



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

**EDITAL**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 32/2019**  
**PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2019**

**PREÂMBULO**

A CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ, mediante a pregoeira oficial designada pela Portaria n.º14/2019, Sra. Natália Nogueira de Freitas, torna público, para o conhecimento dos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **PRESENCIAL**, do tipo **menor preço global**, regido pela Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, bem como o Decreto Municipal 2.935/2013, que regulamenta a Modalidade Pregão e demais normas e condições estabelecidas neste edital e anexos.

A abertura da sessão quando serão recebidos os documentos para credenciamento dos interessados e representantes das sociedades licitantes e, após, serão recebidos os envelopes de proposta e documentação relativos à licitação, será:

<b>DATA:</b>	<b>25 de Novembro de 2019</b>
<b>HORÁRIO:</b>	<b>09 horas</b>
<b>LOCAL:</b>	<b>Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará</b> <b>Rua Primeiro de Janeiro, 88, Centro</b> <b>São Gonçalo do Pará / MG – 35.544-000</b> <b>Telefone: (37) 3234-1142</b>

O edital encontra-se à disposição dos interessados para aquisição, na Sede da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará, no endereço descrito acima, podendo ser solicitado pelo telefone ou email, [camaraspara@gmail.com](mailto:camaraspara@gmail.com).

**I – DO OBJETO**

**1.1-** O objeto da presente licitação é Contratação de empresa especializada em licenciamento de uso de sistemas de informática integrados de gestão pública para a Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará, nos **módulos CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOUREARIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, FOLHA DE PAGAMENTOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**, conforme especificações constantes neste Termo de Referência, anexo I deste Edital.

**1.2 – Integram este Edital os seguintes anexos:**

- a) Anexo I** – Termo de Referência;
- b) Anexo II** – Planilha / Proposta Comercial;
- c) Anexo III** – Declaração conjunta, sendo:
  - c.1)** Declaração atestando o conhecimento e aceitação de todos os termos do edital e seus anexos;
  - c.2)** Declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos, taxas e encargos devidos, bem como quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes na execução do objeto licitado;
  - c.3)** Declaração para fins do disposto do inciso V, do artigo 27 da Lei 8.666/93, com suas alterações posteriores;
- d) Anexo IV** – Modelo de Procuração;
- e) Anexo V** – Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

- f) **Anexo VI** – Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelecidos no instrumento convocatório.
- g) **Anexo VII** – Minuta do Contrato

## **II – DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

- 2.1** – Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente ato convocatório.
- 2.2** – A impugnação deverá ser apresentada observando os seguintes requisitos:
- a) Ser digitada e devidamente fundamentada;
  - b) Ser assinada por representante legal do licitante;
  - c) Ser, necessariamente, protocolizada na Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará.
  - d) As respostas serão publicadas no site da Câmara Municipal, [www.camarasaogoncalodopara.mg.gov.br](http://www.camarasaogoncalodopara.mg.gov.br).
- 2.3** – A impugnação contra o ato convocatório, será publicada com as alterações decorrentes e, caso necessário, designar-se-á nova data para apresentação das propostas.

## **III – DA PARTICIPAÇÃO**

- 3.1** - Poderão participar do certame as sociedades e/ou empresários:
- 3.1.1** – estabelecidos (as) no país, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital e anexos;
- 3.2** – Não será admitida nesta licitação a participação de sociedades e/ou empresários:
- 3.2.1** – em recuperação extrajudicial, judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- 3.2.2** – que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensos ou por estes tenham sido declarados inidôneos;
- 3.2.3** – estrangeiros (as) que não funcionam no país.
- 3.3** – A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeitar-se-á às penalidades cabíveis.
- 3.4** - O presente edital está sujeito a eventuais alterações, que serão devidamente publicadas da mesma forma que o original, devendo os interessados acompanhar todo o trâmite licitatório, via internet pelo site [www.camarasaogoncalodopara.mg.gov.br](http://www.camarasaogoncalodopara.mg.gov.br), até a data de abertura do certame.
- 3.5** – A Sessão de Licitação será composta de 04 (quatro) fases preclusivas:
- a) Representação/Credenciamento;
  - b) Julgamento das Propostas;
  - c) Habilitação;
  - d) Demonstração do sistema.

**OBS: O licitante que não cumprir com as exigências de cada uma das fases ficará impedido de participar da fase seguinte.**

## **IV – DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO**

- 4.1**-A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto a pregoeira, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com**

***OBS:*** “Falta de credenciamento impossibilita o representante de praticar atos concernentes à licitação em nome da empresa licitante e, no caso específico de pregão presencial, de participar da etapa de lances verbais, mas não de participar das sessões públicas de abertura dos envelopes.”

