

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

Participação Exclusiva de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – ME/EPP

A CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, doravante denominada CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, inscrita no CNPJ sob o nº 64.480.643/0001-62, com sede na Avenida Paulo Esper Pimenta, nº 151, Bairro Coimbras, nesta cidade, por intermédio de PREGOEIRO e equipe de apoio designados pela Portaria nº 010, de 23 de março de 2018; torna público, para conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL, Tipo MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**, nos termos da Lei Federal nº 10.520/2002 e da Lei Complementar Federal nº 123/2006, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/1993, de acordo com as condições e exigências estabelecidas neste Edital e em seus anexos.

A sessão pública de abertura deste Pregão Presencial terá início na data, no horário e no endereço abaixo discriminados:

- **DATA: 07/06/2018 (sete de junho de dois mil e dezoito).**
- **HORÁRIO: A partir das 13:30 horas.**
- **ENDEREÇO: Avenida Paulo Esper Pimenta, nº 151, Sala das Comissões Permanentes, Bairro Coimbras, Passos - MG.**

1 - DO OBJETO

1.1 - Esta licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para **LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM SUPORTE E MANUTENÇÃO AOS APLICATIVOS DE INFORMÁTICA: CONTROLE DE ACESSO; CONTROLE DE FORNECEDORES; CONTROLE DE ESTOQUE; CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO; CONTROLE DE CONTRATOS; CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS; COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL); CONTABILIDADE; TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA)**; conforme as condições e especificações constantes deste Edital e de seus anexos.

1.2 - A descrição dos itens relativos a esta licitação é aquela constante do Termo de Referência (**ANEXO IV** deste Edital).

2 - DOS ANEXOS DO EDITAL

Constituem anexos deste Edital e dele fazem parte integrante:

- a) **ANEXO I** - Modelo de Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação;
- b) **ANEXO II** - Modelo de Declaração de Condição de ME ou EPP;
- c) **ANEXO III** - Modelo de Declaração de que Não Emprega Menor;
- d) **ANEXO IV** - Termo de Referência;
- e) **ANEXO V** - Modelo para apresentação da proposta comercial;
- f) **ANEXO VI** - Minuta do Contrato.

3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Somente poderão participar da presente licitação MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, nos termos do inciso I do art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações posteriores, APTAS ao cumprimento do objeto licitado, que atenderem às exigências enumeradas abaixo e aos requisitos da legislação específica.

3.1.1 - As interessadas deverão atender a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e de seus anexos.

3.1.2 - Não poderão participar desta licitação as empresas que se enquadrarem em qualquer caso de proibição previsto na legislação vigente, especialmente em uma ou mais das situações a seguir:

a)- em recuperação judicial ou que tenham tido sua falência declarada, que se encontrem sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

b)- que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação;

c)- que tenham sido punidas com suspensão/impedimento de licitar ou contratar com a CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS ou com a Prefeitura Municipal de Passos, durante o prazo da sanção aplicada;

d)- em consórcio, qualquer que seja a sua forma de constituição.

e)- empresa que seja controlada direta e/ou indiretamente por servidor público ou ainda que atue como dirigente ou responsável técnico.

3.1.3 - A observância das vedações do subitem 3.1.2 deste Edital é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.

3.2 - A simples participação da licitante neste certame implica:

a)- a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital;

b)- que o prazo de validade da proposta comercial é de 60 (sessenta) dias, a contar da data final estipulada para a sua entrega, o qual, se maior, deverá ser explicitado na proposta;

c)- a aceitação de todas as condições estabelecidas na minuta do CONTRATO apresentado no **ANEXO VI** deste Edital.

4 - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - Cada licitante poderá ser representada por seu titular com poderes de administração, por procurador devidamente constituído ou por pessoa devidamente munida de credencial, sendo que **somente o representante que se credenciar perante o PREGOEIRO poderá intervir nas fases do procedimento licitatório, atuando em nome da respectiva representada.**

4.2 - Para fins de confirmação da representação e de **credenciamento** perante o PREGOEIRO, o representante da licitante deverá identificar-se e, cumulativamente:

a)- entregar cópia de sua **carteira de identidade** ou documento equivalente, bem como de **qualquer outro documento que indique o número de seu CPF**, caso a identidade não contenha tal número;

b)- entregar um dos seguintes documentos, conforme cada caso:

- **b.1)**- cópia do **ato constitutivo, estatuto, contrato social** ou documento equivalente da licitante, atualizado e registrado, no qual estejam expressos os poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da empresa, no caso de o representante ser **sócio proprietário, dirigente ou assemelhado da licitante**;

- **b.2)- procuração lavrada em cartório**, hipótese em que não haverá necessidade de estar acompanhada de qualquer outro documento referente à constituição e organização da licitante;

- **b.3)- procuração outorgada por instrumento particular ou carta de credenciamento**, acompanhada necessariamente de cópia do **ato constitutivo, estatuto, contrato social** ou documento equivalente da licitante, atualizado e registrado, no qual estejam expressos que o signatário da procuração ou da carta de credenciamento detém poderes para exercer direitos e assumir obrigações em nome da licitante.

4.3 - Apenas **uma pessoa** poderá ser credenciada para representar **cada licitante**, não sendo admitido, de igual forma, que mais de uma empresa indique um mesmo representante.

4.4 - O representante legal da licitante que não se credenciar perante o PREGOEIRO ficará impedido de ofertar lances, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a sessão de abertura dos envelopes **A** (PROPOSTA COMERCIAL) e **B** (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO) relativos a este Pregão Presencial. Neste caso, será mantido o preço apresentado pela licitante em sua proposta comercial escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

4.5 - Somente as pessoas referidas no subitem 4.1 deste Edital poderão ainda, em nome das licitantes que representam, assinar documentos e declarações pertinentes ao certame.

4.6 - A entrega do **ato constitutivo, estatuto, contrato social** ou documento equivalente da licitante visando comprovar a qualidade de representante da mesma, nos termos previstos nos subitens 4.1 e 4.2 deste Edital, **NÃO** dispensa a inclusão do mesmo documento no envelope **B** (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO), sob pena de **INABILITAÇÃO** da licitante na fase pertinente.

5 - DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

5.1 - A licitante deverá entregar ao PREGOEIRO a **declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação** definidos neste Edital, a teor do disposto no artigo 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/2002, conforme modelo constante do **ANEXO I** deste ato convocatório.

5.1.1 - A declaração referida no subitem 5.1 supra deverá ser entregue pela licitante **quando do credenciamento de seu representante**, sob pena de ser declarada **NÃO PARTICIPANTE** do certame, observado o disposto no subitem 7.1.2 deste Edital.

5.2 - A licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), conforme previsto no art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não estiver sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º do referido artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido na citada lei, deverá entregar ao PREGOEIRO a **declaração informando a sua condição de ME ou EPP**, conforme modelo constante do **ANEXO II** deste Edital.

5.2.1 - A declaração a que se refere o subitem 5.2 deste Edital deverá ser entregue pela licitante **quando do credenciamento de seu representante**, se for o caso, **ou dentro do envelope A (PROPOSTA COMERCIAL)**, sob pena de **PERDA DO DIREITO** aos benefícios que lhe são conferidos pela Lei Complementar Federal nº 123/2006.

6 - DA PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE A) E DOS CRITÉRIOS DE SUA ACEITAÇÃO

6.1 - A proposta comercial da licitante deverá ser entregue dentro do envelope **A**, o qual deverá estar **lacrado** e conter o **nome da empresa**, a palavra **“proposta”** e o **número deste Pregão**.

6.2 - A proposta comercial deverá ser elaborada de acordo com o modelo constante do **ANEXO V** deste Edital, de forma a atender aos seguintes requisitos:

- a)**- indicar a denominação social e o número do CNPJ da licitante;
 - b)**- apresentar preço GLOBAL DO LOTE, discriminando sua composição por meio da indicação do preço unitário de cada item;
 - c)**- conter oferta precisa para a cada Lote, sem alternativas de preços ou quaisquer outras condições que induzam o julgamento a ter mais de um resultado;
 - d)**- cotar os preços em moeda corrente;
 - e)**- indicar o prazo de validade da proposta, quando este for superior ao mínimo de 60 (sessenta) dias;
 - f)**- ser assinada por representante legal da licitante;
 - g)**- não conter emendas, rasuras, borrões, ressalvas ou entrelinhas, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito das demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo.
- g)** Descrição completa dos ITENS do LOTE, e no caso específico do **ITEM 1** especificar **MARCA/PROPRIEDADE INTELECTUAL**, sob pena de desclassificação.

6.2.1 - Todos os preços deverão ser cotados com, no máximo, **duas casas decimais**. Não sendo observada esta regra, serão desconsideradas as casas decimais a partir da terceira, sem arredondamento.

6.2.2 - Os preços ofertados deverão considerar todos os encargos incidentes sobre o objeto deste Pregão, não sendo aceita vindicação posterior para a inclusão de outros encargos nos referidos preços, salvo se houver comprovação de que são novos e criados por ato de governo em data posterior à de apresentação da respectiva proposta comercial.

6.2.3 - Além dos preços ofertados pelas licitantes em suas propostas comerciais, nada mais poderá ser cobrado da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, a qualquer título e a qualquer momento, para a perfeita e completa execução do objeto deste Pregão.

6.2.4 - Os cálculos integrantes da proposta comercial serão devidamente conferidos e, em caso de diferença entre os resultados constantes da proposta e os resultados apurados pela CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS na operação aritmética de conferência, prevalecerão estes últimos.

6.2.5 - Havendo divergência entre preços unitários e preços totais, prevalecerão os preços unitários. Havendo divergência entre preços numéricos e preços por extenso, prevalecerão os preços por extenso.

6.3 - Será **DESCLASSIFICADA** a proposta comercial que estiver em desacordo com as exigências constantes deste Edital e de seus anexos.

6.4 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e em seus anexos, podendo ser **DESCLASSIFICADA**, também, a proposta que consignar preços simbólicos, irrisórios ou zerados, **exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração, o que deverá, quando for este o caso, ser informado pela licitante em sua proposta comercial, durante a sessão pública ou ainda, a critério do PREGOEIRO, em resposta a diligência a ser feita por este.**

6.5 - Poderá ser **DESCLASSIFICADA**, ainda, a proposta que cotar preços inexeqüíveis ou incompatíveis com os praticados no mercado, tendo como parâmetro o disposto na legislação vigente.

6.6 - Na análise da proposta comercial, poderá o PREGOEIRO desconsiderar erros materiais e evidentes falhas formais sanáveis que não afetem o seu conteúdo.

7 - DOS PROCEDIMENTOS INICIAIS DA SESSÃO PÚBLICA E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES

7.1 - Na data, no horário e no endereço discriminados no preâmbulo deste edital serão colhidas as assinaturas dos representantes que comparecerem à sessão pública e verificado pelo PREGOEIRO o **credenciamento** dos representantes legais das licitantes, observadas as disposições contidas no item 4 deste ato convocatório.

7.1.1 - Quando do credenciamento de seu representante, a licitante deverá entregar ao PREGOEIRO a **declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (ANEXO I deste Edital)** e, se for o caso, a **declaração de condição de ME ou EPP (ANEXO II deste Edital)**.

7.1.2 - A licitante que enviar os envelopes **A (PROPOSTA COMERCIAL)** e **B (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)** **antecipadamente ou no dia da sessão, sem representante credenciado**, deverá enviar também, em envelope separado, a declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação (**ANEXO I** deste Edital), sob pena de ser declarada **NÃO PARTICIPANTE** do certame, observado o disposto no subitem seguinte.

7.1.2.1 - No caso do subitem 7.1.2 supra, deverá a licitante enviar ainda, dentro do mesmo envelope separado, documento que comprove que o signatário da declaração está autorizado a assinar pela empresa, nos termos do item 4 deste Edital.

7.1.2.2 - A CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS não se responsabilizará por envelopes endereçados via postal ou por outra forma e que, por isso, não chegarem até a data e o horário previstos no preâmbulo deste Edital para a sessão pública de abertura do certame.

7.1.3 - As declarações de cumprimento pleno dos requisitos de habilitação (**ANEXO I** deste Edital) e, se for o caso, de condição de ME ou EPP (**ANEXO II** deste Edital), poderão, **por opção da licitante**, serem preenchidas por seu representante legal já confirmado e entregues ao PREGOEIRO ainda na fase de credenciamento da sessão pública de abertura do certame.

7.2 – Declarado encerrado o credenciamento a que se refere o subitem 7.1 deste Edital, o PREGOEIRO recolherá os envelopes **A (PROPOSTA COMERCIAL)** e **B (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**.

7.2.1 - **Após o horário DEFINIDO por este Edital de início da SESSÃO PÚBLICA** o PREGOEIRO **NÃO ACEITARÁ** novas licitantes para credenciamento e posterior participação no PREGÃO.

7.3 - Após a entrega dos envelopes pelas licitantes **não caberá desistência do certame**, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo PREGOEIRO, sob pena de aplicação das penalidades previstas no subitem 15.1 deste Edital, além de outras penalidades legalmente admissíveis.

7.4 - A abertura das propostas comerciais (envelope A) será efetuada logo após a entrega dos envelopes respectivos, quando se verificará a sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.5 - Na hipótese de não haver expediente no dia fixado no preâmbulo deste Edital, ficam os eventos respectivos transferidos para o primeiro dia útil subsequente, mantidos o horário e o local preestabelecidos, desde que não haja comunicação do PREGOEIRO em contrário.

7.6 - O local de realização da sessão pública deste Pregão Presencial poderá ser alterado, mediante afixação de aviso na entrada da Sala das Comissões Permanentes, indicada no preâmbulo deste Edital.

8 - DA ETAPA DE LANCES, DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOS DEMAIS PROCEDIMENTOS DA SESSÃO PÚBLICA

8.1 - Para o julgamento das propostas comerciais, o PREGOEIRO levará em consideração o **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE, desde que atendidas às especificações deste Edital e de seus anexos, sendo desclassificadas as propostas que estiverem em desacordo.**

8.2 - Abertos os envelopes A (PROPOSTA COMERCIAL) de todas as participantes, procederá o PREGOEIRO à verificação de sua conformidade com os requisitos estabelecidos no Edital, à desclassificação das propostas em desacordo com o mesmo, à divulgação dos preços cotados pelas licitantes e à consequente **classificação inicial das propostas válidas para o LOTE.**

8.3 - Em caso de **empate, adotar-se-á o sistema de sorteio para se definir a ordem de classificação inicial das propostas idênticas, ficando desde já definido que a licitante sorteada será aquela que ficará em primeiro lugar dentre as que participarem do sorteio.**

8.4 - A seguir, será inicialmente **classificada pelo PREGOEIRO, para a etapa de lances, a proposta de menor preço ofertado para o LOTE e, posteriormente, as propostas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço.**

8.5 - Não havendo pelo menos três propostas nas condições definidas no subitem 8.4 deste Edital, o PREGOEIRO classificará para a etapa de lances as três melhores propostas, quaisquer que sejam os preços ofertados.

8.6 - Às licitantes classificadas para a etapa de lances será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de **preços distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta de maior preço.**

8.6.1 - A licitante poderá ofertar **lance intermediário**, com preço superior ao menor registrado, desde que seja inferior ao seu último lance e diferente de qualquer outro lance já ofertado para o lote.

8.6.2 - No caso do subitem 8.6.1 supra, quando restarem apenas duas empresas na etapa de lances, a licitante que ofertar um lance intermediário estará, **automaticamente, declarando a sua impossibilidade de cobrir o menor preço.**

8.6.3 - A **critério do PREGOEIRO** poderá ser acordado, entre as licitantes participantes da etapa de lances, valor de redução ou percentual mínimo entre os lances e o tempo máximo para a sua formulação.

8.7 - **Não será admitida a desistência de lances ofertados**, sujeitando-se a licitante às penalidades previstas no subitem 15.1 deste Edital, além de outras penalidades legalmente admissíveis.

8.8 - Não havendo mais licitantes interessadas em apresentar lances, será encerrada esta etapa.

8.9 - **Sendo aceitável a oferta de menor preço**, será aberto o envelope **B** (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO) da licitante que a tiver formulado, para **verificação do atendimento das condições de habilitação**, observadas as disposições contidas no item 9 deste Edital.

8.9.1 - Constatado o atendimento das exigências fixadas neste Edital para a habilitação, será a licitante declarada vencedora.

8.10 - **Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se a licitante for inabilitada**, o PREGOEIRO examinará os lances e as propostas subseqüentes, bem como a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, até a apuração de uma oferta em conformidade com o Edital.

8.10.1 - Aplicar-se-á o disposto no subitem 8.10 deste Edital também no caso de a licitante vencedora para o LOTE, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o CONTRATO.

8.11 - Nas situações previstas nos subitens 8.10 deste Edital, poderá o PREGOEIRO, ainda, negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor para a CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS.

8.12 - A **critério** do PREGOEIRO, a licitante vencedora do certame deverá entregar ao PREGOEIRO, na mesma sessão ou no prazo de 2 (dois) dias úteis, a **proposta comercial ajustada ao preço final**, sob pena de desclassificação e de aplicação das penalidades previstas no subitem 15.1 deste Edital, além de outras penalidades legalmente admissíveis.

8.12.1 - O prazo previsto no subitem 8.14 deste Edital poderá ser prorrogado por igual período, a critério do PREGOEIRO, mediante requerimento tempestivo e justificado da licitante.

8.12.2 - Para fins do disposto no subitem 8.14.1 deste Edital, entende-se por “tempestivo” o requerimento apresentado nos 2 (dois) dias úteis inicialmente concedidos.

