(ESTE ANEXO DEVE SER APRESENTADO FORA DOS ENVELOPES)**

**ANEXO VII – (MODELO)**  
**PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 16/2013**  
**PREGÃO Nº 14/2013**

EMPRESA( Razão Social): \_\_\_\_\_ CNPJ: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

LOCAL: \_\_\_\_\_ - DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2013

<b>Softwares</b>	<b>Locação dos Softwares / Atualização Valor Mensal por Sistemas</b>
Software de Contabilidade Pública	
Software de Tesouraria	
Software de Almoxarifado	
Software de Patrimônio	
Software de Compras , Licitações e Contratos	
Software de Recursos Humanos	
Software de Frota	
Software de Portal de Transparência Pública	
Software de Controle Interno	
<b>Valor Total Mensal:</b>	
<b>Valor da Conversão de dados pré-existentes /Migração / Implantação Treinamento:</b>	
<b>Valor global da proposta: ( valor total mensal da locação + valor da Conversão de dados pré-existentes /Migração / Implantação Treinamento)</b>	

Valor Total da Proposta por extenso:  
(\_\_\_\_\_)

Obs: Caso os softwares sejam agregados deve-se efetuar o desdobramento do valor para fins de preenchimento da proposta comercial.

Validade da proposta: 60 dias  
Prazo de entrega: conforme edital  
Condições de pagamento: conforme o edital.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal da empresa

**(ESTE ANEXO DEVE SER APRESENTADO DENTRO DO ENVELOPE DE PROPOSTA  
COMERCIAL)**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

**PROCESSO LICITATORIO Nº 16/2013**

**PREGÃO Nº 14 /2013**

Atestamos para os devidos fins que a empresa (Razão Social da Licitante) , inscrita no CNPJ sob o nº ( nº do CNPJ da Licitante) , estabelecida no endereço (endereço da sede da Licitante), prestou para esta empresa / entidade (Razão Social da Empresa/ Entidade Emitente do atestado) , inscrita no CNPJ sob o nº ( CNPJ da empresa/entidade emitente do atestado), situada no endereço( endereço da empresa/entidade emitente do atestado), os serviços de locação de softwares no período de ( \_\_/\_\_/\_\_ a \_\_/\_\_/\_\_), sendo locados os seguintes softwares: ( descrever os softwares locados e serviços fornecidos correspondentes ao objeto licitado , não necessariamente sendo obrigatória a descrição de todos os sistemas previstos neste edital , mas que contenha no mínimo os sistemas de contabilidade pública , tesouraria , recursos humanos, almoxarifado , patrimônio , compras licitações e contratos e portal de transparência pública ) . Atestamos ainda, que tal fornecimento está sendo / foi executado satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

\_\_\_\_\_ ( local e data)

\_\_\_\_\_ ( reconhecer firma da assinatura)

( Nome do representante da empresa/entidade emitente , cargo e nº do CPF )

OBS: O atestado deve ser emitido em papel timbrado da empresa/entidade que a identifique ou deverá ser identificada com os dados : razão social , CNPJ , endereço , telefones , email.

**(ESTE ANEXO DEVE SER APRESENTADO DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO)**

## ANEXO IX

### MINUTA DO CONTRATO

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PARÁ DE MINAS**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 20.931.994/0001-77, com sede na cidade de Pará de Minas, à Av. Presidente Vargas, nº 1.935, neste ato representada por seu Presidente, VEREADOR MARCÍLIO MAGELA DE SOUZA, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua Alameda das Aroeiras, 419, Bairro Jardim das Piteiras, CEP: 35.660-072, na cidade de Pará de Minas, portador da carteira de identidade nº M – 4.045.099, inscrito no CPF sob o nº 563.718.376-72, doravante designada **CONTRATANTE**, e a empresa ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., com sede na cidade de ....., à ....., Bairro ....., CEP ....., neste ato representada por ....., inscrito no CPF nº ....., identidade nº ....., residente e domiciliado à ..... doravante designada **CONTRATADA**, têm justo e contratado entre si, em decorrência do Pregão Presencial nº 14/2013 e observados os preceitos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, o presente **CONTRATO DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

#### CLÁUSULA 1a - DO OBJETO

É objeto do presente contrato a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal de Transparência Pública e Controle Interno, conforme especificações estabelecidas no Anexo I ( Termo de Referência) deste edital.

#### CLÁUSULA 2a - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA LOCAÇÃO

2.1- A CONTRATADA deverá instalar os softwares, na sede da Câmara Municipal de Pará de Minas após a assinatura deste Contrato, tendo como prazo máximo dia 31/10/2013.

2.2 – A prestação de serviços objeto deste Contrato deverá contemplar a atualização dos softwares nas seguintes modalidades:

a) Corretiva, abrangendo a correção de erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo limitar-se à substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, excluindo-se os casos em que se configurem uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

b) Adaptativa, abrangendo adaptações necessárias para adequação do Software a alterações da Legislação, municipal, estadual ou federal, bem como orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, ou de outros órgãos desde que aplicados à CONTRATANTE;

c) Evolutiva, abrangendo a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela CONTRATADA, ou inexistente no momento

do recebimento do software , sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

2.3 – A CONTRATADA deverá oferecer Suporte Técnico nos seguintes moldes:

2.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

2.3.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

2.3.3. Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

2.3.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

2.3.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

2.3.6. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 17:30, de segunda a sexta-feira.