- 4.2-A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 4.1, deverá ser apresentada fora dos envelopes.
- 4.3-O credenciamento será efetuado da seguinte forma:
- 4.3.1 – Por instrumento público de procuração;
- 4.3.2 - Por instrumento de procuração, conforme o modelo do ANEXO IV, com firma reconhecida em cartório e acompanhada da cópia do Requerimento de Empresário ou Contrato Social do licitante.
- 4.3.3 – Por cópia do Contrato Social, quando se tratar de representante legal da empresa como proprietário ou sócio proprietário ou Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, conforme o artigo 8º da Instrução Normativa nº 103/2007 do Departamento Nacional de Registro do Comércio.
- 4.4 – Os documentos do item anterior deverão, obrigatoriamente, estar acompanhados da apresentação do documento de identidade (RG, CNH ou Carteira profissional).
- 4.5 – Os documentos apresentados para credenciamento deverão estar acompanhados de todas as alterações ou de documento consolidado.
- 4.6 – Os documentos apresentados deverão ser **CÓPIAS** autenticadas em cartório por tabelião de notas ou acompanhadas do original para serem autenticadas na hora da sessão, por membro da equipe de apoio.
- 4.7 – O Proponente deverá apresentar declaração dando ciência que cumpre plenamente os requisitos de habilitação nos termos do artigo 49º, inc. VII, da Lei 10.520/02, conforme modelo constante no Anexo VI.
- 4.8 – Os empresários que não atenderem as condições previstas nesta cláusula não estarão credenciados para o presente certame.
- 4.9 – Encerrada a fase de credenciamento, não serão admitidos credenciamentos de eventuais licitantes retardatários, bem como o recebimento dos envelopes de proposta e habilitação.

**V – DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

5.1 – Os licitantes deverão apresentar, na data e horário previstos no preâmbulo deste edital, no ato do credenciamento, 2 (dois) envelopes devidamente lacrados, contendo **no envelope n.º 1 sua proposta comercial**, conforme solicitado na cláusula V deste edital e **no envelope n.º 2 a documentação comprobatória da habilitação**, solicitada na cláusula VII deste edital, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, além da razão social, CNPJ, endereço e telefone, os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ  
Envelope n.º 1 - PROPOSTA COMERCIAL  
Processo Licitatório n.º 32/2019- Pregão n.º 02/2019  
Razão Social e inscrição no CNPJ  
Endereço e telefone

CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ  
Envelope n.º 2 - DOCUMENTAÇÃO  
Processo Licitatório n.º 32/2019 - Pregão n.º 02/2019  
Razão Social e inscrição no CNPJ  
Endereço e telefone

**VI – DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE N.º 1**

6.1 – O envelope n.º 01 – PROPOSTA COMERCIAL, deverá conter em seu interior, obrigatoriamente e sob pena de desclassificação do licitante, o seguinte:



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com**

a) Proposta feita na planilha do Anexo I deste edital, em via única, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem rasuras, emendas ou entrelinhas, devidamente assinada pelo representante legal da sociedade e/ou do empresário individual;

c) Os preços cotados pelos licitantes deverão possuir, no máximo, 02 (duas) casas decimais;

d) Caso sejam cotados preços com 03 (três) ou mais casas decimais, estas serão desconsideradas sem que haja qualquer arredondamento, a maior ou a menor;

f) Prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

**6.2** – O licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito ao pregoeiro, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

**6.3** – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**6.4** – A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo o licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

## **VII – DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA – (ENVELOPE N.º 2)**

**7.1 – O envelope nº 02 - DOCUMENTAÇÃO, deverá conter os seguintes documentos, sob pena de inabilitação, para todos os licitantes:**

**7.1.1** Declaração conjunta do ANEXO III atestando o conhecimento e aceitação de todos os termos do edital e seus anexos; declarando expressamente estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos, taxas e encargos devidos, bem como quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes na execução do objeto licitado; bem com a declaração para fins do disposto do inciso V, do artigo 27 da Lei 8.666/93, com suas alterações posteriores;

### **7.1.2 REGULARIDADE JURÍDICA**

a) Cédula de identidade e CPF do representante legal da empresa.

b) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhada de documentos de eleição de seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **7.1.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante;

c) Certificado de Regularidade para com o FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;

d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – (CNDT);

e) Documentos relativos a qualificação técnica, conforme item 10 do Termo de Referência (Anexo I).