8.12.3 - Na proposta comercial ajustada a ser entregue é permitida a readequação não linear dos preços unitários, a critério da licitante, desde que os preços unitários finais sejam menores ou iguais aos preços unitários da proposta inicial, respeitado como limite máximo da proposta ajustada o preço final ofertado.

8.13 - Da sessão lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências pertinentes e relevantes e que, ao final, será assinada pelo PREGOEIRO pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes que queiram fazê-lo.

9 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE B)

9.1 - As licitantes deverão entregar, preferencialmente numerados, rubricados e na ordem em que aparecem neste Edital, os seguintes documentos de habilitação dentro do envelope **B**, o qual deverá estar **lacrado** e conter o **nome da empresa**, o termo “**documentos de habilitação**” e o **número deste Pregão**:

9.1.1 - DOCUMENTO RELATIVO À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a)- prova de constituição social atualizada, que consiste em um dos seguintes documentos:

a.1)- no caso de empresa individual, o respectivo registro comercial;

a.2)- no caso de sociedade comercial, o respectivo ato constitutivo, estatuto ou contrato social, devidamente registrado;

a.3)- no caso de sociedade por ações, o documento referido na letra “**a.2**” acompanhado de documento de eleição dos administradores da empresa;

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

9.1.1.1 - O documento de habilitação jurídica referido no subitem 9.1.1 deste Edital deverá explicitar o **objeto social, QUE DEVERÁ SER COMPATÍVEL COM O OBJETO LICITADO**, a **sede da empresa** e os **responsáveis por sua administração** que tenham poderes para assinar os documentos pela empresa.

9.1.2 - DOCUMENTO RELATIVO À HABILITAÇÃO TÉCNICA:

a) comprovação de aptidão para desempenho da atividade pertinente ao objeto licitado, mediante apresentação de no mínimo 1 (um) **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado para o qual tenha prestado serviço.

9.1.3 - DOCUMENTO RELATIVO À SITUAÇÃO ECONÔMICA – FINANCEIRA:

a) BALANÇO PATRIMONIAL do último exercício social (cópia autenticada ou à vista do original), ou última DECLARAÇÃO ANUAL DE IMPOSTO DE RENDA DE PESSOA JURÍDICA;

a.1) Quando se tratar de empresa constituída a menos de 1 (um) ano, esta deverá apresentar apenas o Balanço de Abertura, que deverá conter a Identificação e assinatura legível (chancela) do responsável contábil da empresa devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante e/ou em outro órgão equivalente.

b) Certidão Negativa de Concordata/ Falência/ Recuperação Judicial, expedida pelo órgão expedidor/ distribuidor da sede da empresa proponente.

9.1.4 - DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

a)- comprovante de inscrição e de situação cadastral do **CNPJ**;

b)- ALVARÁ DE FUNCIONAMENTO expedido por órgão responsável no domicílio ou sede do licitante.

c)- comprovante de regularidade para com a **FAZENDA PÚBLICA FEDERAL**, por meio de certidão emitida pelo órgão federal competente;

d)- comprovante de regularidade para com a **FAZENDA PÚBLICA ESTADUAL** do domicílio ou da sede da licitante, por meio de certidão emitida pelo órgão estadual competente;

e)- comprovante de regularidade para com a **FAZENDA PÚBLICA MUNICIPAL** do domicílio ou da sede da licitante, por meio de certidão emitida pelo órgão municipal competente;

f)- comprovante de regularidade para com o **FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS**;

g)- prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da **CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)**.

9.1.4.1 - Para o atendimento do disposto nas letras “**c**”, “**d**” e “**e**” do subitem 9.1.4 deste Edital, **não serão aceitas** pelo PREGOEIRO certidões que comprovem a regularidade fiscal para com apenas **parte dos tributos** de competência de cada ente federado.

9.1.5 - DOCUMENTO RELATIVO AO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL:

a)- declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (**declaração de que não emprega menor**), conforme modelo constante do **ANEXO III** deste Edital.

9.2 - CADASTRO NO SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO DE PASSOS:

9.2.1 - A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO relacionada nos subitens **9.1.4** deste Edital poderá, no todo ou em parte, **por opção da licitante**, ser substituída por documento emitido pelo SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO DE PASSOS, **desde que tal documento seja COMPATÍVEL COM O OBJETO LICITADO E EM VIGOR** na data de realização da sessão pública de abertura deste certame.

9.2.1.1 - Havendo a opção prevista no subitem 9.2.1 deste Edital, o documento mencionado no mesmo subitem deverá conter o número e a validade do registro cadastral da licitante e ser, obrigatoriamente, por ela entregue **dentro do envelope B (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**.

9.2.2 - Caso seja entregue pela licitante dentro do envelope **B (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)** o documento citado no subitem 9.2.1 deste Edital, o **PREGOEIRO CONFIRMARÁ A REGULARIDADE** de sua situação, por meio de consulta à declaração demonstrativa da situação da licitante, constante do sistema indicado no referido subitem.

9.2.3 - A licitante deverá complementar a documentação de habilitação exigida nos subitens **9.1** deste Edital, inserindo dentro do envelope **B (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)** aqueles documentos que não constarem na declaração demonstrativa da situação da licitante no SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO DE PASSOS.

9.2.4 - Deverão ser entregues pela licitante, dentro do envelope **B (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO)**, novos documentos de habilitação em vigor, caso os documentos exigidos nos subitens **9.1.4** deste Edital e relacionados na declaração demonstrativa da

situação da licitante no SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO DE PASSOS já estiverem com os prazos de validade vencidos.

9.2.5 - A entrega do documento indicado no subitem 9.2.1 deste Edital, emitido pelo SISTEMA DE CADASTRO DE FORNECEDORES DO MUNICÍPIO DE PASSOS, **NÃO DISPENSA A INCLUSÃO**, dentro do envelope B (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO), do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente, atualizado e registrado, **bem como do documento citado no subitem 9.1.4**, sob pena de **INABILITAÇÃO** da licitante.

9.3 - MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP):

9.3.1 - A Microempresa - ME e a Empresa de Pequeno Porte - EPP deverão entregar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição fiscal, **podendo, também, optar pelo disposto nos subitens 9.2.1 a 9.2.5 deste Edital.**

9.3.2 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da **regularidade fiscal**, entregues por ME ou EPP, será assegurado o prazo de **5 (cinco)** dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou a EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do PREGOEIRO, para a regularização da documentação fiscal.

9.3.3 - A prorrogação do prazo para a regularização da documentação fiscal dependerá de requerimento tempestivo da licitante, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao PREGOEIRO.

9.3.4 - Para fins do disposto no subitem 9.3.3 deste Edital, entende-se por “tempestivo” o requerimento apresentado nos 2 (dois) dias úteis inicialmente concedidos.

9.3.5 - A não regularização da documentação fiscal no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/1993, sendo facultado ao PREGOEIRO convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo ao Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS para revogação.

9.4 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

9.4.1 - Os documentos necessários à habilitação, bem como quaisquer outros documentos solicitados neste Edital e em seus anexos, deverão ser entregues sob uma das seguintes formas:

a)- originais;

b)- cópias autenticadas em cartório;

c)- cópias simples, desde que sejam apresentados os originais ou cópias autenticadas em cartório para autenticação pelo PREGOEIRO ou por membro da equipe de apoio na sessão pública de abertura dos envelopes respectivos;

d)- publicação em órgão de imprensa oficial, respeitadas as regras das alíneas anteriores;

e)- emitidos através da *Internet*, ficando sua aceitação condicionada à confirmação de autenticidade mediante consulta ao *site* respectivo.

9.4.1.1 - Procedida a consulta ao *site* respectivo, serão impressos documentos comprobatórios da autenticidade da documentação entregue pelas licitantes, que serão juntados aos autos do processo licitatório como anexos da Ata da sessão pública deste Pregão Presencial.

9.4.2 - Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitações de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e em seus anexos.

9.4.3 - A documentação necessária à habilitação, bem como qualquer outra documentação solicitada neste Edital e em seus anexos, **DEVERÁ GUARDAR COMPATIBILIDADE EM RELAÇÃO AO CNPJ APRESENTADO, não sendo permitida a mesclagem de documentos.**

9.4.4 - Todos os documentos solicitados neste Edital e em seus anexos deverão estar **VÁLIDOS NA DATA DE REALIZAÇÃO DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DESTE CERTAME.** Documentos entregues com a validade expirada acarretarão a **INABILITAÇÃO** da licitante, observado, entretanto, o disposto no subitem **9.3.2** deste Edital.

9.4.5 - OS DOCUMENTOS QUE NÃO POSSUÍREM PRAZO DE VALIDADE ESTABELECIDO PELO ÓRGÃO EXPEDIDOR DEVERÃO SER DATADOS DOS ÚLTIMOS 180 (CENTO E OITENTA) DIAS, tendo como referência a data de realização da sessão pública de abertura deste certame.

9.4.5.1 - As declarações e os documentos emitidos pela licitante e apresentados neste certame deverão ser assinados por seu representante legal, observado o disposto no **ITEM 4** deste Edital.

9.4.6 - Serão declaradas INABILITADAS as licitantes que não cumprirem as exigências estabelecidas neste Edital para a habilitação.

9.4.7 - NA APRECIÇÃO DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO, PODERÁ O PREGOEIRO SOLICITAR O ASSESSORAMENTO TÉCNICO DE ÓRGÃOS OU DE PROFISSIONAIS ESPECIALIZADOS.

10 - DOS RECURSOS

10.1 - Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá **MANIFESTAR IMEDIATA E MOTIVADAMENTE A INTENÇÃO DE RECORRER**, quando lhe será concedido o prazo de **3 (três) dias** para apresentação das **razões** do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar suas **contrarrazões** em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2 - A FALTA DE MANIFESTAÇÃO IMEDIATA E MOTIVADA da licitante **importará a decadência do direito de recurso.**

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

10.4 - As razões dos recursos e as respectivas contrarrazões deverão ser apresentadas em papel e protocolizadas na Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil da Câmara Municipal de Passos, à Avenida Paulo Esper Pimenta, nº 151, Bairro Coimbras, no horário de 12:00 às 18:00 horas dos dias úteis, sendo que as respostas e/ou decisões serão disponibilizadas no *site* www.camarapassos.mg.gov.br (*link* "licitações"), ficando acessíveis a todos os interessados.

11 - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1 - O resultado final da licitação constará da Ata da sessão pública, a ser assinada pelo pregoeiro e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade ou inaceitabilidade e classificação ou desclassificação de propostas, bem como de habilitação ou inabilitação proclamadas, bem como quaisquer outras ocorrências da sessão.

11.2 - INEXISTINDO manifestação recursal, o PREGOEIRO ADJUDICARÁ O OBJETO À EMPRESA VENCEDORA e encaminhará o Processo Licitatório à Presidência da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS para os procedimentos de **HOMOLOGAÇÃO**.

11.3 - **EXISTINDO** manifestação recursal e decididos os recursos porventura interpostos, a Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS **ADJUDICARÁ** o objeto da licitação à licitante vencedora e **HOMOLOGARÁ** o Procedimento Licitatório.

12 - DO AUMENTO E DA SUPRESSÃO DE QUANTIDADE

No interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, o objeto licitado poderá ser suprimido ou aumentado até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado, facultada a supressão além desse limite por acordo entre as partes, conforme disposto no artigo 65, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/1993.

13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta licitação correrão integralmente por conta de dotação orçamentária própria da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, sob os números **02.100.000.01.031.4.4.90.52** → Equipamentos e **02.100.000.01.031.3.3.90.39** Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

14 - DA ASSINATURA DO CONTRATO

14.1 - A CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS convocará a licitante vencedora do certame referente ao LOTE para assinar o CONTRATO, o qual será lavrado de acordo com a minuta constante do **ANEXO VI** deste Edital.

14.2 – O CONTRATO proveniente deste procedimento terá vigência de **12 meses** a partir da sua assinatura, prorrogável por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme Inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93.

15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 - A licitante que desistir do certame após a entrega dos envelopes; que desistir de lances ofertados; que não entregar a proposta comercial ajustada ao preço total final; Microempresa - ME e/ou Empresa de Pequeno Porte – EPP enquadrada na Lei Complementar nº 123/2006 que não cumprir as determinações Editalícias; convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não assinar o CONTRATO; deixar de entregar a documentação exigida; apresentar documentação falsa; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não manter a proposta; falhar ou fraudar a execução do CONTRATO; agir de má fé e comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal, poderá ser declarada **impedida de licitar e contratar** com a Câmara Municipal de Passos bem como com a Administração Pública do Município de Passos,

sem prejuízo de aplicação das multas previstas neste Edital e no CONTRATO e das demais cominações legais pertinentes.

15.2 - Homologada a licitação, a CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS convocará a licitante vencedora do LOTE para **assinatura do CONTRATO** no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação e de lhe serem aplicadas as penalidades previstas no subitem 15.1 supra, bem como as demais penalidades legais cabíveis, com possibilidade, ainda, da cobrança de **multa compensatória de até 30% (trinta por cento)** do preço global final da proposta respectiva.

15.3 - No caso de descumprimento total ou parcial das condições previstas no CONTRATO, poderá a CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS aplicar à LICITANTE as sanções constantes do CONTRATO, da Lei Federal nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual e de responsabilização civil e penal cabíveis.

15.4 – O CONTRATO definirá os valores de multas a serem aplicadas no caso de inadimplemento, sem prejuízo da possibilidade de aplicação de outras penalidades legalmente admissíveis.

16 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1 - O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário ou por outro meio que vier a ser acordado entre as partes, após a prestação dos serviços e a sua aceitação definitiva pela área competente da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar, ainda, da entrega da correspondente **nota fiscal** (corretamente preenchida) à SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTÁBIL da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, observadas as demais disposições contidas no **ITEM 5 do ANEXO IV** deste Edital.

16.2 - O pagamento realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS não implicará prejuízo de a CONTRATADA reparar toda e qualquer falha que se apurar na execução do objeto, nem excluirá as responsabilidades de que tratam as Leis Federais nºs 10.520/2002 e 8.666/1993, bem como o Código de Defesa do Consumidor, tudo dentro dos prazos legais pertinentes.

16.3 - O pagamento efetuado não implicará, ainda, reconhecimento pela CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS de adimplemento por parte da CONTRATADA relativamente às obrigações que lhe são devidas em decorrência da execução do objeto, nem novação em relação a qualquer regra constante das especificações deste Edital e de seus anexos.

17 - DAS CONSULTAS, DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES AO EDITAL

17.1 - Cópia deste Edital encontra-se disponível na *Internet*, no site www.camarapassos.mg.gov.br (link “licitações”), permanecendo afixada, até o término do processo, no quadro de avisos localizado ao lado da porta de entrada da SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTÁBIL da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, podendo, ainda, ser obtida diretamente na referida Secretaria, no horário de 12:00 às 18:00 horas dos dias úteis.

17.2 - As comunicações referentes ao certame serão realizadas por meio de publicação no site www.camarapassos.mg.gov.br, incluindo as comunicações relativas a pedidos de esclarecimentos e a impugnações ao Edital.

17.3 - Aqueles que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se, durante todo o processo, a acompanhar as publicações referentes ao mesmo no *site* citado no subitem 17.1 deste Edital, quando for o caso, com vistas a possíveis alterações e avisos.

17.4 - Até 2 (dois) dias úteis antes da data final fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste Pregão Presencial, observando-se o seguinte:

a)- as dúvidas meramente procedimentais ou não relacionadas à especificação do objeto poderão ser esclarecidas junto ao Secretário de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil/ Pregoeiro da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, pelo telefone (35) 3521-9111, no horário de 12:00 às 18:00 horas dos dias úteis;

b)- as dúvidas relacionadas à especificação do objeto poderão ser esclarecidas pelos *e-mails* secretario.administrativo@camarapassos.mg.gov.br / licitacao@camarapassos.mg.gov.br, sendo que as respostas serão disponibilizadas no site www.camarapassos.mg.gov.br (link “licitações”), ficando acessíveis a todos os interessados;

c)- as impugnações ao Edital deverão ser apresentadas em papel e protocolizadas na Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, à Avenida Paulo Esper Pimenta, nº 151, Bairro Coimbras, no horário de 12:00 às 18:00 horas dos dias úteis, sendo que as respostas serão disponibilizadas no site www.camarapassos.mg.gov.br (link “licitações”), ficando acessíveis a todos os interessados.

18 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 - É facultada ao PREGOEIRO, em qualquer fase da licitação, a promoção de **diligência** destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a

inclusão posterior de documento ou de informação que deveriam constar no ato da sessão pública.

18.2 - Fica assegurado à CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes e sendo devidamente justificada e processada na forma da legislação vigente.

18.3 - Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.4 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade de informações, declarações e documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

18.4.1 - A licitante que apresentar informações, declarações ou documentos falsos responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

18.5 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública deste Pregão Presencial.

18.6 - As normas que disciplinam este Pregão Presencial serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

18.7 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e em seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS.

18.8 - Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Complementar Federal nº 123/2006 e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.666/1993.

18.9 - O processo relativo a esta licitação (com toda a documentação a ele pertinente, inclusive com os preços médios estimados da contratação) permanecerá com vista franqueada aos interessados na Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, à Avenida Paulo Esper Pimenta, nº 151, Bairro Coimbras, telefone (35) 3521-9111, no horário de 12:00 às 18:00 horas dos dias úteis.

18.10 - Os envelopes que não forem abertos na sessão pública ficarão em poder do PREGOEIRO até a data de assinatura do CONTRATO pela vencedora do

certame relativamente aos itens, devendo as licitantes retirá-los após a referida data, no local indicado no subitem 18.9 deste Edital, no prazo de até 30 (trinta) dias, a partir do qual os mesmos serão automaticamente destruídos, sem que caiba às licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização.