2.4- Todos os sistemas devem ser desenvolvidos em interface gráfica, com módulos integrados e permitindo ainda a geração de gráficos com informações gerenciais;

2.5 Os sistemas deverão possuir rotina para a realização de backup diário automaticamente;

2.6 A CONTRATADA deverá prestar os serviços técnicos remotos ou “in loco “ para montagem e adequação da estrutura lógica da rede, instalação do servidor e seus periféricos, instalação de programas de rede e configurações, instalação e customização das estações de trabalho, instalação de impressoras e outros dispositivos necessários para a perfeita e satisfatória execução do objeto.

### **CLÁUSULA 3ª – DA MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E OPERAÇÃO**

3.1 – A migração do banco de dados da Câmara Municipal de Pará de Minas referente ao exercício de 2013 e a implantação do software deverá ocorrer até a data limite de 31 de outubro de 2013, devendo iniciar-se no primeiro dia útil após a assinatura deste contrato.

3.2 – A data de 31/10/2013 é a data limite para que o software esteja totalmente implantado, plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos e com os servidores usuários dos sistemas treinados.

3.3 – O software deverá entrar em operação no dia 01 /11/2013, impreterivelmente.

3.4- A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A CONTRATANTE deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

3.5- Para cada um dos sistemas e subsistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta entidade ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.6 – A CONTRATADA deverá oferecer acompanhamento aos usuários, na sede da CONTRATANTE, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.

3.7 - Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Instalação e configuração dos sistemas licitados;
- Customização dos sistemas;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara;
- Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.8- Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.9 - A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

3.10 - A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.11 – O Treinamento e Capacitação deverá ocorrer de acordo com o plano de treinamento apresentado pela CONTRATADA, parte integrante deste contrato

3.12. A CONTRATADA deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 100 (cem) horas.

3.13. A CONTRATADA deverá apresentar, à época do treinamento, o curriculum vitae de cada instrutor.

3.14. À CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

#### **CLÁUSULA 4ª - DO PREÇO E CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO**

4.1 - Pela locação dos softwares e pelos serviços de manutenção mensal nas modalidades corretiva , adaptativa e evolutiva nos softwares adquiridos , atendimento e suporte técnico , via telefone, acesso remoto e visita in loco , a CONTRATANTE pagará à CONTRADA o valor mensal de R\$ ..... (.....) , a partir de 01/11/2013. O valor global da locação e atualização para um período de 11 (onze) meses será de R\$ .....(.....).

4.2 – O valor da migração dos dados pré-existentes , implantação e treinamento será de R\$ .....(.....) , e será pago pela CONTRATANTE em até 5

(cinco) dias úteis a partir do término da execução destes serviços mediante apresentação da nota fiscal eletrônica com as devidas retenções tributárias.

4.3 – O valor global do contrato , considerando itens 4.1(Locação) e 4.2 (Migração /Implantação/ Treinamento) é de R\$ ..... ( .....) .

4.4 - O pagamento de que trata o item 4.1 será efetuado até o quinto dia útil após o mês subsequente ao da prestação dos serviços, após recebimento da nota fiscal eletrônica com as devidas retenções tributárias correspondente ao mês competente que deverá ser entregue à Diretoria de Contabilidade e Finanças da Câmara Municipal de Pará de Minas até o penúltimo dia útil de cada mês.

4.5 – A CONTRATADA deverá apresentar junto à fatura ou Nota Fiscal, além dos documentos fiscais e tributários devidos , a relação dos empregados utilizados na execução dos serviços , bem como os documentos comprobatórios do recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas , nos termos da legislação pertinente em vigor.

4.5 – Nenhum pagamento será efetuado, enquanto pendente qualquer obrigação por parte da contratada, sem que isto gere direito à alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da prestação dos serviços.

4.6 – Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo para pagamento será contado a partir de sua representação, desde que devidamente regularizados.

#### **CLÁUSULA 5ª. – DO REAJUSTE**

5.1 - Após transcorrido o prazo de 12(doze) meses, ocorrendo renovação contratual, os preços contratados poderão ser reajustados com base na variação acumulada do INPC-IBGE.

#### **CLÁUSULA 6ª. – DA VIGÊNCIA**

6.1 - Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, considerando que a prestação de serviços referente à locação e uso dos softwares terá início em 01/11/2013, e que o interstício entre a assinatura do contrato e a data de início da locação equivale aos serviços de implantação , migração e treinamento.

6.2 - Este contrato poderá ser prorrogado nos termos legais.