**7.2** – Os documentos para habilitação deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou cópia legível acompanhada do original para ser autenticados no dia da sessão, antes da entrega dos envelopes, pela equipe de apoio da Câmara Municipal;

**7.3** – Não serão aceitas cópias ilegíveis e que não ofereçam condições de leitura das informações nelas contidas pelo pregoeiro e pelos membros da equipe de apoio.

**7.4** – Para os documentos que não especificarem prazo de validade, considerar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

**7.5** – As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.6** – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal das microempresas, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do pregoeiro, a contar do momento em que se declarar o vencedor do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.7** – A não regularização da documentação implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas em lei.

*"Obs.: Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão observar o seguinte:*

*a) se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;*

*b) se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;*

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

*d) serão dispensados da filial aqueles documentos que, por sua própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz."*

### **VIII – DA SESSÃO DO PREGÃO**

**8.1** – A abertura dos envelopes obedecerá ao rito ordinário previsto na Lei Federal n.º 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações, bem ainda os Decreto Municipal 2.935/2013, com suas alterações posteriores e demais normas e condições estabelecidas neste edital.

**8.2** – Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**, observadas as informações complementares aos procedimentos constante no Termo de Referência (anexo I).

**8.3** – Aos licitantes que apresentarem a proposta de menor preço e aos licitantes com propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, ou ainda, não havendo pelo menos 3 (três) proponentes com ofertas nas condições definidas anteriormente, às autoras das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), será dada a oportunidade de oferecerem lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, objetivando a obtenção da melhor proposta, conforme disposto nos incisos VIII e IX, do art. 4.º da Lei Federal 10.520/02.

**8.4** – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes da Cláusula XVII deste edital.

**8.5** – Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**8.6** – A pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pelo primeiro classificado, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito.

**8.7** – Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias pelo proponente que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais, bem como documentação apresentada na própria sessão.

**8.8** – Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências editalícias, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto desta licitação.

**8.9** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto daquele lote pela pregoeira.

**8.10** – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela pregoeira e licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas dos membros da equipe de apoio e autoridades presentes, sendo-lhes facultado este direito.

**8.11** – Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com**

**8.12** – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.

**8.13** – A desistência pelo licitante de apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará na exclusão daquele da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

**8.14** – Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

**8.15** – Havendo empate entre os proponentes, será dada preferência de contratação para microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais. Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas ME, EPP e MEI sejam iguais ou até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresas, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual.

### **IX – DOS RECURSOS**

**9.1** – Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será dado o prazo de 3 (três) úteis dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**9.2** – A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela pregoeira ao vencedor.

**9.3** – Qualquer recurso contra a decisão da pregoeira não terá efeito suspensivo.

**9.4** – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**9.5** – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará, no endereço constante no preâmbulo deste.

**9.6 – Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:**

a) Serem datilografados ou digitados e devidamente fundamentados;

b) Serem assinados por representante legal do licitante;

c) Serem devidamente protocolizados na Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará/MG.

### **X – DO TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA**

**10.1** – A licitante vencedora na fase de lances classificada com a melhor proposta e habilitada, será convocada para demonstração do sistema e verificação do atendimento das características e funcionalidade estipuladas no Termo de Referência, anexo I à este Edital,

**10.2** – A verificação se dará pelo servidor usuário do sistema integrado de gestão pública da Câmara Municipal, que constará o atendimento aos requisitos durante a demonstração. A homologação da licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação de que o sistema proposto atende às referidas requisições.

**10.3** – A convocação para demonstração do sistema se dará na sessão de abertura do certame, onde o licitante vencedor, bem como os demais interessados, se darão por convocados para no dia e hora estabelecidos realizar o Teste de Conformidade do Sistema, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante, no que se refere às funcionalidades de cada um dos módulos, deverá ser comprovada.

**10.4** – O Teste de Conformidade do Sistema será realizado na Câmara Municipal, sendo que o licitante vencedor levará todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

**10.5** – A demonstração será feita através de um “requerimento teste” feito pelo avaliador, que será entregue ao licitante vencedor que após a instalação do sistema deverá demonstrar todos os requisitos constantes. O avaliador poderá



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

requisitar ainda outras informações ou demonstração que achar necessárias de qualquer módulo licitado para fins de verificação do Sistema.