18.11 - O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Passos - MG.

Passos, 15 de maio de 2018.

ISABEL APARECIDA RIBEIRO
Presidente da Câmara Municipal de Passos

MICHAEL SILVEIRA REIS
Secretário de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil

ANEXO I DO EDITAL
- MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO -

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, declara, **por intermédio de seu representante legal**, a teor do disposto no artigo 4º, VII da Lei Federal nº 10.520/2002, ter ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação exigidos no processo licitatório relativo ao PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018 da Câmara Municipal de Passos, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Passos, ____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura de **representante legal** da licitante

**ANEXO II DO EDITAL
- MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP -**

DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018.

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

Passos, ____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura de **representante legal** da licitante

**ANEXO III DO EDITAL
- MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO EMPREGA MENOR -**

DECLARAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018.

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

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (_____).
(marcar com um "x" o espaço acima, em caso afirmativo)

Passos, _____ de _____ de 2018.

Nome e assinatura de **representante legal** da licitante

**ANEXO IV DO EDITAL
- TERMO DE REFERÊNCIA -**

1 - OBJETO:

Constitui objeto deste termo de referência **LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM SUPORTE E MANUTENÇÃO AOS APLICATIVOS DE INFORMÁTICA: CONTROLE DE ACESSO; CONTROLE DE FORNECEDORES; CONTROLE DE ESTOQUE; CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO; CONTROLE DE CONTRATOS; CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS; COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL); CONTABILIDADE; TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA)**, visando atender às necessidades da Câmara Municipal de Passos, nas condições e especificações a seguir definidas.

2 - JUSTIFICATIVA:

A Câmara Municipal de Passos depende visceralmente da disponibilização do software pretendido para que realize de maneira adequada e satisfatória a conciliação/ordenamento dos serviços correlacionados ao administrativo, financeiro e contábil.

3 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE SUA ACEITABILIDADE:

3.1 - LOTE:

3.1.1 – O software constante no referido LOTE será instalado nos equipamentos existentes nas dependências da Câmara Municipal de Passos.

3.1.2 - O software a ser adquirido pela CONTRATANTE com suas respectivas aplicações e descrições técnicas, na tabela a seguir:

Item	Quantidade	Unidade	Descrição
01	01	Unidade	LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM SUPORTE E MANUTENÇÃO AOS APLICATIVOS DE INFORMÁTICA: CONTROLE DE ACESSO; CONTROLE DE FORNECEDORES; CONTROLE DE ESTOQUE; CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO; CONTROLE DE CONTRATOS; CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS; COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL); CONTABILIDADE; TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA)
02	01	Unidade	Implantação, conversão, migração de dados com treinamento do pessoal da Câmara Municipal de Passos para uso do software descrito no ITEM anterior

;

3.1.2.1 - Controle de Acesso:

a) controle de acesso dos diversos usuários dos sistemas contratados, por mecanismos de identificação por código de usuário e senha. Os usuários devem ser cadastrados com identificação de suas atribuições e competências, de tal forma que os sistemas e suas funções internas só sejam disponibilizadas aos usuários que possuam competência para este acesso, sempre respeitando o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Passos, compreendido no período das 12:00 às 18:00 horas.

b) usuários afastados por viagem, férias ou outros motivos, podem transferir suas competências a funcionários substitutos, e em seu retorno, tais competências voltam ao titular, e simultaneamente cancelando os direitos transferidos aos substitutos.

3.1.2.2 – Controle de Fornecedores:

a) estabelecer a identificação (cadastro) dos diversos fornecedores de produtos e serviços ao órgão público, bem como controlar sua atualização cadastral, suas atualizações de certidões negativas das diversas naturezas conforme exigido pela legislação pertinente.

b) Características Funcionais:

b.1) cadastro de fornecedores: identificados pelo CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física) e/ou pelo nome;

b.2) cadastro do cadastro de sócios dos fornecedores para permitir exportação de dados ao TCE/MG (SICOM);

b.3) permitir listar a relação dos fornecedores em ordem de inscrição federal (CNPJ ou CPF), ou em ordem alfabética pela razão social ou nome fantasia;

b.4) controle de regularidade com o INSS, FGTS, a fazenda federal, estadual, municipal (e outros que possam ser necessários);

b.5) permitir listar a relação dos fornecedores em dia com sua documentação e comprovações de regularidade, bem como listar a relação dos fornecedores que estejam com alguma documentação desatualizada, e ainda listar a relação dos fornecedores que venham a ter alguma documentação desatualizada dentro de um prazo definido pelo usuário;

b.6) emitir certificado de registro cadastral;

b.7) identificar o perfil de atividade do fornecedor, e permitir listar todos os fornecedores que contemplem um determinado perfil de atividade;

b.8) permitir listar o histórico dos certificados de regularidade emitidos de cada fornecedor, como mecanismo de comprovação de regularidade do fornecedor a qualquer data que tenha havido alguma transação com o órgão público;

b.9) utilitários de cópia de segurança e de restauração;

3.1.2.3 - Controle de Estoque:

a) controle de estoque de material de consumo interno aplicável a empresas públicas. Registro de entrada e de saída de bens de consumo, com controle de saldo quantitativo, valor, de consumo por centro de custo e por funcionário. Compras por centro de custo.

b) Características Funcionais:

b.1) classificação dos itens de almoxarifado por grupos e subgrupos configuráveis pelo usuário;

b.2) cadastro de centros de custo (de consumo);

b.3) cadastro de itens de almoxarifado com uso de código interno, descrição resumida, descrição técnica detalhada, identificação de sua localização no almoxarifado, unidade, estoque de alarme, código de barra comercial (suportar mais de um código de barras para um mesmo item de almoxarifado);

b.4) cadastro de naturezas de movimentação, (suporte a entrada de material por compra, doação, transferência, devolução de saída; saída por requisição, doação, transferência, devolução de entrada, etc);

b.5) consulta a fornecedores por material fornecido, por ramo de atividade, por razão social ou nome de fantasia, e por regularidade fiscal;

b.6) consulta material por código, por descrição ou por fornecedor;

b.7) consulta consumos por funcionário requisitante ou por produto;

b.8) requisição, preenchida por indicação dos itens desejados, com identificação em tempo real da disponibilidade do material em estoque, vinculada ao centro de custo do requisitante. A requisição poderá ser preenchida em qualquer ponto da rede, dispensando uso de bloco de requisição ou outro impresso equivalente;

b.9) no setor de despacho de pessoal de ligação de água ou manutenção da rede, as requisições deverão ser preenchidas pelo código de barras, tal como terminal de caixa de supermercados;

b.10) controle de saldo de itens do almoxarifado separado pela dotação de compra, de forma a só admitir consumo do material pelo mesmo centro de custo cuja dotação o comprou.

b.11) possibilidade de transferência de saldo de itens de uma dotação para outra, com registro contábil apropriado;

b.12) controle de movimentação diário de almoxarifado, (Abre / Fecha movimento diário de almoxarifado).

b.13) relatório diário para registro contábil da movimentação do almoxarifado (BMDA - Boletim de Movimentação Diária de Almoxarifado);

b.14) baixa de estoque por perda, quebra, dano ou outra situação anormal, com identificação do motivo;

b.15) baixa de estoque por consumo, com efetiva emissão da requisição, para assinatura do requisitante no ato de entrega do bem, para efeito de arquivamento e comprovação da entrega.

b.16) entrada de material (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos).

b.17) estatística de consumo atualizada automaticamente, com elaboração de níveis de estoques de alerta;

b.18) possibilidade de exigir autorização do chefe do centro de custo às requisições de material;

b.19) listagens dos dados cadastrais,

b.20) relatórios de boletins, históricos, fichas de material.

b.21) sugestão de compra (com tempo de estoque parametrizado), pedidos programados, com alternativa de sugestão dos itens que tenham infringido o nível de alarme;

b.22) segunda via de requisições e de registros de entrada.

b.23) cópia de segurança e restauração de cópia de segurança internas.

b.24) configurações diversas.

3.1.2.4 – Controle de Bens do Patrimônio:

a) controlar os bens do ativo imobilizado da entidade. Identificar cada um dos bens do ativo, suas características técnicas, registro de sua compra, valor, localização, pessoa

responsável por sua guarda. Acompanhar seu histórico, criar facilidades para o processo de reavaliação do ativo, sua depreciação pelo desgaste ao longo do tempo, bem como sua valorização pelo processo inflacionário.

b) para as obras em andamento, (bem como a reforma de bens cuja despesa se deseje incorporar ao patrimônio), deverá ser possível registrar a incorporação de cada despesa realizada no ato de sua liquidação, e o sistema deverá ser capaz de apresentar o inventário em qualquer data, com o valor das incorporações até aquela data, mesmo que já existam registros de incorporações de datas posteriores.

c) permitir o uso de dispositivos de computação móvel externos ao sistema para a automatização do processo de levantamento do inventário.

d) Características Funcionais:

d.1) registro de movimentação do patrimônio por competência, com vinculação automática na contabilidade;

d.2) módulo de configurações: identificação dos membros responsáveis pelo inventário (presidente, secretário e demais membros participantes).

d.3) cadastros: classes de bens, localizações padrões, responsáveis, motivos de baixas.

d.4) classificação de bens compatível com codificação contábil e com as faixas de depreciação;

d.5) registro de imagens diversas vinculadas aos bens do patrimônio, tais como cópias “escaneadas” de nota fiscal, certificados de garantia, esquemas, plantas, e fotos diversas;

d.6) movimentação: incorporação, baixa, depreciação, correção monetária, mudança de localização, mudança de responsável, com reflexo automático na contabilidade;

d.7) lançamento automático da depreciação mensal;

d.8) termos de incorporação, de baixa, de mudança de localização, mudança de responsável.

d.9) inventário por classe e código, por código, inventário sintético.

d.10) listagens dos bens por localização, por pessoa responsável, bens incorporados por período e baixados por período.

d.11) termo de responsabilidade, aditivo do termo de responsabilidade.

d.12) cópia de segurança interna do programa, e restauração de cópias de segurança.

d.13) gerar abertura de processo de levantamento de inventário;

d.14) gerar arquivos de exportação para sistemas externos de computação móvel com a relação dos bens do patrimônio, separados por sua localização;

d.15) receber de volta destes dispositivos a relação dos bens localizados, com a confirmação do local ou sua relocação caso tenha ocorrido, com a indicação e atualização do estado de conservação, inclusive com a captura de fotos atuais do bem conforme verificados pelo inventariante;

d.16) relacionar os bens que ainda não tiveram seu inventário confirmado (sem retorno de inventario dos sistemas externos de computação móvel);

d.17) atualizações e justificativas aos bens não localizados;

d.18) fechamento do processo de inventário;

d.19) promover a depreciação mensal e com lançamento integrado com a contabilidade;

3.1.2.5 - Controle de Contratos:

a) acompanhamento e controle da execução dos contratos estabelecidos pela entidade e seus fornecedores. O sistema deve fazer o registro do contrato, acompanhamento e verificação dos seus prazos de execução, limites de renovações de prazo e de valor conforme as condições e modalidades de contratação.

b) Características Funcionais:

b.1) registro do contrato, com identificação do fornecedor, objeto, processo de contratação, modalidade de licitação, valor original, data de contratação e seu prazo de execução;

b.2) estabelece limites de renovações (prazo e valor) conforme a lei 8.666 e suas posteriores alterações;

b.3) registro do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, e envio automático de mensagens de advertência quando se aproximar o prazo de encerramento do contrato, para que as devidas providências de conclusão ou de sua renovação sejam tomadas;

b.4) registro de pessoas de instância superior (gerentes ou diretores) para que também sejam notificados desta aproximação do prazo de encerramento do contrato, para sua ciência e possível acompanhamento das providências tomadas;

b.5) registro contábil das alterações, aditamentos de prazos e valor para efeito de empenhamento, liquidação e pagamento dos referidos contratos;

b.6) relatórios gerenciais diversos (contratos por dotação, contratos por centro de custo, contratos a vencer por prazo, etc);

b.7) geração de dados para prestação de contas mensal ao tce/mg (sicom);

b.8) utilitários de cópia de segurança e restauração;

3.1.2.6 - Controle de Frota de Veículos:

a) Características Funcionais:

a.1) oferecer os mecanismos de controle de uso, de registro de consumo de combustíveis, lubrificantes e de outras despesas de manutenção e de conservação dos veículos da entidade.

a.2) permitir o cadastro de caracterização de tipos de peças de tal forma a evitar repetição de detalhamento das características ao cadastrar mais de uma peça de um mesmo tipo (tipo, medidas, vida útil de pneu, etc)

a.3) permitir o cadastro de caracterização de tipos de manutenção para cada tipo de peça, de tal forma a evitar a repetição de detalhamento das características de revisão necessária para cada peça de um mesmo tipo (troca de óleo de motor, hidráulico, etc)

a.4) cadastramento de tipos de veículos de tal forma a evitar a repetição de detalhamento das características de veículos de mesmo tipo;

a.5) permitir o cadastramento de veículos classificados por tipo com detalhamento de sua identificação, marca, modelo, detalhes da entrada (compra)

a.6) permitir o cadastramento de peças individuais para cada veículo conforme o grau de detalhamento desejado, (pneus, óleos, filtros, correias, pastilhas e lonas de freio e outras peças objeto do controle de sua vida útil e prazos de substituição);

a.7) permitir o cadastramento dos motoristas responsáveis pela operação dos veículos da frota;

a.8) permitir o registro das operações individuais de transporte e trânsito dos veículos da frota, indicando detalhes da saída (km, data hora), detalhes da chegada (km, data hora) e detalhes da viagem (motivo, etc);

a.9) permitir o registro dos créditos contratados junto a postos de abastecimento de combustível e controle de consumo por crédito contratado;

a.10) permitir o registro dos abastecimentos por veículo, vinculado a algum crédito contratado ou não, com detalhamento de data, quantidade, valor total do abastecimento, número do cupom ou nota fiscal do abastecimento;

a.11) permitir o registro das operações de manutenção preventiva e corretiva, bem como lubrificações por veículo;

a.12) apresentar os relatórios periódicos de consumo de combustível por veículo (analítico e sintético);

a.13) apresentar os relatórios periódicos de despesas de manutenção por veículo (analítico e sintético);

a.14) apresentar os relatórios periódicos de movimentação por veículo (analítico e sintético);

a.15) apresentar os relatórios de revisões programadas por veículo e peça;

a.16) permitir o cadastramento de fotos ou imagens “escaneadas” de páginas do manual técnico, por veículo, ou por tipo de peça, bem como de documentos tais como notas fiscais de compra, CNH de motoristas, etc;

a.17) gerar dados de exportação ao sistema de prestação de contas mensal do TCE/MG (SICOM);

3.1.2.7 – Licitações e Compras (incluindo Pregão Presencial):

a) Controlar todos os processos de compras, de contratações da autarquia. Os processos deverão ser elaborados de forma a minimizar as digitações das descrições técnicas dos produtos a serem comprados ou dos serviços a serem executados. Os processos que demandarem licitação deverão ser desdobrados nos respectivos processos licitatórios.

b) Características Funcionais:

b.1) os processos de compras devem poder ser abertos diretamente pelos responsáveis a partir dos pedidos de compra (formulário eletrônico), dispensando a circulação de formulários de requisição de compra de material ou de contratação de serviços;

b.2) as descrições técnicas dos produtos devem ser aproveitadas automaticamente do cadastro do almoxarifado, dispensando sua digitação;

b.3) no caso de serviços, deverá ser mantida uma tabela das descrições técnicas dos serviços padrões mais utilizados a fim de também agilizar a elaboração do processo de contratação;

b.4) oferecer agilidade para localização dos fornecedores por cnpj, razão, nome fantasia, ramo de atividade, e pela regularidade fiscal;

b.5) registro das cotações de pesquisa de mercado;

b.6) mapa de apuração da pesquisa de mercado pelo preço médio ou pelo maior preço;

b.7) os processos de compra devem ser capazes de processar compras ou contratações convencionais, contratações de obras de engenharia, contratações de registro de preços, compras via registro de preços (interno da entidade ou adesão a registros de preços de outras entidades);

b.8) o sistema deve ser capaz ainda de elaborar processos de leilão de bens e materiais inservíveis da entidade;

b.9) classificação do processo conforme a pesquisa de mercado (dispensa, inexigibilidade, licitação);

b.10) o processo deverá ser submetido à aprovação (ou não) pelo responsável pela contabilidade pela disponibilidade orçamentária, e emissão do relatório de impacto orçamentário, provocando imediatamente o bloqueio (reserva orçamentária) na dotação, pela contratação ora prevista e autorizada;

b.11) o processo deverá ser submetido à aprovação pelo responsável pela tesouraria pela disponibilidade financeira;

b.12) o processo deverá ser submetido à autorização (ou não) do ordenador da despesa;

b.13) as três aprovações acima deverão ser feitas eletronicamente, dispensando emissão e a circulação de papel antes que o processo se encerre;

b.14) os processos de compra que não se submetem a processo licitatório se encerrarão pela apresentação do mapa de apuração da pesquisa de mercado e pela classificação. Os processos que se submeterem à licitação, abrirão um processo licitatório;

b.15) os processos licitatórios serão abertos com a escolha de um grupo de fornecedores convidados, o agendamento das aberturas dos envelopes de documentação e de propostas;

b.16) o sistema deverá oferecer facilidades para vincular os processos a textos padrões produzidos pelos editores de texto (tipo word), para produção dos editais;

b.17) o sistema emitirá automaticamente os anexos descritivos do material a ser comprado ou serviços a serem contratados conforme definidos no processo de compras;

b.18) o sistema deverá oferecer mecanismos para auxiliar as reuniões das licitações, elaborando atas, aceitando a inclusão de novos fornecedores que se apresentarem na hora da abertura, agendando recursos, julgamento de recursos, registros das avaliações da abertura dos documentos e das propostas, termos de autuação;

b.19) o sistema deverá ser capaz de processar licitações na modalidade de pregão presencial, de forma a inverter as fases de habilitação, registrar lances, registrar as fases de negociação, e de ajustar as propostas finais a valores compatíveis com os lotes, quantidade de itens, de forma a permitir o empenhamento individualizado com valores monetários válidos (sem dizimas nem fracionamento de centavos);

b.20) registro das propostas, elaboração dos mapas de propostas, registro das propostas vencedores e dos motivos de vencimento;

b.21) emissão dos termos de adjudicação e dos termos de homologação;

b.22) o sistema se integrará com a contabilidade para fornecer os registros dos vencedores e agilizar as emissões de notas de empenho;

b.23) o sistema deverá promover o acompanhamento de fornecimento dos bens e serviços contratados, permitindo a emissão das requisições de fornecimento, acompanhamento e baixa de liquidação, e de saldo a requisitar dentro dos volumes originalmente contratados.