#### **CLÁUSULA 7ª. - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.01.01.031.0003.4011 – Manutenção das Atividades do Setor de Informática

##### **Ficha:**

3.3.90.39.00-0039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**Sub Fichas:**

**Mensalidade:**

3.3.90.39.11-0179 – Locação de Software

**Migração, treinamento e implantação:**

3.3.90.39.99-0183 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**CLÁUSULA 8ª. – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

8.1 – Caberá ao responsável por cada Diretoria/Setor em que forem utilizados os softwares para execução de suas tarefas a fiscalização, acompanhamento, conferência, autorizações e recebimento do objeto deste contrato.

8.2 – O Técnico em Informática da CONTRATANTE subsidiará a execução da fiscalização dos serviços, auxiliando no que for pertinente à sua área de atuação.

8.3 – A CONTRATADA se obriga a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso às fontes de informações que forem julgadas necessárias.

8.4 – A CONTRATANTE reserva-se no direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no Edital Convocatório, podendo cancelar o contrato nos termos do art. 78, inciso I, da Lei Federal 8666/93.

**CLÁUSULA 9ª. – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

9.1 - A CONTRATADA, neste ato, assume perante a CONTRATANTE a responsabilidade civil relativamente a qualquer dano que os produtos por ela fornecidos venham a causar ao patrimônio público, ao pessoal da CONTRATANTE ou a terceiros.

9.2 - A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato.

9.3 – A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as especificações e regras pertinentes ao objeto deste Contrato, inclusive dos documentos declarados como partes integrantes dele.

9.4 - A CONTRATADA não poderá, a título algum, ceder o objeto do presente Contrato.

9.5 – A CONTRATADA se obriga ainda a:

9.5.1 - Implantar o sistema objeto deste Contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

9.5.2 - Manter o técnico da **CONTRATANTE**, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.

9.5.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.

9.5.4 - Prestar manutenção aos sistemas.



9.5.5 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no Edital, anexos e termo de Contrato.

9.5.6 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

9.5.7 - Prestar toda assistência na operação dos sistemas;

9.5.8 - Orientação e treinamento aos usuários do sistema;

9.5.9 - Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação, desde que a **CONTRATANTE** mantenha “back-ups” adequados para satisfazer as necessidades de segurança;

9.5.10 - Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

9.5.11 – Manter os sistemas contratados, em perfeito estado de funcionamento;

9.5.12 – Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverá ser fornecida senha de acesso liberado para consulta de dados do exercício financeiro encerrado.

9.5.13 – Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverão ser fornecidos todos os dados em formato de banco de dados caso seja necessária a migração dos dados para outros sistemas contratados pela **CONTRATANTE**.

9.6 – A **CONTRATANTE** se obriga a:

9.6.1 – Fazer os pagamentos nas datas previstas, de acordo com as condições estipuladas neste instrumento.

9.6.2 - Fornecer á **CONTRATADA** o acesso aos terminais e arquivos para conversão dos dados atualmente em uso pelos módulos instalados na Câmara Municipal.

## **CLÁUSULA 10ª - CAUSAS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO**

10.1 - Este Contrato se extinguirá pelas hipóteses de rescisão e de resolução previstas nos subitens seguintes.

10.2 - A **CONTRATANTE** poderá, sem prejuízo da multa contratual, promover a rescisão do Contrato nos seguintes casos:

- a) inexecução parcial ou total das obrigações previstas neste Contrato;
- b) declaração de falência ou aceitação do pedido de concordata da **CONTRATADA**, no curso da execução deste Contrato;
- c) injustificada baixa na qualidade da manutenção prestada no período de garantia, nos termos e a juízo da **CONTRATANTE**.

7.3 - Resolve-se a obrigação:

- a) pelo integral cumprimento do seu objeto, atestado pelo órgão interno competente da **CONTRATANTE**;

b) pelo acordo formal entre as partes, nos termos do que dispõe o art. 472 do Código Civil Brasileiro.

#### **CLÁUSULA 11ª - MULTA**

11.1 – Resguardados os procedimentos legais pertinentes, a Câmara Municipal aplicará penalidade (s) á CONTRATADA conforme a seguir:

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

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

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

§2º – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Câmara Municipal de Pará de Minas. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

§3º - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

8.2 - O valor global do Contrato será definido como sendo a somatória dos preços dos itens adjudicados à CONTRATADA.

#### **CLÁUSULA 12ª - ADITAMENTO**

Este Contrato poderá ser alterado, nos termos e limites da legislação vigente, e sempre por meio de Termo Aditivo.

#### **CLÁUSULA 13ª - PEÇAS INTEGRANTES DO CONTRATO**

Independentemente de transcrição, integram o presente Contrato o Edital do Pregão nº 14/2013 e seus anexos, a documentação e a proposta comercial da CONTRATADA, no que estas não conflitarem com aquele.

#### **CLÁUSULA 14ª - FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Pará de Minas, para dirimir dúvidas oriundas deste Contrato, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**CLÁUSULA 15ª - ACEITAÇÃO**

E por estarem assim justas e contratadas, assinam as partes o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Pará de Minas, ..... de ..... de 2013.

CONTRATANTE: \_\_\_\_\_

CONTRATADA: \_\_\_\_\_