**10.6** – Qualquer fiscal, previamente cadastrado para assistir a demonstração, poderá se manifestar através de um memorial descritivo escrito, que deverá ser apresentado dentro do prazo de 3 (três) dias após a realização da demonstração, desde que manifeste esta intenção na ata que registrar a Sessão de Teste de Conformidade do Sistema.

**10.7** – Na ausência de fiscais interessados, bem como na falta de manifestação de qualquer fiscal presente o avaliador poderá deliberar imediatamente sobre a demonstração ou solicitar um prazo máximo de 03 (três) dias para emitir a avaliação.

**10.8** – Caso o licitante vencedor não consiga comprovar o atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) de cada módulo do Sistema, apurados de acordo com a quantidade de requisitos solicitados para demonstração de cada um, será considerada reprovada no Teste de Conformidade do Sistema.

**10.9** – Nas hipóteses de não comparecimento para o Teste de Conformidade do Sistema, não demonstração do “Requerimento Teste” ou reprovação no mesmo, a Pregoeira convocará os licitantes remanescentes, caso necessário para uma nova negociação, ou a oferta melhor classificada, observada a habilitação do mesmo, sendo aplicáveis todas as disposições do item 9 e seus respectivos sub-itens.

**10.10** – Da Sessão para o Teste de Conformidade do Sistema lavrar-se-á ata circunstanciada com todas os registros e ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinado pelo avaliador da Câmara Municipal, licitante vencedor em teste, fiscais presentes um membro da equipe de apoio.

**10.11** – Cópia da ata desta sessão deverá ser encaminhada ao Pregoeiro para o regular andamento do processo.

## **XI - DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**11.1** – Inexistindo manifestação recursal, o pregoeiro adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade competente homologar o procedimento licitatório.

**11.2** – Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

## **XII – DAS CONDIÇÕES CONTRATUAIS**

**12.1** – Findo o procedimento licitatório, o licitante vencedor e a Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará celebrarão contrato de prestação de serviços, nos moldes da minuta constante do Anexo VII deste edital, quando assim a lei o exigir.

**12.2** – Se o licitante vencedor não comparecer dentro do prazo de 03 (três) dias, após regularmente convocado para assinar o contrato, ensejará a aplicação da multa prevista na Cláusula XVI deste edital.

**12.3** – Não assinando o licitante vencedor o contrato no prazo estabelecido no item anterior, reservar-se-á Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará o direito de convocar os licitantes remanescentes, aplicando-se o disposto no artigo 4º, inciso XXIII da Lei 10.520/2002.

**12.4** – Até a assinatura do contrato, a proposta do licitante vencedor poderá ser desclassificada se a Câmara Municipal tomar conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

**12.5** – Ocorrendo a desclassificação da proposta do licitante vencedor por fato referido no item anterior, a Câmara Municipal poderá convocar os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, de acordo com as disposições da Lei Federal n.º 10.520/2002.

**12.6** – O contrato a ser firmado em decorrência desta licitação poderá ser rescindido a qualquer tempo independente de notificações ou interpelações judiciais ou extrajudiciais, com base nos motivos previstos nos arts. 77, 78 e 79 da Lei Federal n.º 8.666/93.

**12.7** – A associação do licitante vencedor com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito da Câmara Municipal e desde que não afete a boa execução do contrato.

### **XIII – DA FISCALIZAÇÃO**

**13.1** – A Câmara Municipal, através de seus servidores, exercerá a fiscalização do contrato e registrará todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao licitante vencedor, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas, o que em nada restringe a responsabilidade única, integral e exclusiva do licitante no que concerne à execução do objeto do contrato.

### **XIV – DO PRAZO E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**14.1** – O prazo para instalação do sistema (software) pela CONTRATADA será até 10 dias após a assinatura do Contrato, e 15 dias após a instalação para a implantação.

**14.2** – Os serviços de licenciamento de uso e manutenção serão realizados pela empresa vencedora durante um período de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogados por deliberação da Câmara Municipal.

**14.3** – Os atrasos na execução dos serviços, somente serão justificáveis quando decorrerem de casos fortuitos ou de força maior, conforme legislação brasileira vigente.

**14.4** – A condições de execução do objeto desta licitação, bem como as demais condições de execução, deverão ser efetuados conforme dispõe o Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

**14.5** – A Câmara Municipal São Gonçalo do Pará reserva-se o direito de não receber no todo ou em parte o serviço prestado em desacordo com este instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar o disposto no artigo 24, inciso XI da Lei Federal 8.666/1993.

### **XIV – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO**

**15.1** – O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação do licitante vencedor com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma do art. 65, II “d” da Lei Federal n.º 8.666/93.