b.24) emitir segunda via de todo e qualquer relatório, mesmo que vinculados a atos já ocorridos;

b.25) o sistema deverá ser capaz de produzir e exportar os dados para prestação de contas mensal ao TCE/MG (SICOM);

3.1.2.8 - Contabilidade;

a) Controlar os registros contábeis de empresas públicas, processar e apresentar seus resultados conforme determinado pela Lei 4320 e suas posteriores alterações. Elaborar o orçamento, registro da contabilidade financeira e orçamentária, controle orçamentário, e apresentação de todos os relatórios decorrentes deste processo conforme determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Gerar também os arquivos para exportação de dados ao SICOM sistema de prestação de contas mensal proposto pelo TCE-MG.

b) Orçamento:

b.1) compatibilidade do plano de contas ao estabelecido pelo padrão PCASP;

b.2) possibilidade de preparação do orçamento do próximo exercício com plano de contas independente do plano de contas da contabilidade do exercício em curso;

- b.3)** plano de contas configurável e compatível com a Lei 4320, (órgãos, unidades, funções, sub-funções, programas, projetos ou atividades, fontes de receita ou elementos da despesa);
- b.4)** configurações para demonstração do quadro de despesas orçadas com pessoal;
- b.5)** configuração do quadro de detalhamento da despesa;
- b.6)** configuração do plano anual de trabalho;
- b.7)** configuração do plano plurianual de trabalho;
- b.8)** configuração do quadro demonstrativo da evolução da despesa;
- b.9)** configuração do descritivo das legislações que autorizam as receitas orçadas;
- b.10)** configuração do quadro de detalhamento da receita;
- b.11)** configuração do quadro demonstrativo da evolução da receita;
- b.12)** relatório – capa
- b.13)** relatório - sumário geral da receita por fontes e da despesa por função do governo;
- b.14)** relatório - quadro de detalhamento da evolução da receita;
- b.15)** relatório - demonstração da receita e da despesa segundo as categorias econômicas;
- b.16)** relatório - receitas por fontes segundo as categorias econômicas (analítico e sintético);
- b.17)** relatório - sumário geral da receita por fontes e sua respectiva legislação
- b.18)** relatório - anexo ii - natureza da despesa (analítico e sintético);
- b.19)** relatório - natureza da despesa por diretoria (analítico e sintético);
- b.20)** relatório - quadro de evolução da despesa;
- b.21)** relatório - relação dos projetos ;
- b.22)** relatório - anexo iv - programas de trabalho;
- b.23)** relatório - programas de trabalho (analítico e sintético);

b.24) relatório - programas de trabalho do órgão a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;

b.25) relatório - demonstrativo da despesa por função, sub-função e programas conforme vínculo com os recursos;

b.26) relatório - demonstrativo da despesa por órgão e funções;

b.27) relatório - orçamento plurianual de investimentos;

b.28) relatório - quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do órgão em termos de realização de obras e de prestação de serviços;

b.29) relatório - quadro de detalhamento da despesa (analítico e sintético);

b.30) relatório - discriminação da despesa (analítico e sintético);

b.31) relatório - quadro de detalhamento das despesas com pessoal;

b.32) relatório - análise percentual das despesas;

c) Contabilidade:

c.1) cadastramentos de fornecedores (identificados pelo CNPJ-pessoa jurídica ou CPF-pessoa física, e/ou pelo nome, controle de regularidade com o INSS, FGTS, a fazenda federal, estadual, municipal);

c.2) cadastramento de históricos padrões;

c.3) plano de contas, configurável pelo usuário;

c.4) transações: permitir fragmentar contas do plano de contas para fazer controle de saldo de transações específicas, com o propósito de controlar operações de empréstimos e comodatos entre autarquias e outros órgãos públicos;

c.5) os registros contábeis devem ser orientados a eventos, pré-programados, com classificação contábil prévia, controle de contra-partidas automáticas, controle e conferência dos valores digitados, controle dos códigos corretos das contas;

c.6) eventos podem ser lançados em qualquer ordem e em qualquer data;

c.7) facilidade para posicionar o saldo das contas em qualquer data e produzir todos os relatórios contábeis com base na data posicionada;

c.8) facilidade para posicionar o saldo das contas em qualquer exercício, com possibilidade de promover qualquer alteração que se fizer necessária em exercícios

anteriores, e promover os reflexos nas transferências de saldo para os exercícios subsequentes.

c.9) facilidade para lançamento das conciliações bancárias (por meio de ágil marcação dos lançamentos conciliados com os extratos bancários);

c.10) emissão de notas de empenho e de anulação de empenho orçamentário; (as NEs provenientes dos processos de compras e de contratações poderão ser emitidas com a simples identificação do processo licitatório e identificação do fornecedor vencedor, com isto a NE é integralmente elaborada e listada com todas as informações importadas do sistema de compras e licitações);

c.11) emissão de notas de sub-empenho orçamentário;

c.12) emissão de notas de empenho e de anulação de empenho extra-orçamentário;

c.13) emissão de notas de sub-empenho extra-orçamentário;

c.14) mecanismos ágeis para rastreamento e pesquisas de diferenças:

- comparação dos valores lançados a débito x crédito por dia;
- posição dos sistemas: Identificar o posicionamento de registro contábil de cada centro de custo da autarquia, apontando assim qual deles está em atraso com seu processamento e registro contábil;
- rastreamento, relacionar todos os lançamentos sobre uma determinada conta num determinado período;
- relação de eventos: apresentar todos os eventos lançados num determinado período;

c.16) relatórios diários:

- boletim diário de arrecadação;
- boletim diário de movimentação financeira;
- boletim diário de caixa;
- termo de verificação de caixa;

c.17) relatórios mensais:

- demonstrativo da execução orçamentária;

- boletim mensal de movimentação financeira;
- balancete;
- balancete da movimentação financeira resumido;
- demonstrativo da receita;
- demonstrativo da despesa com liquidação;
- demonstrativo da despesa sem liquidação;
- demonstrativo da despesa por grupo de natureza (analítico e sintético);
- demonstrativo da despesa por elemento de despesa (analítico e sintético);
- documentos que comprovam a despesa paga por elemento de despesa;
- documentos que comprovam a despesa paga em ordem cronológica;
- documentos que comprovam a despesa paga por programa de trabalho;
- conciliação bancária;
- demonstração de saldos;
- relatório de processamento;
- demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
- demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
- demonstrativo dos créditos a receber;
- demonstrativo das contas do razão;
- demonstrativo das despesas liquidadas e pagas;
- demonstrativo de liquidação das despesas;
- demonstrativo das despesas orçadas com a realizada;

- demonstrativo das receitas orçadas e arrecadadas;
- demonstrativo orçamentário e financeiro da despesa efetivamente liquidadas e pagas;
- demonstrativo da dívida fundada interna;
- demonstrativo da dívida fundada externa;
- demonstrativo das incorporações de bens;
- relação dos empenhos emitidos;
- resumo da execução da receita;
- resumo da execução da despesa;

c.18) relatórios anuais:

- sumário geral da receita por fontes, e da despesa por função do governo;
- anexo I - demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- anexo II - receitas por fontes segundo as categorias econômicas;
- anexo II - natureza da despesa;
- anexo VI - programa de trabalho;
- anexo VII - programa a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
- anexo VIII - demonstrativo da despesa por função, sub-função e programa conforme vínculos com os recursos
- anexo IX - demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- discriminação da despesa;
- boletim anual do movimento financeiro
- balanço orçamentário (analítico e sintético);

- balanço financeiro (analítico e sintético);
- balanço patrimonial;
- demonstração das variações patrimoniais;
- comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- comparativo da despesa autorizada com a realizada (analítico e sintético);
- demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
- demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
- demonstrativo do balanço patrimonial;
- demonstrativo dos créditos a receber;
- demonstrativo da despesa por unidade orçamentária segundo as categorias econômicas;
- demonstrativo dos devedores diversos;
- demonstrativo da dívida fundada interna;
- demonstrativo da dívida fundada externa;
- demonstrativo das incorporações de bens;
- memorial de restos a pagar;

c.19) Empenhos:

- controle de saldo
- segunda via de ne
- resumo de empenhos emitidos por modalidade;
- resumo de empenhos emitidos por fornecedor;
- resumo de empenhos emitidos por dotação;
- extrato de empenho;

c.20) Livros Fiscais:

- livro caixa;
- livro diário - termo de abertura, diário, termo de encerramento;
- livro razão - termo de abertura, razão, termo de encerramento;

c.21) Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais:

- Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Mensais:
 - anexo 3;
 - anexo 4 E - inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
 - anexo 4 E - inscrições em restos a pagar do exercício atual;
 - anexo 6;
 - anexo 7;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Bimestrais:
 - anexo 4 E - inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
 - anexo 4 E - inscrições em restos a pagar do exercício atual;
 - anexo 5;
 - anexo 6;
 - anexo 7;
 - anexo 9;
 - anexo 14;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Quadrimestrais:
 - anexo 1;
 - anexo 3;
 - anexo 4;

- Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Semestrais:
 - anexo 1;
 - anexo 3;
 - anexo 4;
- Exportação de dados para planilha EXCELL;
- Exportação de dados para SIACE;

3.1.2.9 – Tesouraria:

a) controlar todos os registros de movimentação financeira e a agenda dos compromissos a pagar.

b) características funcionais:

b.1) cadastro das agências bancárias;

b.2) cadastro dos talões de cheques, este recurso visa identificar todos os talões de cheques à disposição da autarquia, submeter o uso de um talão à autorização do tesoureiro, e fazer controle de uso das folhas dos talões de cheques;

b.3) as ordens de pagamentos para pagamento no caixa devem ser tratadas tal como um talão de cheques, que da mesma forma devem ficar submetidas à autorização do tesoureiro;

b.4) agenda de compromissos, deve permitir registrar cada um dos compromissos a pagar, permitindo agendar compromissos em uma ou mais parcelas, com valor determinado ou estimado, e admitindo ainda a hipótese de fragmentar uma parcela em dois ou mais desdobramentos em função de entrega parcial de bens ou conclusão parcial de serviços;

b.5) cada parcela agendada pode ainda ficar vinculada à autorização do conferente dos produtos entregues ou serviços realizados, autorização do tesoureiro e do ordenador;

b.6) agendamento de uma proposta de concessão de diárias, com discriminação dos detalhes da viagem, identificação do beneficiário, e emissão da PCD conforme modelo da autarquia;

b.7) agendamento de uma proposta de concessão de suprimento fundos para despesas miúdas de pronto pagamento, com discriminação do beneficiário, e emissão da PCSF conforme modelo da autarquia;

b.8) registro das autorizações: conforme autonomia de acesso identificado pelo sistema de controle de acesso, que identificando o usuário deve permitir o conferente, ou tesoureiro, ou contador ou o ordenador da despesa fazer a devida autorização pelo pagamento da despesa agendada conforme sua competência;

b.9) relatórios dos pagamentos pendentes: emitir relatórios dos pagamentos pendentes pela ausência da autorização do conferente (material não entregue ou serviço não concluído), pela ausência da autorização do contador, pela ausência da autorização do ordenador;

b.10) lançamento de um pagamento: permitir realizar pagamento de uma ou mais despesas em um só cheque; permitir realizar o pagamento de uma despesa através de um ou mais cheques; permitir realizar o pagamento de várias despesas com vários cheques;

b.11) imprimir cheque via impressora de cheque e/ou impressora matricial, com emissão da folha cópia de cheque;

b.12) cancelamento de pagamento;

b.13) relatórios sobre pagamentos:

- pagamentos orçamentários e extra orçamentários;
- boletim diário de movimento financeiro;
- boletim mensal de movimento financeiro;
- diário de tesouraria;
- memorial de cálculo da arrecadação;
- memorial de cálculo do pasep;
- razão geral do período;
- relação dos cheques ainda não emitidos;
- relação dos cheques cancelados;
- relação dos cheques emitidos por dia, por mês, por fornecedor ou por compromisso;

b.14) arrecadações: registro das arrecadações diárias;

b.15) montagem e impressão do boletim diário de arrecadação;

b.16) emitir o demonstrativo da arrecadação;

b.17) emitir minuta da receita diária;

b.18) emitir minuta sintética da receita;

b.19) registro da conciliação bancária;

b.20) relatórios dos compromissos pagos:

- por função programática;
- por projeto ou atividade;
- por elemento de despesa;
- por sub elemento de despesa;
- por data de pagamento;
- por tipo de pagamento;
- por fornecedor;

b.21) relatórios dos compromissos a pagar:

- por função programática;
- por projeto ou atividade;
- por elemento de despesa;
- por sub elemento de despesa;
- por data de pagamento;
- por tipo de pagamento;
- por fornecedor;

3.1.2.10 – Folha de Pagamentos:

a) gerar as folhas de pagamentos dos funcionários da autarquia, compatível com o regime da CLT e com o estatuto municipal. Deve suportar o sistema previdenciário INSS. Atender exigências legais, fiscais e contábeis decorrentes do processamento da folha de pagamentos.

b) Características Funcionais:

b.1) o sistema deverá contemplar os recursos de configurações diversas das condições de uso da empresa tais como: códigos FPAS, Atividade, Atividade IBGE; proventos e descontos padrões (fórmulas e referências), sistemas previdenciários, etc;

b.2) configuração dos proventos e descontos com flexibilidade de programação de fórmulas, incidências, arredondamento, etc;

b.3) cadastros: bancos, agências, cargos, funções, centros de custo, funcionários, dependentes, históricos de movimentação, proventos e descontos fixos (eventos fixos), lançamentos automáticos (baseado em médias ou lançamentos ocorridos em folhas anteriores);

b.4) tabelas previdência, referências mensais, imposto de renda, salários padrões;

b.5) cadastramento de funcionários com recursos de arquivamento de fotos (tantas quantas forem necessárias), imagens "escaneadas" dos documentos pessoais (frente, verso e tantas páginas quantas existirem no documento), imagens de certificados, diplomas, certidões e fotos dos dependentes, etc;

b.6) registro de toda movimentação ou alteração cadastral do funcionário (centro de custo, cargo, função, salários) com devida emissão de aviso ao servidor;

b.7) controle de idade automático dos dependentes cadastrados, para efeito de salário família, abono família (com idade limite configurável) e IRRF (considerar as regras de exceção da previdência e do imposto de renda);

b.8) controle de tempo de serviço, incluindo tempo acumulado em vínculos anteriores; relatórios de todos os dados cadastrais citados acima;

b.9) relatório de todos os dados cadastrais citados acima;

b.10) ficha financeira;

b.11) relatórios contra cheque, folha sintética, folha analítica, depósito bancário, pagamento no caixa, folha negativa, proventos e descontos específicos pagos por folha, resumo de custos;

b.12) listagens: cargos e salários, resumo de funcionários (endereço, datas de admissão/rescisão, férias gozadas, dependentes), provisão de 13º;

b.13) certidão de tempo de serviço (contagem de tempo);

b.14) aniversariantes por período, férias programadas por período, progressões previstas por período, quinquênios previstos por período;

- b.15)** carteirinha funcional, etiqueta para cartão de ponto;
- b.16)** proventos e descontos pagos (ou descontados por período), extrato de lançamentos por período, relação de atrasos e faltas ocorridas por período, relatório dos recolhimentos à previdência, resumo dos recolhimentos à previdência;
- b.17)** recursos para seleção de funcionários e/ou dependentes com geração de dados para elaboração de mala direta a ser conjugada com documentos tipo “DOC”;
- b.18)** gerenciamento de folhas, identificadas por numeração sequencial no ano, caracterizando cada folha com uma descrição, data de referência, data de geração e data de pagamento, tipo de folha (normal, férias, 13º), referência (folha original ou complementar), tabela de salários padrões;
- b.19)** ao caracterizar cada nova folha, deverão ser relacionados os funcionários que passam a merecer aumentos salariais por tempo (progressões salariais), etc.;
- b.20)** programação de férias;
- b.21)** reenquadramento (se uso de tabelas de salários padrões);
- b.22)** reajustes salariais (por aplicação de percentual ou digitação de novo valor se não usa tabela de salários padrões);
- b.23)** relação das folhas calculadas por funcionário por período;
- b.24)** planilha de preenchimento da folha;
- b.25)** cálculo de folhas normais (tantas quantas forem necessárias para cada funcionário num mesmo mês), folhas de férias, 13º, adiantamento, folhas complementares (com consideração de base de cálculo acumulada para efeito de previdência e IRRF);
- b.26)** agendamento de lançamentos futuros e parcelados;
- b.27)** agendamento de mensagens e avisos de advertência por funcionário ou geral (controle de exames médicos periódicos, etc.);
- b.28)** exportação de dados para RAIS com facilidade de habilitar edição no sistema GDRAIS;
- b.29)** exportação de dados para DIRF com facilidade de habilitar edição no sistema da DIRF;
- b.30)** impressão da declaração de rendimentos dos funcionários (Cédula C);
- b.31)** exportação de dados para o SEFIP;

b.32) ferramentas de backup e restauração de dados internos do sistema;

b.33) gerar recursos de apresentação da relação das versões liberadas pelo sistema, data da liberação e resumo das alterações e melhorias providenciadas;

b.34) permitir a emissão de folha de pagamentos a autônomos; com recursos de:

- cadastro de prestadores de serviços autônomos (independente do cadastro de servidores);
- registro e cálculo dos pagamentos realizados;
- cálculo automático das contribuições devidas pelos prestadores de serviços autônomos (imposto de renda retido na fonte, e previdência social);
- cálculo da previdência social com recursos de registro de recolhimentos ocorridos em outras fontes, para estabelecer o limite de contribuição, e limitar o cálculo desta contribuição ao limite encontrado;
- incorporação automática destas informações de pagamentos nos arquivos de SEFIP, RAIS e DIRF;
- emissão do RPA – Recibo de pagamento a Autônomos

3.1.2.11- Portal de Transparência Fiscal:

a) Oferecer um ambiente na Internet de demonstração das contas da entidade ao público em geral. Neste ambiente devem ser demonstrados de forma interativa os detalhes da receita, da despesa, das demonstrações contábeis, orçamento, despesas de pessoal, dos contratos, dos processos de compra e das licitações.

b) Características Funcionais:

b.1) faturamento: permitir demonstrar o faturamento da entidade por ano e mês conforme indicado pelo interessado, sendo que tal demonstração deve ser exibida em separado por tipo de serviço faturado no ano / mês selecionado;

b.2) arrecadação: permitir demonstrar a arrecadação da entidade geral do mês ou arrecadação de um dia isolado, sendo que tal demonstração deve ser exibida em separado por agente arrecadador no mês ou dia selecionado;

b.3) despesa: permitir demonstrar a despesa orçamentária ou extra orçamentária da entidade, com o recurso de alternativamente, conforme escolha do interessado, obter esta demonstração por data, por mês, por tipo de despesa, por dotação orçamentária, ou por favorecido;

b.4) a partir de uma despesa apresentada, oferecer recurso para detalhar o empenho, as liquidações, o processo de sua contratação, e o próprio detalhamento do fornecedor beneficiário;

b.5) demonstrações contábeis: permitir ao público interessado em geral a conhecer os detalhes dos demonstrativos contábeis conforme os relatórios oficiais publicados pela entidade;

- demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- demonstrativo da receita orçamentária;
- demonstrativo da despesa segundo a natureza;
- demonstrativo da despesa pela classificação funcional programática;
- comparativo da receita orçada com a receita arrecadada;
- demonstrativo da despesa autorizada com a despesa realizada;
- balanço orçamentário (por categoria econômica);
- balanço financeiro (despesa por categoria econômica);
- balanço financeiro (despesa por função);
- balanço patrimonial;
- demonstração das variações patrimoniais;
- demonstração da dívida flutuante;
- comparativo do balanço patrimonial;
- demonstrativo dos devedores diversos;
- memória de restos a pagar;
- quadro de apuração da receita e da despesa;
- listagem dos decretos;
- almoxarifado;

- bens móveis, imóveis e de natureza industrial;
- créditos a receber;

b.6) demonstrações do orçamento: permitir ao público interessado em geral a conhecer os detalhes do orçamento conforme os relatórios e demais demonstrativos oficiais publicados pela entidade;

- quadro de detalhamento da receita;
- quadro das tarifas e categorias da receita;
- quadro de detalhamento da despesa;
- demonstrativo dos índices dos grupos da despesa;
- demonstrativo da evolução da receita e da despesa;
- plano plurianual de atividade;
- programa de trabalho;

b.7) despesas com pessoal: permitir ao público interessado a conhecer a composição do quadro de pessoal da entidade, e das despesas gerais da entidade com seu pessoal;

- demonstrar o quadro de pessoal que compõe a entidade, ou que a compunha a qualquer tempo atual e passado, podendo ser alternativamente exibido separado pelos cargos ou pelos centros de custo da entidade;
- demonstrar as despesas de pessoal separada por cargo;
- demonstrar as despesas de pessoal separada por centro de custo;

b.8) contratos: permitir ao público interessado a conhecer os contratos estabelecidos pela entidade com seus prestadores de serviços e fornecedores;

- demonstrar os contratos estabelecidos por exercício;
- demonstrar os contratos estabelecidos por dotação;
- demonstrar os contratos estabelecidos por fornecedor;
- demonstrar os detalhes de um contrato específico, identificando sua data de contratação inicial, valores e aditamentos;

- demonstrar os aditamentos por dotação;
- demonstrar os aditamentos por exercício;
- demonstrar os aditamentos por fornecedor;

b.9) compras e licitações: permitir ao público interessado em geral a conhecer os processos de compra, processos de licitação e seu andamento dentro da entidade;

- demonstrar os processos de compra em andamento na entidade;
- permitir a exibição e o “download” dos editais de processos de compra em andamento na entidade;
- demonstração da agenda do andamento (realizada e a realizar) dos processos de compra na entidade;
- demonstração do detalhamento de um processo de compra (lotes do processo de compra);
- demonstração do detalhamento dos lotes de um processo de compra (itens dos lotes do processo de compra);
- detalhamento das estimativas de valores de um processo de compra e das reservas orçamentárias estabelecidas ao processo;
- demonstração dos processos licitatórios por modalidade;
- demonstração dos fornecedores vencedores dos processos licitatórios e suas consequentes autorizações de empenho;

b.10) intranet: oferecer uma área de acesso reservado aos servidores da entidade que lhe permitam acessos privilegiados conforme descritos a seguir:

- área de identificação do usuário por meio de código de usuário e senha;
- para os servidores da entidade em geral, além de todas as demais demonstrações disponíveis acima, que também possa ser oferecida a possibilidade de exibição de seu próprio contra cheque de qualquer tempo de seu vínculo com a entidade;
- para os servidores responsáveis com a publicação do site, oferecer recurso de carga de editais, de relatórios ou demonstrativos, e de atualização do site com a publicação de nova massa de dados

conforme sua conclusão dos procedimentos de registros atualizados na base original.

3.2 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a.** Manter sempre atualizado o objeto, com sua última versão disponibilizada e/ou comercializada, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Passos;
- b.** A manutenção preventiva/ corretiva do objeto será realizada nas dependências da Câmara Municipal de Passos, podendo ocorrer por “ACESSO REMOTO”, a fim de que, garanta o perfeito/pleno funcionamento do objeto em tempo integral;
- c.** Atender de imediato qualquer tipo de solicitação correlacionada com o funcionamento do objeto;
- d.** A CONTRATADA será a responsável pelo fornecimento de peças, acessórios e componentes para o perfeito funcionamento do objeto, DESDE QUE AUTORIZADA PELA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS.
- e.** A CONTRATADA atenderá a solicitação para ORDEM DE SERVIÇO IMEDIATAMENTE, podendo ocorrer retardamento do atendimento desde que justificado junto a Câmara Municipal de Passos, que a seu critério aceitará ou não.
- f.** administrar, executar o objeto previsto neste Edital;
- g.** responsabilizar-se por quaisquer ônus, danos e prejuízos decorrentes de atrasos, omissões ou erros na execução do objeto e, ainda, por problemas materiais que redundem em não atendimento às demandas da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS;
- h.** responsabilizar-se por todo e qualquer transporte necessário ao deslocamento de pessoas e de materiais, seja ele próprio ou locado, bem como por qualquer custo relativo à alimentação do pessoal disponibilizado para a prestação dos serviços;
- i.** informar toda e qualquer excepcionalidade ocorrida durante a prestação dos serviços e no cumprimento das cláusulas constantes no CONTRATO e assistir à CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, sempre que solicitada, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- j.** observar e cumprir todas as diretrizes constantes da contratação;
- k.** disponibilizar técnicos qualificados e experientes para atendimento às demandas pertinentes ao cumprimento do respectivo CONTRATO;
- l.** disponibilizar sempre que necessário profissional devidamente capacitado para treinamento de pessoal da Câmara Municipal de Passos, envolvido direta e/ou indiretamente com os setores contemplados com o objeto.

3.3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS:

- a.** designar servidores para supervisionar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela CONTRATADA, para atendimento à execução do objeto;
- b.** prestar toda a orientação e informação necessárias e requeridas pela CONTRATADA para o adequado desempenho dos serviços;
- c.** acompanhar os trabalhos executados, juntamente com os representantes credenciados pela CONTRATADA;
- d.** oferecer condições adequadas para o perfeito funcionamento do objeto;
- e.** efetuar o pagamento relativo aos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA.

3.4 - Todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio da Câmara Municipal de Passos será de única e inteira responsabilidade da CONTRATADA, salvo quando decorrente de culpa dos funcionários da CONTRATANTE ou de terceiros a seu serviço, de acordo com as normas previstas no Código Civil Brasileiro.

3.5 - Nos preços a serem ofertados pela licitante em sua proposta comercial deverão ser considerados todos os encargos e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre cada item do objeto da contratação, nada mais podendo ser repassado à CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, a qualquer título, ressalvados os casos eventualmente previstos neste Termo.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1 - O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário ou por outro meio que vier a ser acordado entre as partes, após a prestação dos serviços e a sua aceitação definitiva pela CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar, ainda, da entrega da correspondente **nota fiscal** (corretamente preenchida) à Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS.

4.1.1 - A liquidação da despesa se dará com o reconhecimento formal pelos responsáveis da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS pelo gerenciamento do CONTRATO, no caso, o servidor responsável pela **Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS**, ou o servidor por ele designado, de que os serviços foram prestados de forma efetiva e satisfatória.

4.1.2 - A CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS não efetuará, em nenhuma hipótese, pagamento antecipado.

4.2 - A nota fiscal deverá ser emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente com as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias.

4.3 - O pagamento à CONTRATADA não será efetivado caso esta não encaminhe à CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS a nota fiscal (corretamente preenchida).

4.4 - A CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, identificando quaisquer divergências na nota fiscal, especialmente no que tange a preços e quantitativos, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, reabrindo-se o prazo de 10 (dez) dias citado no subitem 4.1 a partir da data de apresentação da nova nota fiscal corrigida dos vícios apontados.

4.5 - O pagamento realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS não implicará prejuízo de a CONTRATADA reparar toda e qualquer falha que se apurar em decorrência da execução do objeto, nem excluirá as responsabilidades de que tratam as Leis Federais nºs 10.520/2002 e 8.666/1993, bem como o Código de Defesa do Consumidor, tudo dentro dos prazos legais pertinentes.

4.6 - O pagamento efetuado não implicará, ainda, reconhecimento pela CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS de adimplemento por parte da CONTRATADA relativamente às obrigações que lhe são devidas em decorrência da execução do objeto, nem novação em relação a qualquer regra constante das especificações deste anexo.

5 – DA FISCALIZAÇÃO:

5.1 - A execução do objeto será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada pelo servidor responsável pela **Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS**, ou o servidor por ele designado, o qual exercerá a função de **GESTOR**.

5.1.1 - Nos termos do § 1º do artigo 67 da Lei 8.666/1993, caberá ao **responsável supracitado**, que também será o **fiscal**, proceder às anotações das ocorrências relacionadas com a prestação dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou das impropriedades observadas.

5.2 - O recebimento definitivo dos serviços somente se efetivará com a atestação pelo gestor/fiscal de que foram atendidas todas as exigências e condições estabelecidas neste anexo e de que foram cumpridas todas as demais obrigações previstas para a sua execução.

5.3 - A fiscalização será exercida no interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará

corresponsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS ou de seus agentes e prepostos.

5.4 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS.

6 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

6.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto poderá a CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS aplicar à CONTRATADA, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa de até 3% (três por cento) por atraso injustificado na execução do objeto ou em qualquer de suas etapas, calculada sobre o preço global da ATA;

III - multa de até 10% (dez por cento) sobre o preço global da ATA, no caso de inexecução parcial das obrigações contratuais;

IV - multa de até 20% (vinte por cento) sobre o preço global da ATA, no caso de inexecução total das cláusulas contratuais;

V - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Passos;

VI - rescisão do contrato, aplicável independentemente de efetiva aplicação de qualquer das penalidades anteriores.

6.1.1 - As sanções definidas nos **item 6.1** poderão ser aplicadas pela Presidência da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS.

6.1.2 - Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados do pagamento devido pela CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS. Se o valor do pagamento devido não for suficiente, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

6.1.3 - Em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas as penalidades previstas nos **itens V e VI** cumulativamente com a multa cabível.

6.1.4 - As penalidades somente serão aplicadas **após regular processo administrativo**, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

7 – DA DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA AS DESPESAS:

As despesas decorrentes da licitação correrão integralmente por conta de dotação orçamentária própria da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, sob os números **02.100.000.01.031.4.4.90.52** → Equipamentos e **02.100.000.01.031.3.3.90.39** Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica, ocorrendo adequação orçamentária e financeira para as mesmas, conforme estimativa emitida pela SECRETARIA DE APOIO ADEMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTÁBIL, anexa ao processo, devidamente autorizada pelo Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS.

8 – DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE**, desde que observadas as especificações e demais condições estabelecidas neste anexo e no Edital.

9 – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

O presente anexo foi elaborado com base no pedido de aquisição feito pela **Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil**, sendo que o “de acordo” do responsável pela referida área neste anexo implica a integral concordância, sem restrições, com todas as condições e especificações aqui definidas, o qual, inclusive, assume como sendo seus quaisquer acréscimos ou alterações feitos no Edital e neste documento em relação ao citado pedido de aquisição.

ANEXO V DO EDITAL
- MODELO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL -

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2018

OBJETO: LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM SUPORTE E MANUTENÇÃO AOS APLICATIVOS DE INFORMÁTICA: CONTROLE DE ACESSO; CONTROLE DE FORNECEDORES; CONTROLE DE ESTOQUE; CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO; CONTROLE DE CONTRATOS; CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS; COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL); CONTABILIDADE; TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA).

DENOMINAÇÃO SOCIAL DA LICITANTE: _____
CNPJ: _____

Apresenta esta licitante, **por intermédio de seu representante legal**, proposta comercial para os **ITENS** abaixo, cuja especificação completa encontra-se detalhada no **ANEXO IV** do Edital:

LOTE:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	Quant	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Marca/ Propriedade Intelectual (Item 1)	PREÇO TOTAL (R\$)
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM SUPORTE E MANUTENÇÃO AOS APLICATIVOS DE INFORMÁTICA: CONTROLE DE ACESSO; CONTROLE DE FORNECEDORES; CONTROLE DE ESTOQUE; CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO; CONTROLE DE CONTRATOS; CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS; COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL); CONTABILIDADE; TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA)				
2	Implantação, conversão, migração de dados com treinamento do pessoal da Câmara Municipal de Passos para uso do software descrito no ITEM anterior				
PREÇO GLOBAL DO LOTE (R\$) →					

OBSERVAÇÃO: Os serviços ofertados obedecem a todas as condições, especificações e características estabelecidas no **ANEXO IV** do Edital do Pregão Presencial Nº 004/2018, responsabilizando-se a licitante, com a apresentação de sua proposta, pela veracidade desta informação, e considerando que **O ITEM 2 SERÁ COBRADO UMA ÚNICA VEZ.**

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA COMERCIAL: _____ dias (mínimo de 60 dias, a contar da data final prevista para a entrega dos envelopes).

Passos, _____ de _____ de 2018.

 Nome e assinatura de **representante legal** da licitante

**ANEXO VI DO EDITAL
- MINUTA DO CONTRATO-**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM SUPORTE E MANUTENÇÃO AOS APLICATIVOS DE INFORMÁTICA: CONTROLE DE ACESSO; CONTROLE DE FORNECEDORES; CONTROLE DE ESTOQUE; CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO; CONTROLE DE CONTRATOS; CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS; COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL); CONTABILIDADE; TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA), QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS E A EMPRESA _____.

Aos dias do mês de do ano de 2017, a **CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 64.480.643/0001-62, com sede na cidade de Passos, Minas Gerais, na Avenida Paulo Esper Pimenta, 151, CEP 37904-012, neste ato representado pela sua Presidente, Sra. **ISABEL APARECIDA RIBEIRO**, brasileira, divorciada, produtora rural, portadora do CPF 049.275.476-47 e RG MG-89660 SSP/MG, residente e domiciliada na Rua Albertino Ferreira de Andrade, nº 440, bairro Jardim Itália, em Passos/MG, nos termos da Lei nº 10.520/2002 e subsidiariamente na Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, Lei Complementar nº 123/2009, e demais normas aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada na modalidade **PREGÃO Nº 004/2017**, por deliberação do PREGOEIRO da Câmara Municipal de Passos, conforme Ata da sessão pública do dia e homologada em, conforme documento de fls. no referido processo, e a empresa....., ora designada CONTRATADA, inscrita no CNPJ sob o nº, com sede, CEP, Município de, telefone:, neste ato representado pelo senhor, portador da cédula de identidade nº e do CPF nº, **RESOLVEM CELEBRAR O PRESENTE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM SUPORTE E MANUTENÇÃO AOS APLICATIVOS DE INFORMÁTICA: CONTROLE DE ACESSO; CONTROLE DE FORNECEDORES; CONTROLE DE ESTOQUE; CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO; CONTROLE DE CONTRATOS; CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS; COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL); CONTABILIDADE; TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA)**, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

1 – DO OBJETO

Constitui objeto deste Contrato a prestação, pela CONTRATADA, **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM SUPORTE E MANUTENÇÃO AOS APLICATIVOS DE INFORMÁTICA: CONTROLE DE ACESSO; CONTROLE DE FORNECEDORES; CONTROLE DE ESTOQUE; CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO; CONTROLE DE CONTRATOS; CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS; COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL); CONTABILIDADE; TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA).**

2 – DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

As condições exigíveis para a execução do presente CONTRATO são aquelas previstas em seu **ANEXO ÚNICO** e também no Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017.

3 – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

3.1 - Pela prestação dos serviços ora contratados, a CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS pagará à CONTRATADA o preço global de R\$ _____ (_____), conforme detalhamento constante do quadro de preços do **ANEXO ÚNICO** deste Contrato.

3.2 - Além do preço global citado no subitem 3.1, nada mais poderá ser cobrado da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, a qualquer título e a qualquer momento, para a perfeita e completa execução do objeto deste Contrato.

3.3 - O pagamento será efetuado por meio de depósito bancário ou por outro meio que vier a ser acordado entre as partes, após a prestação dos serviços e a sua aceitação definitiva pela CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar, ainda, da entrega da correspondente **nota fiscal** (corretamente preenchida) à SECRETARIA DE APOIO ADMINISTRATIVO, FINANCEIRO E CONTÁBIL da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS.

3.3.1 - A liquidação da despesa se dará com o reconhecimento formal pelos responsáveis da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS que os serviços foram prestados de forma efetiva e satisfatória.

3.3.2 - A CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS não efetuará, em nenhuma hipótese, pagamento antecipado.

3.4 - A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente com as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias.

3.5 - O pagamento à CONTRATADA não será efetivado caso esta não encaminhe à CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS a nota fiscal relativa aos serviços prestados.

3.6 - A CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, identificando quaisquer divergências na nota fiscal, especialmente no que tange a preços e quantitativos, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, reabrindo-se o prazo de 10 (dez) dias citados no subitem 3.3 a partir da data de apresentação da nova nota fiscal corrigida dos vícios apontados.

3.7 - O pagamento realizado pela CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS não implicará prejuízo de a CONTRATADA reparar toda e qualquer falha que se apurar em decorrência dos serviços prestados, nem excluirá as responsabilidades de que tratam as Leis Federais nºs 10.520/2002 e 8.666/1993, bem como o Código de Defesa do Consumidor, tudo dentro dos prazos legais pertinentes.

3.8 - O pagamento efetuado não implicará, ainda, reconhecimento pela CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS de adimplemento por parte da CONTRATADA relativamente às obrigações que lhe são devidas em decorrência da execução do objeto, nem novação em relação a qualquer regra constante das especificações deste Contrato.

4 – DA REVISÃO DOS PREÇOS

4.1 - Os preços poderão ser revistos em observância ao princípio constitucional e legal do equilíbrio econômico-financeiro deste Contrato.

4.2 - Caberá à CONTRATADA solicitar a revisão devida, fornecendo os documentos que justifiquem e comprovem a variação significativa dos preços.

5 – DA DURAÇÃO DO CONTRATO

Este Contrato terá vigência de 12 (doze) meses compreendido no período da data de sua assinatura até de de....., prorrogável por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme Inciso IV do art. 57 da Lei 8.666/93.

6 – DA FISCALIZAÇÃO

6.1 - A execução do objeto será acompanhada, controlada, fiscalizada e avaliada pelo servidor responsável pela **Secretaria de Apoio Administrativo, Financeiro e Contábil da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS**, ou o servidor por ele designado, o qual exercerá a função de **GESTOR**.

6.1.1 - Nos termos do § 1º do artigo 67 da Lei 8.666/1993, caberá ao **responsável supracitado**, que será também o **fiscal**, proceder às anotações das ocorrências

relacionadas com a prestação dos serviços, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou das impropriedades observadas.

6.2 - O recebimento definitivo dos serviços somente se efetivará com a atestação pelo gestor/fiscal de que foram atendidas todas as exigências e condições estabelecidas neste anexo e de que foram cumpridas todas as demais obrigações contratualmente previstas para a sua execução.

6.3 - A fiscalização será exercida no interesse da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na sua ocorrência, não implicará corresponsabilidade da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS ou de seus agentes e prepostos.

6.4 - Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto contratado, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS.

7 – DA DOTAÇÃO PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

As despesas decorrentes desta contratação correrão integralmente por conta de dotação orçamentária própria da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, sob o número **02.100.000.01.031.3.3.90.39** Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

8 – DAS RESPONSABILIDADES

8.1 - A CONTRATADA, neste ato, assume perante a CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS a responsabilidade civil relativamente a qualquer dano que os serviços por ela prestados venham a causar ao patrimônio público, ao pessoal da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS ou a terceiros.

8.2 - A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, tributários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato, devendo remeter à CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS os respectivos comprovantes, caso exigidos, sem prejuízo da obrigação prevista no subitem 8.4.

8.2.1 - Em caso de a CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS ser judicialmente condenada ao pagamento de quaisquer ônus referidos no subitem 8.2, a CONTRATADA deverá ressarcir-lhe dos valores correspondentes, acrescidos de 20% (vinte por cento) a título de honorários.

8.3 - A CONTRATADA não poderá ceder o objeto do presente CONTRATO.

8.4 - A CONTRATADA será obrigada a manter, durante a vigência do Contrato, as condições de habilitação exigidas no processo licitatório, sendo obrigada a encaminhar

à CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS cópia da documentação respectiva sempre que solicitado por esta última.

9 – DAS CAUSAS DE CANCELAMENTO/ EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1 – Este Contrato se extinguirá pelas hipóteses de rescisão e de resolução previstas nos subitens seguintes.

9.2 - A CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS poderá, sem prejuízo da aplicação de multa e de outras penalidades legalmente admissíveis, promover o cancelamento do Contrato nos seguintes casos:

- a)**- inexecução parcial ou total das obrigações contratuais;
- b)**- declaração de falência ou aceitação do pedido de recuperação judicial da CONTRATADA, no curso da execução deste Contrato;
- c)**- injustificada baixa na qualidade dos serviços prestados, a juízo da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS.

9.3 - Resolve-se o Contrato:

- a)**- pelo decurso de seu prazo de vigência;
- b)**- pelo integral cumprimento do seu objeto, atestado pelo órgão interno competente da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS;
- c)**- pelo acordo formal entre as partes, nos termos do que dispõe o art. 472 do Código Civil Brasileiro.

10 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato poderá a CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS aplicar à CONTRATADA, além das demais cominações legais pertinentes, as seguintes sanções:

- I - advertência;**
- II - multa de até 3%** (três por cento) por atraso injustificado na execução do objeto ou em qualquer de suas etapas, calculada sobre o preço global do Contrato;
- III - multa de até 10%** (dez por cento) sobre o preço global do Contrato, no caso de inexecução parcial das obrigações contratuais;
- IV - multa de até 20%** (vinte por cento) sobre o preço global do Contrato, no caso de inexecução total das cláusulas contratuais;

V - impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do Município de Passos.

VI - rescisão do contrato, aplicável independentemente de efetiva aplicação de qualquer das penalidades anteriores.

10.1.1 - As sanções definidas nos **item 10.1** poderão ser aplicadas pela Presidência da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS..

10.1.2 - Os valores das multas aplicadas poderão ser descontados do pagamento devido pela CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS. Se o valor do pagamento devido não for suficiente, a diferença deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

10.1.3 - Em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas as penalidades previstas nos **itens V e VI** cumulativamente com a multa cabível.

10.1.4 - As penalidades somente serão aplicadas **após regular processo administrativo**, em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, na forma e nos prazos previstos em lei.

11 – DO ADITAMENTO

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

12 – DAS PEÇAS INTEGRANTES DO CONTRATO

Independentemente de transcrição, integram o presente Contrato, o Edital do PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2017 (e seus anexos), a documentação e a proposta comercial da CONTRATADA, no que estas não conflitarem com o Edital.

13 – DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Passos - MG, para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato.

14 – DA 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.

Passos, ____ de _____ de 2018.

ISABEL APARECIDA RIBEIRO
Presidente da Câmara Municipal de Passos

CONTRATADA

**ANEXO ÚNICO DO CONTRATO
- QUADRO DE PREÇOS E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO -**

1 - OBJETO:

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM SUPORTE E MANUTENÇÃO AOS APLICATIVOS DE INFORMÁTICA: CONTROLE DE ACESSO; CONTROLE DE FORNECEDORES; CONTROLE DE ESTOQUE; CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO; CONTROLE DE CONTRATOS; CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS; COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL); CONTABILIDADE; TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA) COM FORNECIMENTO DE PEÇAS, ACESSÓRIOS E COMPONENTES, nas condições e especificações a seguir definidas.

2 - QUADRO DE PREÇOS:

LOTE:

<i>ITEM</i>	<i>ESPECIFICAÇÃO</i>	<i>Quant</i>	<i>PREÇO UNITÁRIO (R\$)</i>	<i>Marca/ Propriedade Intelectual (Item 1)</i>	<i>PREÇO TOTAL (R\$)</i>
1	LOCAÇÃO DE SOFTWARE COM SUPORTE E MANUTENÇÃO AOS APLICATIVOS DE INFORMÁTICA: CONTROLE DE ACESSO; CONTROLE DE FORNECEDORES; CONTROLE DE ESTOQUE; CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO; CONTROLE DE CONTRATOS; CONTROLE DE FROTA DE VEÍCULOS; COMPRAS E LICITAÇÕES (INCLUINDO MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL); CONTABILIDADE; TESOURARIA, FOLHA DE PAGAMENTO E CONTROLE DE INFORMAÇÃO (PORTAL DA TRANSPARÊNCIA)				
2	Implantação, conversão, migração de dados com treinamento do pessoal da Câmara Municipal de Passos para uso do software descrito no ITEM anterior				
PREÇO GLOBAL DO LOTE (R\$) →					

3 - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO, CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO E CRITÉRIOS DE SUA ACEITABILIDADE:

3.1 - LOTE:

3.1.1 – O software constante no referido LOTE será instalado nos equipamentos existentes nas dependências da Câmara Municipal de Passos.

3.1.2 - O software a ser adquirido pela CONTRATANTE com suas respectivas aplicações e descrições técnicas:

3.1.2.1 - Controle de Acesso:

a) controle de acesso dos diversos usuários dos sistemas contratados, por mecanismos de identificação por código de usuário e senha. Os usuários devem ser cadastrados com identificação de suas atribuições e competências, de tal forma que os sistemas e suas funções internas só sejam disponibilizadas aos usuários que possuam competência para este acesso, sempre respeitando o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Passos, compreendido no período das 12:00 às 18:00 horas.

b) usuários afastados por viagem, férias ou outros motivos, podem transferir suas competências a funcionários substitutos, e em seu retorno, tais competências voltam ao titular, e simultaneamente cancelando os direitos transferidos aos substitutos.

3.1.2.2 – Controle de Fornecedores:

a) estabelecer a identificação (cadastro) dos diversos fornecedores de produtos e serviços ao órgão público, bem como controlar sua atualização cadastral, suas atualizações de certidões negativas das diversas naturezas conforme exigido pela legislação pertinente.

b) Características Funcionais:

b.1) cadastro de fornecedores: identificados pelo CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física) e/ou pelo nome;

b.2) cadastro do cadastro de sócios dos fornecedores para permitir exportação de dados ao TCE/MG (SICOM);

b.3) permitir listar a relação dos fornecedores em ordem de inscrição federal (CNPJ ou CPF), ou em ordem alfabética pela razão social ou nome fantasia;

b.4) controle de regularidade com o INSS, FGTS, a fazenda federal, estadual, municipal (e outros que possam ser necessários);

b.5) permitir listar a relação dos fornecedores em dia com sua documentação e comprovações de regularidade, bem como listar a relação dos fornecedores que estejam com alguma documentação desatualizada, e ainda listar a relação dos fornecedores que venham a ter alguma documentação desatualizada dentro de um prazo definido pelo usuário;

b.6) emitir certificado de registro cadastral;

b.7) identificar o perfil de atividade do fornecedor, e permitir listar todos os fornecedores que contemplem um determinado perfil de atividade;

- b.8)** permitir listar o histórico dos certificados de regularidade emitidos de cada fornecedor, como mecanismo de comprovação de regularidade do fornecedor a qualquer data que tenha havido alguma transação com o órgão público;
- b.9)** utilitários de cópia de segurança e de restauração;

3.1.2.3 - Controle de Estoque:

a) controle de estoque de material de consumo interno aplicável a empresas públicas. Registro de entrada e de saída de bens de consumo, com controle de saldo quantitativo, valor, de consumo por centro de custo e por funcionário. Compras por centro de custo.

b) Características Funcionais:

b.1) classificação dos itens de almoxarifado por grupos e subgrupos configuráveis pelo usuário;

b.2) cadastro de centros de custo (de consumo);

b.3) cadastro de itens de almoxarifado com uso de código interno, descrição resumida, descrição técnica detalhada, identificação de sua localização no almoxarifado, unidade, estoque de alarme, código de barra comercial (suportar mais de um código de barras para um mesmo item de almoxarifado);

b.4) cadastro de naturezas de movimentação, (suporte a entrada de material por compra, doação, transferência, devolução de saída; saída por requisição, doação, transferência, devolução de entrada, etc);

b.5) consulta a fornecedores por material fornecido, por ramo de atividade, por razão social ou nome de fantasia, e por regularidade fiscal;

b.6) consulta material por código, por descrição ou por fornecedor;

b.7) consulta consumos por funcionário requisitante ou por produto;

b.8) requisição, preenchida por indicação dos itens desejados, com identificação em tempo real da disponibilidade do material em estoque, vinculada ao centro de custo do requisitante. A requisição poderá ser preenchida em qualquer ponto da rede, dispensando uso de bloco de requisição ou outro impresso equivalente;

b.9) no setor de despacho de pessoal de ligação de água ou manutenção da rede, as requisições deverão ser preenchidas pelo código de barras, tal como terminal de caixa de supermercados;

b.10) controle de saldo de itens do almoxarifado separado pela dotação de compra, de forma a só admitir consumo do material pelo mesmo centro de custo cuja dotação o comprou.

b.11) possibilidade de transferência de saldo de itens de uma dotação para outra, com registro contábil apropriado;

b.12) controle de movimentação diário de almoxarifado, (Abre / Fecha movimento diário de almoxarifado).

b.13) relatório diário para registro contábil da movimentação do almoxarifado (BMDA - Boletim de Movimentação Diária de Almoxarifado);

b.14) baixa de estoque por perda, quebra, dano ou outra situação anormal, com identificação do motivo;

b.15) baixa de estoque por consumo, com efetiva emissão da requisição, para assinatura do requisitante no ato de entrega do bem, para efeito de arquivamento e comprovação da entrega.

b.16) entrada de material (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos).

b.17) estatística de consumo atualizada automaticamente, com elaboração de níveis de estoques de alerta;

b.18) possibilidade de exigir autorização do chefe do centro de custo às requisições de material;

b.19) listagens dos dados cadastrais,

b.20) relatórios de boletins, históricos, fichas de material.

b.21) sugestão de compra (com tempo de estoque parametrizado), pedidos programados, com alternativa de sugestão dos itens que tenham infringido o nível de alarme;

b.22) segunda via de requisições e de registros de entrada.

b.23) cópia de segurança e restauração de cópia de segurança internas.

b.24) configurações diversas.