**15.2** – As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação da superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de conseqüências incalculáveis, bem como de demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

### **XVI – DO PAGAMENTO**

**16.1** – Os pagamentos referente ao licenciamento de uso serão mensais e os pagamento referente a implantação /migração serão efetuados após o serviço efetivamente realizado, em ambos os casos em até 30 (trinta) dias, mediante apresentação da NOTA FISCAL ELETRÔNICA, liquidação e atesto do responsável pela fiscalização dos serviços.

**16.2** - Para a execução do pagamento o CONTRATADO deverá entregar à Câmara Municipal, NOTA FISCAL ELETRÔNICA correspondente, que somente atestará à prestação de serviços e liberará o pagamento após cumprida todas as exigências e condições pactuadas.

**16.3** – Havendo erro na NOTA FISCAL ou circunstância que impeça sua liquidação, esta será devolvida ao CONTRATADO e o pagamento ficará pendente até que aquele providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal.

**16.4** - Nos casos de eventuais atrasos de pagamento por parte da Câmara Municipal, desde que o licitante vencedor não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida entre a data do vencimento e a data do efetivo pagamento, será de 6% (seis por cento) ao ano, calculada *pro rata dia*.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

### **XVII – DAS SANÇÕES**

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

**17.1.1** – **MULTA**, nas seguintes hipóteses e percentuais:

a) se convocado, dentro do prazo máximo de 05 (dias) dias, deixar de assinar o instrumento contratual ou receber a nota de empenho, multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato;

b) se deixar de entregar documentação, se apresentar documentação falsa ou diversa da exigida no edital e na Legislação pertinente, ou se não mantiver sua proposta sem justificativa aceita pela Câmara Municipal, multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato;

c) se retardar a execução contratual, total ou parcialmente, multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), por dia de atraso, calculada sobre o valor total estimado do contrato até o limite de 02 (dois) dias úteis;

d) se deixar de executar ou retardar a execução contratual, total ou parcialmente, além do prazo de 02 (dois) dias úteis, multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato ou sobre o valor correspondente à obrigação que resta ser cumprida, conforme o caso;

e) se cometer falhas ou fraudes durante a execução do objeto, multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato.

**17.1.2** – **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA** de participar de licitação e de contratar com a Administração Pública de São Gonçalo do Pará, por prazo não superior a 02 (dois) anos, na hipótese de comportamento inidôneo ou de cometimento de fraude fiscal;

**17.1.3** – Na hipótese de comportamento inidôneo ou de cometimento de fraude fiscal, suspensão temporária de participar de licitação e de contratar com a Administração Pública de São Gonçalo do Pará e descredenciamento do CRC Municipal, se credenciado for, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicar a penalidade, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

**17.1.4** – **ADVERTÊNCIA** por escrito, na hipótese de prática de atos de menor complexidade e que não resulte prejuízo para a Câmara Municipal.

**17.2** - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei 8.666/93, inclusive a responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Câmara Municipal.

**17.3** - A multa aplicada será recolhida aos cofres públicos do Município de São Gonçalo do Pará, no prazo de 10 (dez) dias contados da data de recebimento da notificação enviada pela Câmara Municipal.

**17.4** – O valor da multa poderá ser descontado da NOTA FISCAL sendo que caso o valor seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da Lei.

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

**17.6** – As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

**17.7** – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa.

### **XVIII – DOS DIREITOS E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**18.1** – Dos direitos e das obrigações da **Câmara Municipal**:

**18.1.1** – A Câmara Municipal obriga-se a efetuar o pagamento de acordo com o disposto no Item XVI, desde que cumpridas as exigências previstas em Lei e neste Edital;

**18.1.2** – A Câmara Municipal reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto executado em desacordo com o edital e com os instrumentos que o integram, podendo rescindir o mesmo e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI da Lei Federal n.º 8.666/93.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

**18.1.3** – A Câmara Municipal obriga-se a comunicar ao licitante vencedor, através de email, toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do objeto, fixando prazo para sua correção.

**18.2** – Dos direitos e das obrigações do **Licitante Vencedor**:

**18.2.1** – O licitante vencedor obriga-se a executar, integralmente, o objeto em conformidade com as regras estipuladas neste instrumento e seus anexos.

**18.2.2** – O licitante vencedor é obrigado a substituir, de imediato e as suas expensas, serviços em que se verificarem irregularidades e assegurar a qualidade, proteção e conservação dos serviços executados.