3.1.2.4 – Controle de Bens do Patrimônio:

a) controlar os bens do ativo imobilizado da entidade. Identificar cada um dos bens do ativo, suas características técnicas, registro de sua compra, valor, localização, pessoa

responsável por sua guarda. Acompanhar seu histórico, criar facilidades para o processo de reavaliação do ativo, sua depreciação pelo desgaste ao longo do tempo, bem como sua valorização pelo processo inflacionário.

b) para as obras em andamento, (bem como a reforma de bens cuja despesa se deseje incorporar ao patrimônio), deverá ser possível registrar a incorporação de cada despesa realizada no ato de sua liquidação, e o sistema deverá ser capaz de apresentar o inventário em qualquer data, com o valor das incorporações até aquela data, mesmo que já existam registros de incorporações de datas posteriores.

c) permitir o uso de dispositivos de computação móvel externos ao sistema para a automatização do processo de levantamento do inventário.

d) Características Funcionais:

d.1) registro de movimentação do patrimônio por competência, com vinculação automática na contabilidade;

d.2) módulo de configurações: identificação dos membros responsáveis pelo inventário (presidente, secretário e demais membros participantes).

d.3) cadastros: classes de bens, localizações padrões, responsáveis, motivos de baixas.

d.4) classificação de bens compatível com codificação contábil e com as faixas de depreciação;

d.5) registro de imagens diversas vinculadas aos bens do patrimônio, tais como cópias “escaneadas” de nota fiscal, certificados de garantia, esquemas, plantas, e fotos diversas;

d.6) movimentação: incorporação, baixa, depreciação, correção monetária, mudança de localização, mudança de responsável, com reflexo automático na contabilidade;

d.7) lançamento automático da depreciação mensal;

d.8) termos de incorporação, de baixa, de mudança de localização, mudança de responsável.

d.9) inventário por classe e código, por código, inventário sintético.

d.10) listagens dos bens por localização, por pessoa responsável, bens incorporados por período e baixados por período.

d.11) termo de responsabilidade, aditivo do termo de responsabilidade.

d.12) cópia de segurança interna do programa, e restauração de cópias de segurança.

d.13) gerar abertura de processo de levantamento de inventário;

d.14) gerar arquivos de exportação para sistemas externos de computação móvel com a relação dos bens do patrimônio, separados por sua localização;

d.15) receber de volta destes dispositivos a relação dos bens localizados, com a confirmação do local ou sua relocação caso tenha ocorrido, com a indicação e atualização do estado de conservação, inclusive com a captura de fotos atuais do bem conforme verificados pelo inventariante;

d.16) relacionar os bens que ainda não tiveram seu inventário confirmado (sem retorno de inventario dos sistemas externos de computação móvel);

d.17) atualizações e justificativas aos bens não localizados;

d.18) fechamento do processo de inventário;

d.19) promover a depreciação mensal e com lançamento integrado com a contabilidade;

3.1.2.5 - Controle de Contratos:

a) acompanhamento e controle da execução dos contratos estabelecidos pela entidade e seus fornecedores. O sistema deve fazer o registro do contrato, acompanhamento e verificação dos seus prazos de execução, limites de renovações de prazo e de valor conforme as condições e modalidades de contratação.

b) Características Funcionais:

b.1) registro do contrato, com identificação do fornecedor, objeto, processo de contratação, modalidade de licitação, valor original, data de contratação e seu prazo de execução;

b.2) estabelece limites de renovações (prazo e valor) conforme a lei 8.666 e suas posteriores alterações;

b.3) registro do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, e envio automático de mensagens de advertência quando se aproximar o prazo de encerramento do contrato, para que as devidas providências de conclusão ou de sua renovação sejam tomadas;

b.4) registro de pessoas de instância superior (gerentes ou diretores) para que também sejam notificados desta aproximação do prazo de encerramento do contrato, para sua ciência e possível acompanhamento das providências tomadas;

b.5) registro contábil das alterações, aditamentos de prazos e valor para efeito de empenhamento, liquidação e pagamento dos referidos contratos;

b.6) relatórios gerenciais diversos (contratos por dotação, contratos por centro de custo, contratos a vencer por prazo, etc);

b.7) geração de dados para prestação de contas mensal ao tce/mg (sicom);

b.8) utilitários de cópia de segurança e restauração;

3.1.2.6 - Controle de Frota de Veículos:

a) Características Funcionais:

a.1) oferecer os mecanismos de controle de uso, de registro de consumo de combustíveis, lubrificantes e de outras despesas de manutenção e de conservação dos veículos da entidade.

a.2) permitir o cadastro de caracterização de tipos de peças de tal forma a evitar repetição de detalhamento das características ao cadastrar mais de uma peça de um mesmo tipo (tipo, medidas, vida útil de pneu, etc)

a.3) permitir o cadastro de caracterização de tipos de manutenção para cada tipo de peça, de tal forma a evitar a repetição de detalhamento das características de revisão necessária para cada peça de um mesmo tipo (troca de óleo de motor, hidráulico, etc)

a.4) cadastramento de tipos de veículos de tal forma a evitar a repetição de detalhamento das características de veículos de mesmo tipo;

a.5) permitir o cadastramento de veículos classificados por tipo com detalhamento de sua identificação, marca, modelo, detalhes da entrada (compra)

a.6) permitir o cadastramento de peças individuais para cada veículo conforme o grau de detalhamento desejado, (pneus, óleos, filtros, correias, pastilhas e lonas de freio e outras peças objeto do controle de sua vida útil e prazos de substituição);

a.7) permitir o cadastramento dos motoristas responsáveis pela operação dos veículos da frota;

a.8) permitir o registro das operações individuais de transporte e trânsito dos veículos da frota, indicando detalhes da saída (km, data hora), detalhes da chegada (km, data hora) e detalhes da viagem (motivo, etc);

a.9) permitir o registro dos créditos contratados junto a postos de abastecimento de combustível e controle de consumo por crédito contratado;

a.10) permitir o registro dos abastecimentos por veículo, vinculado a algum crédito contratado ou não, com detalhamento de data, quantidade, valor total do abastecimento, número do cupom ou nota fiscal do abastecimento;

a.11) permitir o registro das operações de manutenção preventiva e corretiva, bem como lubrificações por veículo;

a.12) apresentar os relatórios periódicos de consumo de combustível por veículo (analítico e sintético);

a.13) apresentar os relatórios periódicos de despesas de manutenção por veículo (analítico e sintético);

a.14) apresentar os relatórios periódicos de movimentação por veículo (analítico e sintético);

a.15) apresentar os relatórios de revisões programadas por veículo e peça;

a.16) permitir o cadastramento de fotos ou imagens “escaneadas” de páginas do manual técnico, por veículo, ou por tipo de peça, bem como de documentos tais como notas fiscais de compra, CNH de motoristas, etc;

a.17) gerar dados de exportação ao sistema de prestação de contas mensal do TCE/MG (SICOM);

3.1.2.9 – Licitações e Compras (incluindo Pregão Presencial):

a) Controlar todos os processos de compras, de contratações da autarquia. Os processos deverão ser elaborados de forma a minimizar as digitações das descrições técnicas dos produtos a serem comprados ou dos serviços a serem executados. Os processos que demandarem licitação deverão ser desdobrados nos respectivos processos licitatórios.

b) Características Funcionais:

b.1) os processos de compras devem poder ser abertos diretamente pelos responsáveis a partir dos pedidos de compra (formulário eletrônico), dispensando a circulação de formulários de requisição de compra de material ou de contratação de serviços;

b.2) as descrições técnicas dos produtos devem ser aproveitadas automaticamente do cadastro do almoxarifado, dispensando sua digitação;

b.3) no caso de serviços, deverá ser mantida uma tabela das descrições técnicas dos serviços padrões mais utilizados a fim de também agilizar a elaboração do processo de contratação;

b.4) oferecer agilidade para localização dos fornecedores por cnpj, razão, nome fantasia, ramo de atividade, e pela regularidade fiscal;

b.5) registro das cotações de pesquisa de mercado;

b.6) mapa de apuração da pesquisa de mercado pelo preço médio ou pelo maior preço;

b.7) os processos de compra devem ser capazes de processar compras ou contratações convencionais, contratações de obras de engenharia, contratações de registro de preços, compras via registro de preços (interno da entidade ou adesão a registros de preços de outras entidades);

b.8) o sistema deve ser capaz ainda de elaborar processos de leilão de bens e materiais inservíveis da entidade;

b.9) classificação do processo conforme a pesquisa de mercado (dispensa, inexigibilidade, licitação);

b.10) o processo deverá ser submetido à aprovação (ou não) pelo responsável pela contabilidade pela disponibilidade orçamentária, e emissão do relatório de impacto orçamentário, provocando imediatamente o bloqueio (reserva orçamentária) na dotação, pela contratação ora prevista e autorizada;

b.11) o processo deverá ser submetido à aprovação pelo responsável pela tesouraria pela disponibilidade financeira;

b.12) o processo deverá ser submetido à autorização (ou não) do ordenador da despesa;

b.13) as três aprovações acima deverão ser feitas eletronicamente, dispensando emissão e a circulação de papel antes que o processo se encerre;

b.14) os processos de compra que não se submetem a processo licitatório se encerrarão pela apresentação do mapa de apuração da pesquisa de mercado e pela classificação. Os processos que se submeterem à licitação, abrirão um processo licitatório;

b.15) os processos licitatórios serão abertos com a escolha de um grupo de fornecedores convidados, o agendamento das aberturas dos envelopes de documentação e de propostas;

b.16) o sistema deverá oferecer facilidades para vincular os processos a textos padrões produzidos pelos editores de texto (tipo word), para produção dos editais;

b.17) o sistema emitirá automaticamente os anexos descritivos do material a ser comprado ou serviços a serem contratados conforme definidos no processo de compras;

b.18) o sistema deverá oferecer mecanismos para auxiliar as reuniões das licitações, elaborando atas, aceitando a inclusão de novos fornecedores que se apresentarem na hora da abertura, agendando recursos, julgamento de recursos, registros das avaliações da abertura dos documentos e das propostas, termos de autuação;

b.19) o sistema deverá ser capaz de processar licitações na modalidade de pregão presencial, de forma a inverter as fases de habilitação, registrar lances, registrar as fases de negociação, e de ajustar as propostas finais a valores compatíveis com os lotes, quantidade de itens, de forma a permitir o empenhamento individualizado com valores monetários válidos (sem dizimas nem fracionamento de centavos);

b.20) registro das propostas, elaboração dos mapas de propostas, registro das propostas vencedores e dos motivos de vencimento;

b.21) emissão dos termos de adjudicação e dos termos de homologação;

b.22) o sistema se integrará com a contabilidade para fornecer os registros dos vencedores e agilizar as emissões de notas de empenho;

b.23) o sistema deverá promover o acompanhamento de fornecimento dos bens e serviços contratados, permitindo a emissão das requisições de fornecimento, acompanhamento e baixa de liquidação, e de saldo a requisitar dentro dos volumes originalmente contratados.

b.24) emitir segunda via de todo e qualquer relatório, mesmo que vinculados a atos já ocorridos;

b.25) o sistema deverá ser capaz de produzir e exportar os dados para prestação de contas mensal ao TCE/MG (SICOM);

3.1.2.10 - Contabilidade;

a) Controlar os registros contábeis de empresas públicas, processar e apresentar seus resultados conforme determinado pela Lei 4320 e suas posteriores alterações. Elaborar o orçamento, registro da contabilidade financeira e orçamentária, controle orçamentário, e apresentação de todos os relatórios decorrentes deste processo conforme determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Gerar também os arquivos para exportação de dados ao SICOM sistema de prestação de contas mensal proposto pelo TCE-MG.

b) Orçamento:

b.1) compatibilidade do plano de contas ao estabelecido pelo padrão PCASP;

b.2) possibilidade de preparação do orçamento do próximo exercício com plano de contas independente do plano de contas da contabilidade do exercício em curso;

- b.3)** plano de contas configurável e compatível com a Lei 4320, (órgãos, unidades, funções, sub-funções, programas, projetos ou atividades, fontes de receita ou elementos da despesa);
- b.4)** configurações para demonstração do quadro de despesas orçadas com pessoal;
- b.5)** configuração do quadro de detalhamento da despesa;
- b.6)** configuração do plano anual de trabalho;
- b.7)** configuração do plano plurianual de trabalho;
- b.8)** configuração do quadro demonstrativo da evolução da despesa;
- b.9)** configuração do descritivo das legislações que autorizam as receitas orçadas;
- b.10)** configuração do quadro de detalhamento da receita;
- b.11)** configuração do quadro demonstrativo da evolução da receita;
- b.12)** relatório – capa
- b.13)** relatório - sumário geral da receita por fontes e da despesa por função do governo;
- b.14)** relatório - quadro de detalhamento da evolução da receita;
- b.15)** relatório - demonstração da receita e da despesa segundo as categorias econômicas;
- b.16)** relatório - receitas por fontes segundo as categorias econômicas (analítico e sintético);
- b.17)** relatório - sumário geral da receita por fontes e sua respectiva legislação
- b.18)** relatório - anexo ii - natureza da despesa (analítico e sintético);
- b.19)** relatório - natureza da despesa por diretoria (analítico e sintético);
- b.20)** relatório - quadro de evolução da despesa;
- b.21)** relatório - relação dos projetos ;
- b.22)** relatório - anexo iv - programas de trabalho;
- b.23)** relatório - programas de trabalho (analítico e sintético);

b.24) relatório - programas de trabalho do órgão a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;

b.25) relatório - demonstrativo da despesa por função, sub-função e programas conforme vínculo com os recursos;

b.26) relatório - demonstrativo da despesa por órgão e funções;

b.27) relatório - orçamento plurianual de investimentos;

b.28) relatório - quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do órgão em termos de realização de obras e de prestação de serviços;

b.29) relatório - quadro de detalhamento da despesa (analítico e sintético);

b.30) relatório - discriminação da despesa (analítico e sintético);

b.31) relatório - quadro de detalhamento das despesas com pessoal;

b.32) relatório - análise percentual das despesas;

c) Contabilidade:

c.1) cadastramentos de fornecedores (identificados pelo CNPJ-pessoa jurídica ou CPF-pessoa física, e/ou pelo nome, controle de regularidade com o INSS, FGTS, a fazenda federal, estadual, municipal);

c.2) cadastramento de históricos padrões;

c.3) plano de contas, configurável pelo usuário;

c.4) transações: permitir fragmentar contas do plano de contas para fazer controle de saldo de transações específicas, com o propósito de controlar operações de empréstimos e comodatos entre autarquias e outros órgãos públicos;

c.5) os registros contábeis devem ser orientados a eventos, pré-programados, com classificação contábil prévia, controle de contra-partidas automáticas, controle e conferência dos valores digitados, controle dos códigos corretos das contas;

c.6) eventos podem ser lançados em qualquer ordem e em qualquer data;

c.7) facilidade para posicionar o saldo das contas em qualquer data e produzir todos os relatórios contábeis com base na data posicionada;

c.8) facilidade para posicionar o saldo das contas em qualquer exercício, com possibilidade de promover qualquer alteração que se fizer necessária em exercícios anteriores, e promover os reflexos nas transferências de saldo para os exercícios subsequentes.

c.9) facilidade para lançamento das conciliações bancárias (por meio de ágil marcação dos lançamentos conciliados com os extratos bancários);

c.10) emissão de notas de empenho e de anulação de empenho orçamentário; (as NEs provenientes dos processos de compras e de contratações poderão ser emitidas com a simples identificação do processo licitatório e identificação do fornecedor vencedor, com isto a NE é integralmente elaborada e listada com todas as informações importadas do sistema de compras e licitações);

c.11) emissão de notas de sub-empenho orçamentário;

c.12) emissão de notas de empenho e de anulação de empenho extra-orçamentário;

c.13) emissão de notas de sub-empenho extra-orçamentário;

c.14) mecanismos ágeis para rastreamento e pesquisas de diferenças:

- comparação dos valores lançados a débito x crédito por dia;
- posição dos sistemas: Identificar o posicionamento de registro contábil de cada centro de custo da autarquia, apontando assim qual deles está em atraso com seu processamento e registro contábil;
- rastreamento, relacionar todos os lançamentos sobre uma determinada conta num determinado período;
- relação de eventos: apresentar todos os eventos lançados num determinado período;

c.15) relatórios diários:

- boletim diário de arrecadação;
- boletim diário de movimentação financeira;
- boletim diário de caixa;
- termo de verificação de caixa;

c.16) relatórios mensais:

- demonstrativo da execução orçamentária;
- boletim mensal de movimentação financeira;

- balancete;
- balancete da movimentação financeira resumido;
- demonstrativo da receita;
- demonstrativo da despesa com liquidação;
- demonstrativo da despesa sem liquidação;
- demonstrativo da despesa por grupo de natureza (analítico e sintético);
- demonstrativo da despesa por elemento de despesa (analítico e sintético);
- documentos que comprovam a despesa paga por elemento de despesa;
- documentos que comprovam a despesa paga em ordem cronológica;
- documentos que comprovam a despesa paga por programa de trabalho;
- conciliação bancária;
- demonstração de saldos;
- relatório de processamento;
- demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
- demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
- demonstrativo dos créditos a receber;
- demonstrativo das contas do razão;
- demonstrativo das despesas liquidadas e pagas;
- demonstrativo de liquidação das despesas;
- demonstrativo das despesas orçadas com a realizada;
- demonstrativo das receitas orçadas e arrecadadas;

- demonstrativo orçamentário e financeiro da despesa efetivamente liquidadas e pagas;
- demonstrativo da dívida fundada interna;
- demonstrativo da dívida fundada externa;
- demonstrativo das incorporações de bens;
- relação dos empenhos emitidos;
- resumo da execução da receita;
- resumo da execução da despesa;

c.17) relatórios anuais:

- sumário geral da receita por fontes, e da despesa por função do governo;
- anexo I - demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- anexo II - receitas por fontes segundo as categorias econômicas;
- anexo II - natureza da despesa;
- anexo VI - programa de trabalho;
- anexo VII - programa a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
- anexo VIII - demonstrativo da despesa por função, sub-função e programa conforme vínculos com os recursos
- anexo IX - demonstrativo da despesa por órgãos e funções
- discriminação da despesa;
- boletim anual do movimento financeiro
- balanço orçamentário (analítico e sintético);
- balanço financeiro (analítico e sintético);
- balanço patrimonial;

- demonstração das variações patrimoniais;
- comparativo da receita orçada com a arrecadada;
- comparativo da despesa autorizada com a realizada (analítico e sintético);
- demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
- demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
- demonstrativo do balanço patrimonial;
- demonstrativo dos créditos a receber;
- demonstrativo da despesa por unidade orçamentária segundo as categorias econômicas;
- demonstrativo dos devedores diversos;
- demonstrativo da dívida fundada interna;
- demonstrativo da dívida fundada externa;
- demonstrativo das incorporações de bens;
- memorial de restos a pagar;

c.18) Empenhos:

- controle de saldo
- segunda via de ne
- resumo de empenhos emitidos por modalidade;
- resumo de empenhos emitidos por fornecedor;
- resumo de empenhos emitidos por dotação;
- extrato de empenho;

c.19) Livros Fiscais:

- livro caixa;

- livro diário - termo de abertura, diário, termo de encerramento;
- livro razão - termo de abertura, razão, termo de encerramento;

c.20) Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais:

- Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Mensais:
 - anexo 3;
 - anexo 4 E - inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
 - anexo 4 E - inscrições em restos a pagar do exercício atual;
 - anexo 6;
 - anexo 7;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Bimestrais:
 - anexo 4 E - inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
 - anexo 4 E - inscrições em restos a pagar do exercício atual;
 - anexo 5;
 - anexo 6;
 - anexo 7;
 - anexo 9;
 - anexo 14;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Quadrimestrais:
 - anexo 1;
 - anexo 3;
 - anexo 4;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Semestrais:
 - anexo 1;

- anexo 3;
- anexo 4;
- Exportação de dados para planilha EXCELL;
- Exportação de dados para SIACE;

3.1.2.9 – Tesouraria:

a) controlar todos os registros de movimentação financeira e a agenda dos compromissos a pagar.

b) características funcionais:

b.1) cadastro das agências bancárias;

b.2) cadastro dos talões de cheques, este recurso visa identificar todos os talões de cheques à disposição da autarquia, submeter o uso de um talão à autorização do tesoureiro, e fazer controle de uso das folhas dos talões de cheques;

b.3) as ordens de pagamentos para pagamento no caixa devem ser tratadas tal como um talão de cheques, que da mesma forma devem ficar submetidas à autorização do tesoureiro;

b.4) agenda de compromissos, deve permitir registrar cada um dos compromissos a pagar, permitindo agendar compromissos em uma ou mais parcelas, com valor determinado ou estimado, e admitindo ainda a hipótese de fragmentar uma parcela em dois ou mais desdobramentos em função de entrega parcial de bens ou conclusão parcial de serviços;

b.5) cada parcela agendada pode ainda ficar vinculada à autorização do conferente dos produtos entregues ou serviços realizados, autorização do tesoureiro e do ordenador;

b.6) agendamento de uma proposta de concessão de diárias, com discriminação dos detalhes da viagem, identificação do beneficiário, e emissão da PCD conforme modelo da autarquia;

b.7) agendamento de uma proposta de concessão de suprimento fundos para despesas miúdas de pronto pagamento, com discriminação do beneficiário, e emissão da PCSF conforme modelo da autarquia;

b.8) registro das autorizações: conforme autonomia de acesso identificado pelo sistema de controle de acesso, que identificando o usuário deve permitir o conferente, ou

tesoureiro, ou contador ou o ordenador da despesa fazer a devida autorização pelo pagamento da despesa agendada conforme sua competência;

b.9) relatórios dos pagamentos pendentes: emitir relatórios dos pagamentos pendentes pela ausência da autorização do conferente (material não entregue ou serviço não concluído), pela ausência da autorização do contador, pela ausência da autorização do ordenador;

b.10) lançamento de um pagamento: permitir realizar pagamento de uma ou mais despesas em um só cheque; permitir realizar o pagamento de uma despesa através de um ou mais cheques; permitir realizar o pagamento de várias despesas com vários cheques;

b.11) imprimir cheque via impressora de cheque e/ou impressora matricial, com emissão da folha cópia de cheque;

b.12) cancelamento de pagamento;

b.13) relatórios sobre pagamentos:

- pagamentos orçamentários e extra orçamentários;
- boletim diário de movimento financeiro;
- boletim mensal de movimento financeiro;
- diário de tesouraria;
- memorial de cálculo da arrecadação;
- memorial de cálculo do pasep;
- razão geral do período;
- relação dos cheques ainda não emitidos;
- relação dos cheques cancelados;
- relação dos cheques emitidos por dia, por mês, por fornecedor ou por compromisso;

b.14) arrecadações: registro das arrecadações diárias;

b.15) montagem e impressão do boletim diário de arrecadação;

b.16) emitir o demonstrativo da arrecadação;

b.17) emitir minuta da receita diária;

b.18) emitir minuta sintética da receita;

b.19) registro da conciliação bancária;

b.20) relatórios dos compromissos pagos:

- por função programática;
- por projeto ou atividade;
- por elemento de despesa;
- por sub elemento de despesa;
- por data de pagamento;
- por tipo de pagamento;
- por fornecedor;

b.21) relatórios dos compromissos a pagar:

- por função programática;
- por projeto ou atividade;
- por elemento de despesa;
- por sub elemento de despesa;
- por data de pagamento;
- por tipo de pagamento;
- por fornecedor;

3.1.2.10 – Folha de Pagamentos:

a) gerar as folhas de pagamentos dos funcionários da autarquia, compatível com o regime da CLT e com o estatuto municipal. Deve suportar o sistema previdenciário INSS. Atender exigências legais, fiscais e contábeis decorrentes do processamento da folha de pagamentos.

b) Características Funcionais:

b.1) o sistema deverá contemplar os recursos de configurações diversas das condições de uso da empresa tais como: códigos FPAS, Atividade, Atividade IBGE; proventos e descontos padrões (fórmulas e referências), sistemas previdenciários, etc;

b.2) configuração dos proventos e descontos com flexibilidade de programação de fórmulas, incidências, arredondamento, etc;

b.3) cadastros: bancos, agências, cargos, funções, centros de custo, funcionários, dependentes, históricos de movimentação, proventos e descontos fixos (eventos fixos), lançamentos automáticos (baseado em médias ou lançamentos ocorridos em folhas anteriores);

b.4) tabelas previdência, referências mensais, imposto de renda, salários padrões;

b.5) cadastramento de funcionários com recursos de arquivamento de fotos (tantas quantas forem necessárias), imagens "escaneadas" dos documentos pessoais (frente, verso e tantas páginas quantas existirem no documento), imagens de certificados, diplomas, certidões e fotos dos dependentes, etc;

b.6) registro de toda movimentação ou alteração cadastral do funcionário (centro de custo, cargo, função, salários) com devida emissão de aviso ao servidor;

b.7) controle de idade automático dos dependentes cadastrados, para efeito de salário família, abono família (com idade limite configurável) e IRRF (considerar as regras de exceção da previdência e do imposto de renda);

b.8) controle de tempo de serviço, incluindo tempo acumulado em vínculos anteriores; relatórios de todos os dados cadastrais citados acima;

b.9) relatório de todos os dados cadastrais citados acima;

b.10) ficha financeira;

b.11) relatórios contra cheque, folha sintética, folha analítica, depósito bancário, pagamento no caixa, folha negativa, proventos e descontos específicos pagos por folha, resumo de custos;

b.12) listagens: cargos e salários, resumo de funcionários (endereço, datas de admissão/rescisão, férias gozadas, dependentes), provisão de 13º;

b.13) certidão de tempo de serviço (contagem de tempo);

b.14) aniversariantes por período, férias programadas por período, progressões previstas por período, quinquênios previstos por período;

b.15) carteirinha funcional, etiqueta para cartão de ponto;

- b.16)** proventos e descontos pagos (ou descontados por período), extrato de lançamentos por período, relação de atrasos e faltas ocorridas por período, relatório dos recolhimentos à previdência, resumo dos recolhimentos à previdência;
- b.17)** recursos para seleção de funcionários e/ou dependentes com geração de dados para elaboração de mala direta a ser conjugada com documentos tipo “DOC”;
- b.18)** gerenciamento de folhas, identificadas por numeração sequencial no ano, caracterizando cada folha com uma descrição, data de referência, data de geração e data de pagamento, tipo de folha (normal, férias, 13º), referência (folha original ou complementar), tabela de salários padrões;
- b.19)** ao caracterizar cada nova folha, deverão ser relacionados os funcionários que passam a merecer aumentos salariais por tempo (progressões salariais), etc.;
- b.20)** programação de férias;
- b.21)** reenquadramento (se uso de tabelas de salários padrões);
- b.22)** reajustes salariais (por aplicação de percentual ou digitação de novo valor se não usa tabela de salários padrões);
- b.23)** relação das folhas calculadas por funcionário por período;
- b.24)** planilha de preenchimento da folha;
- b.25)** cálculo de folhas normais (tantas quantas forem necessárias para cada funcionário num mesmo mês), folhas de férias, 13º, adiantamento, folhas complementares (com consideração de base de cálculo acumulada para efeito de previdência e IRRF);
- b.26)** agendamento de lançamentos futuros e parcelados;
- b.27)** agendamento de mensagens e avisos de advertência por funcionário ou geral (controle de exames médicos periódicos, etc.);
- b.28)** exportação de dados para RAIS com facilidade de habilitar edição no sistema GDRAIS;
- b.29)** exportação de dados para DIRF com facilidade de habilitar edição no sistema da DIRF;
- b.30)** impressão da declaração de rendimentos dos funcionários (Cédula C);
- b.31)** exportação de dados para o SEFIP;
- b.32)** ferramentas de backup e restauração de dados internos do sistema;

b.33) gerar recursos de apresentação da relação das versões liberadas pelo sistema, data da liberação e resumo das alterações e melhorias providenciadas;

b.34) permitir a emissão de folha de pagamentos a autônomos; com recursos de:

- cadastro de prestadores de serviços autônomos (independente do cadastro de servidores);
- registro e cálculo dos pagamentos realizados;
- cálculo automático das contribuições devidas pelos prestadores de serviços autônomos (imposto de renda retido na fonte, e previdência social);
- cálculo da previdência social com recursos de registro de recolhimentos ocorridos em outras fontes, para estabelecer o limite de contribuição, e limitar o cálculo desta contribuição ao limite encontrado;
- incorporação automática destas informações de pagamentos nos arquivos de SEFIP, RAIS e DIRF;
- emissão do RPA – Recibo de pagamento a Autônomos

3.1.2.11- Portal de Transparência Fiscal:

a) Oferecer um ambiente na Internet de demonstração das contas da entidade ao público em geral. Neste ambiente devem ser demonstrados de forma interativa os detalhes da receita, da despesa, das demonstrações contábeis, orçamento, despesas de pessoal, dos contratos, dos processos de compra e das licitações.

b) Características Funcionais:

b.1) faturamento: permitir demonstrar o faturamento da entidade por ano e mês conforme indicado pelo interessado, sendo que tal demonstração deve ser exibida em separado por tipo de serviço faturado no ano / mês selecionado;

b.2) arrecadação: permitir demonstrar a arrecadação da entidade geral do mês ou arrecadação de um dia isolado, sendo que tal demonstração deve ser exibida em separado por agente arrecadador no mês ou dia selecionado;

b.3) despesa: permitir demonstrar a despesa orçamentária ou extra orçamentária da entidade, com o recurso de alternativamente, conforme escolha do interessado, obter esta demonstração por data, por mês, por tipo de despesa, por dotação orçamentária, ou por favorecido;

b.4) a partir de uma despesa apresentada, oferecer recurso para detalhar o empenho, as liquidações, o processo de sua contratação, e o próprio detalhamento do fornecedor beneficiário;

b.5) demonstrações contábeis: permitir ao público interessado em geral a conhecer os detalhes dos demonstrativos contábeis conforme os relatórios oficiais publicados pela entidade;

- demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- demonstrativo da receita orçamentária;
- demonstrativo da despesa segundo a natureza;
- demonstrativo da despesa pela classificação funcional programática;
- comparativo da receita orçada com a receita arrecadada;
- demonstrativo da despesa autorizada com a despesa realizada;
- balanço orçamentário (por categoria econômica);
- balanço financeiro (despesa por categoria econômica);
- balanço financeiro (despesa por função);
- balanço patrimonial;
- demonstração das variações patrimoniais;
- demonstração da dívida flutuante;
- comparativo do balanço patrimonial;
- demonstrativo dos devedores diversos;
- memória de restos a pagar;
- quadro de apuração da receita e da despesa;
- listagem dos decretos;
- almoxarifado;
- bens móveis, imóveis e de natureza industrial;

- créditos a receber;

b.6) demonstrações do orçamento: permitir ao público interessado em geral a conhecer os detalhes do orçamento conforme os relatórios e demais demonstrativos oficiais publicados pela entidade;

- quadro de detalhamento da receita;
- quadro das tarifas e categorias da receita;
- quadro de detalhamento da despesa;
- demonstrativo dos índices dos grupos da despesa;
- demonstrativo da evolução da receita e da despesa;
- plano plurianual de atividade;
- programa de trabalho;

b.7) despesas com pessoal: permitir ao público interessado a conhecer a composição do quadro de pessoal da entidade, e das despesas gerais da entidade com seu pessoal;

- demonstrar o quadro de pessoal que compõe a entidade, ou que a compunha a qualquer tempo atual e passado, podendo ser alternativamente exibido separado pelos cargos ou pelos centros de custo da entidade;
- demonstrar as despesas de pessoal separada por cargo;
- demonstrar as despesas de pessoal separada por centro de custo;

b.8) contratos: permitir ao público interessado a conhecer os contratos estabelecidos pela entidade com seus prestadores de serviços e fornecedores;

- demonstrar os contratos estabelecidos por exercício;
- demonstrar os contratos estabelecidos por dotação;
- demonstrar os contratos estabelecidos por fornecedor;
- demonstrar os detalhes de um contrato específico, identificando sua data de contratação inicial, valores e aditamentos;

- demonstrar os aditamentos por dotação;
- demonstrar os aditamentos por exercício;
- demonstrar os aditamentos por fornecedor;

b.9) compras e licitações: permitir ao público interessado em geral a conhecer os processos de compra, processos de licitação e seu andamento dentro da entidade;

- demonstrar os processos de compra em andamento na entidade;
- permitir a exibição e o “download” dos editais de processos de compra em andamento na entidade;
- demonstração da agenda do andamento (realizada e a realizar) dos processos de compra na entidade;
- demonstração do detalhamento de um processo de compra (lotes do processo de compra);
- demonstração do detalhamento dos lotes de um processo de compra (itens dos lotes do processo de compra);
- detalhamento das estimativas de valores de um processo de compra e das reservas orçamentárias estabelecidas ao processo;
- demonstração dos processos licitatórios por modalidade;
- demonstração dos fornecedores vencedores dos processos licitatórios e suas consequentes autorizações de empenho;

b.10) intranet: oferecer uma área de acesso reservado aos servidores da entidade que lhe permitam acessos privilegiados conforme descritos a seguir:

- área de identificação do usuário por meio de código de usuário e senha;
- para os servidores da entidade em geral, além de todas as demais demonstrações disponíveis acima, que também possa ser oferecida a possibilidade de exibição de seu próprio contra cheque de qualquer tempo de seu vínculo com a entidade;
- para os servidores responsáveis com a publicação do site, oferecer recurso de carga de editais, de relatórios ou demonstrativos, e de atualização do site com a publicação de nova massa de dados conforme sua conclusão dos procedimentos de registros atualizados na base original.

3.2 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- a.** Manter sempre atualizado o objeto, com sua última versão disponibilizada e/ou comercializada, sem qualquer ônus para a Câmara Municipal de Passos;
- b.** A manutenção preventiva/ corretiva do objeto será realizada nas dependências da Câmara Municipal de Passos, podendo ocorrer por “ACESSO REMOTO”, a fim de que, garanta o perfeito/pleno funcionamento do objeto em tempo integral;
- c.** Atender de imediato qualquer tipo de solicitação correlacionada com o funcionamento do objeto;
- d.** A CONTRATADA será a responsável pelo fornecimento de peças, acessórios e componentes para seu perfeito funcionamento, DESDE QUE AUTORIZADA PELA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS.
- e.** A CONTRATADA atenderá a solicitação para ORDEM DE SERVIÇO IMEDIATAMENTE, podendo ocorrer retardamento do atendimento desde que justificado junto a Câmara Municipal de Passos, que a seu critério aceitará ou não.
- f.** administrar, executar o objeto previsto neste Edital;
- g.** responsabilizar-se por quaisquer ônus, danos e prejuízos decorrentes de atrasos, omissões ou erros na execução do objeto e, ainda, por problemas materiais que redundem em não atendimento às demandas da CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS;
- h.** responsabilizar-se por todo e qualquer transporte necessário ao deslocamento de pessoas e de materiais, seja ele próprio ou locado, bem como por qualquer custo relativo à alimentação do pessoal disponibilizado para a prestação dos serviços;
- i.** informar toda e qualquer excepcionalidade ocorrida durante a prestação dos serviços e no cumprimento das cláusulas constantes no CONTRATO e assistir à CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, sempre que solicitada, para que sejam tomadas as providências necessárias;
- j.** observar e cumprir todas as diretrizes constantes da contratação;
- k.** disponibilizar técnicos qualificados e experientes para atendimento às demandas pertinentes ao cumprimento do respectivo CONTRATO;
- l.** disponibilizar sempre que necessário profissional devidamente capacitado para treinamento de pessoal da Câmara Municipal de Passos, envolvido direta e/ou indiretamente com os setores contemplados com o objeto.

3.3 – DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS:

- a.** designar servidores para supervisionar a execução dos trabalhos desenvolvidos pela CONTRATADA, para atendimento à execução do objeto;
- b.** prestar toda a orientação e informação necessárias e requeridas pela CONTRATADA para o adequado desempenho dos serviços;
- c.** acompanhar os trabalhos executados, juntamente com os representantes credenciados pela CONTRATADA;
- d.** oferecer condições adequadas para o perfeito funcionamento do objeto;
- e.** efetuar o pagamento relativo aos serviços efetivamente prestados pela CONTRATADA.

3.4 - Todo e qualquer prejuízo causado ao patrimônio da Câmara Municipal de Passos será de única e inteira responsabilidade da CONTRATADA, salvo quando decorrente de culpa dos funcionários da CONTRATANTE ou de terceiros a seu serviço, de acordo com as normas previstas no Código Civil Brasileiro.

3.5 - **Nos preços a serem ofertados pela licitante em sua proposta comercial deverão ser considerados todos os encargos e custos, diretos e indiretos, incidentes sobre cada item do objeto da contratação, nada mais podendo ser repassado à CÂMARA MUNICIPAL DE PASSOS, a qualquer título, ressalvados os casos eventualmente previstos neste Termo.**