**18.2.3** – O licitante vencedor obriga-se a manter, durante toda a execução do objeto, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**18.2.4** – O licitante vencedor fica responsável por todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento da execução do objeto, inclusive encargos tributários, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes sobre os serviços prestados, assumindo total responsabilidade pelos mesmos.

**18.2.5** – O licitante vencedor obriga-se a emitir notas fiscais com estrita observância das disposições legais e fiscais.

**18.2.6** – O licitante vencedor obriga-se a permitir e facilitar a Supervisão a qualquer hora, prestando as informações e esclarecimentos solicitados.

**18.2.7** – O licitante vencedor ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado deste contrato.

### **XIX – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**20.1** – Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01.01.01.031.0001.2001.33.90.39.00

### **XX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

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

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

b) for envolvido em escândalo público e notório;

c) quebrar o sigilo profissional;

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

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

**20.2** – A Câmara Municipal poderá, por despacho fundamentado da Pregoeira e até a assinatura do instrumento contratual, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade do licitante.

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

**20.4** – A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei Federal 8.666/93.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

- 20.6** – Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, a Câmara Municipal comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.
- 20.7** – É facultado à pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.
- 20.8** – As questões decorrentes da execução deste edital que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Pará de Minas – MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.
- 20.9** – Este edital será fornecido a qualquer interessado pela Câmara Municipal, situada na rua Primeiro de Janeiro, 88, Centro, na cidade de São Gonçalo do Pará – MG, através de solicitação por email endereçado à [camaraspara@gmail.com](mailto:camaraspara@gmail.com) e pelo telefone : **(37) 3234-1142** .
- 20.10** – Qualquer pedido de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à pregoeira, através do departamento de Compras e Licitações da Câmara Municipal, até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.
- 20.11** – A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.
- 20.12** – Os casos omissos serão dirimidos pela pregoeira, com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal 10.520/02 e subsidiariamente a Lei Federal 8.666/93 com suas alterações posteriores.

São Gonçalo do Pará, 08 de novembro de 2019.

**Natália Nogueira de Freitas**  
Pregoeira

**Éder Múcio do Amaral**  
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG  
CNPJ – 03.857.824/0001-70  
Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000  
Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com

## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Presencial 02/2019 – Processo Licitatório 32/2019

<b><u>Planilha de Custos com descrição do objeto</u></b>				
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PERÍODO (MESES)</b>	<b>VALOR MENSAL ESTIMADO</b>	<b>VALOR ANUAL ESTIMADO</b>
01	Sistema Integrado Contabilidade	12	R\$ 2.170,44	R\$ 26.045,28
02	Sistema Integrado Tesouraria	12		
03	Sistema Integrado RH e Folha de Pagamento	12		
04	Sistema Integrado Licitações/Contratos/Compras	12		
06	Sistema Integrado Patrimônio	12		
07	Sistema Integrado Portal da Transparência	12		
08	Instalação, Implantação e Treinamento	01		

#### **1) OBJETO**

**1.1** - O objeto da presente licitação é a contratação de empresa especializada licenciamento de uso de sistemas integrados para a gestão pública da Câmara Municipal nos módulos Contabilidade Pública, Tesouraria, Compras e Licitações, Patrimônio, Folha de Pagamentos, Portal da Transparência, conforme especificações constantes neste Termo de Referência.

**1.2** – Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA deverão compreender consultoria, conversão de dados, implantação, migração de dados pré-existentes, treinamento, manutenção corretiva e preventiva, suporte técnico, plantão de atendimento ao usuário e acompanhamento durante o período contratual.

#### **2) JUSTIFICATIVA**

**2.1** - Trata-se de contratação de objeto comum, com especificações objetivas e usuais para a locação de software, de forma contínua, a fim de suportar os processos de forma integrada, promover qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos, garantir maior rapidez, confiabilidade, segurança e desburocratização na execução das atividades e atender às novas normas da STN e TCE/MG.

**2.2** - O Sistema Integrado permitirá a organização de dados, o fornecimento por meio de gráficos, relatórios e planilhas. Além disso, proporcionará suporte ao controle interno e externo, controle dos limites superiores e inferiores, contabilização automática da folha de pagamento dos servidores, realização das sessões de pregão presencial, dentre outros.

**2.3** - Justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão pública integrada com os módulos licitados pela Câmara Municipal.

#### **3) DETALHAMENTO DO OBJETO:**

**3.1** – O presente objeto é a contratação de um sistema completo, sendo cada sistema composto por diversos itens, denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

**3.2** - Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

**3.3** - Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer, respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

**3.4** - A solução de tecnologia da informação para Gestão Pública se refere a softwares, sistemas, para a seguinte área: LOTE 01: SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA.

#### **4) IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS**

##### **4.1 Serviços de implantação**

**4.1.1** - Entenda-se como implantação todos os serviços necessários ao normal funcionamento no contratante, dentre os quais: instalação, configuração, treinamento, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

**4.1.2** - Os serviços deverão ser desenvolvidos sob a administração de um gerente de projeto, que ficará responsável por todo o relacionamento administrativo com a Câmara Municipal e a equipe técnica a ser alocada; A contratante deverá disponibilizar pessoal para acompanhamento das atividades, bem como zelar pelo seu bom andamento, auxiliando quando necessário o gerente de projetos.

**4.1.3** - O prazo para início de instalação do sistema será até 10 dias após a assinatura do Contrato, e no máximo 15 dias após a instalação para a implantação.

##### **4.2 Serviços de Conversão/Migração**

**4.2.1** - Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

**4.2.2** - A proponente poderá efetuar a migração do atual gerenciador de banco de dados para um novo da sua conveniência, desde que se obrigue a treinar a equipe de suporte da Câmara Municipal, para atender ao novo gerenciador de banco de dados prestando os serviços que são feitos atualmente.

**4.2.3** - As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da proponente, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital;

**4.2.4** - A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da proponente, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

##### **4.3 Serviços de Treinamento**

**4.3.1** - Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

**4.3.2** - O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos; O treinamento dos usuários comunitários (empresas, escritórios contábeis e pessoas em geral) se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pela contratante, e pagas por hora técnica a ser aprovada e contratada.

**4.3.3** - O treinamento deverá ser realizado na sede da Câmara Municipal, e quando necessário e a critério das partes na sede da Empresa Contratada.

**4.3.4** - Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.

**4.3.5** - Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

**5) MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO**

**5.1** A contratada deverá prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

**5.1.1** - Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

**5.1.2** - Correção de erros nos sistemas aplicativos.

**5.1.3** - Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

**5.1.4** - O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

a. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.

b. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

**5.2** O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

a. Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.

b. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8hs às 17:00 horas;

**5.3** Atualização legal e tecnológica:

**5.3.1** 4.3.1 - A Proponente deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

**6) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS**

**6.1** - Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

- 6.1.1** - A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo.
- 6.1.2** - Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato.
- 6.1.3** - Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery";
- 6.1.4** - O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc..
- 6.1.5** - Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos.
- 6.1.6** - Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;
- 6.1.7** - Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;
- 6.1.8** - Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;
- 6.1.9** - Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução.

**7) ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DO SISTEMA**

**7.1** - Os sistemas apresentados devem atender aos requisitos funcionais conforme descrito a seguir, sob pena de inabilitação:

➤ **CONTABILIDADE:**

- Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- Possuir cadastros de Convênios, Precatórios, Dívida Fundada, Contratos e Caução.
- Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- Nos atos da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as quatro fases da despesa: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática.
- Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- Utilizar o novo Plano de Contas adotado conforme determinado pela Secretaria do Tesouro Nacional, a partir de 2014 NBCASP, adotado pelo TCE/MG através de suas normas e quaisquer novos procedimentos para a contabilidade pública e Lei vigente.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.
- Efetuar os lançamentos automáticos das variações patrimoniais no momento da liquidação de empenho e arrecadação da receita.
- Permitir utilizar históricos, sempre que possível com textos padronizados, vinculados à classificação da despesa, evitando lançamentos indevidos.
- Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com**

- Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- Possibilitar o registro de subempenhos sobre os empenhos Global e Estimativo .
- Permitir informar as retenções nas liquidações que se aplicam.
- Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
- Permitir inscrever as contas contábeis automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
- Permitir a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
- Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
- Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.

➤ **TESOURARIA:**

- Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Possibilitar a geração de Ordem Bancária Eletrônica, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Permitir a parametrização de Ordem Bancária Eletrônica para pagamentos de títulos e faturas com código de barras.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
- Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Assegurar que a Emissão das Ordens Bancárias efetuará uma Reserva Financeira nas contas bancárias envolvidas na operação.
- Permitir a visualização dos registros da Ordem Bancária nos empenhos que estiverem vinculados a mesma.
- Possibilitar a visualização e impressão de todos os registros que são gerados através de Ordem Bancária Eletrônica.
- Permitir a emissão de Cheque de Transferência para transações que envolvam as contas bancárias de uma mesma entidade.
- Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

- Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
- Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de Compensação, conforme necessário.
- Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- Permitir a baixa de pagamentos em lote (borderaux) ou individualmente.
- Permitir que sejam emitidas ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- Permitir registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos, e todas as operações decorrentes, tais como emissão de cheques e borderôs, livros, demonstrações e o boletim, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade, permitindo consultas e emitindo relatórios em diversas classificações.
- Permitir efetuar o lançamento de investimento, aplicações, débitos/créditos, transferências bancárias, controle dos saldos bancários, controle de todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações.
- Permitir controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria, controlar para que nenhum pagamento seja efetuado sem o respectivo registro.
- Permitir a configuração do formulário de cheque, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
- Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único transferência/cheque.
- Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
- Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- Permitir efetuar a conciliação bancária necessária, de forma manual comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
- Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- Permitir emissão de demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias).
- Permitir controlar o saldo bancário, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- Permitir gerar o demonstrativo financeiro de caixa.
- Registrar todas as movimentações para informações gerenciais, permitindo o controle de fluxo de caixa.
- Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques ou geração de borderô bancário.
- Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras, conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN e normas do TCEMG.
- Possuir integração com o sistema de execução orçamentária e financeira.
- Gerar em arquivos as ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
- Baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.



## CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG

CNPJ – 03.857.824/0001-70

Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000

Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: [camarasgpara@gmail.com](mailto:camarasgpara@gmail.com)

- Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- Disponibilizar consulta de Disponibilidade de Caixa por Fontes de Recursos para melhor controle destas, com opção de impressão.
- Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
- Emissão da relação das ordens bancárias.
- Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
- Emitir os seguintes relatórios:
  - Razão analítico das contas banco.
  - Pagamentos por ordem cronológica.
  - Empenhos em aberto por credores.
  - Pagamentos e recebimentos estornados.
  - Relação de cheques emitidos.
  - Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- Conter rotina de conciliação bancária sendo informado o saldo do banco, o saldo conciliado com opção para cadastrar as movimentações pendentes e permitir a emissão do relatório da conciliação.
- Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

### ➤ **PATRIMÔNIO PÚBLICO:**

- Cadastrar os locais a serem utilizados na incorporação ou transferência do bem.
- Cadastrar os nomes dos itens que serão utilizados na incorporação do bem;
- Cadastrar bens móveis, imóveis e intangíveis da instituição, informando o tipo de incorporação: aquisição (compra), doação, descoberta, nascimento ou outras incorporações.
- Permitir na incorporação do bem informar a vida útil, o valor residual e o valor do terreno (no caso de bens imóveis).
- Possuir grupo ou classe de bens em padrão semelhante ao PCASP estendido (ex. Mobiliário, Veículos, etc.)
- Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) o estado de conservação (bom, ótimo, regular), bem como as outras informações provenientes do registro da incorporação.
- Possuir rotina de incorporação adicional ou complementar a partir de um bem patrimonial já existente.
- Possuir incorporação no estágio do em liquidação integrado com o sistema de contabilidade.
- Possuir rotina de reavaliação aumentativa e diminutiva do bem, possibilitando opcionalmente a alteração do estado de conservação do bem.
- Permitir o registro de apólice de seguro, vinculando-a ao bem patrimonial.
- Possibilitar a alteração da localização do bem.
- Permite a impressão do Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais.
- Possuir distinção dos bens depreciáveis dos não depreciáveis ou mesmo, parcela de um bem depreciável que não será depreciada.
- Efetuar o cálculo e registro da depreciação de forma automática dos bens depreciáveis.
- Possibilitar a emissão de relatório de incorporações e de baixas no exercício.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

- Possuir o relatório mensal de bens em moldes semelhantes ao proposto pelo PCP/STN.
- Possuir relatório de inventário dos bens.
- Possuir integração com o sistema de Contabilidade Pública, em especial, permitindo a incorporação á partir de uma nota de empenho, liquidada ou não.
- Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens, o número do empenho e o documento fiscal.
- Possuir rotina de encerramento do mês, bloqueando o mesmo para movimentações de valor (incorporação, reavaliação. baixa).

➤ **RECURSOS HUMANOS E FOLHA PAGAMENTO:**

- Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.
- Possuir campo para informar nº da caixa e pasta do servidor
- Permitir informar o vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Vínculo Previdenciário, Matrícula Previdenciária, Horário de Trabalho e Local de Trabalho.
- Permitir informar e manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: Celetistas, Estatutários, Contratos Temporários, comissionados e estagiários.
- Cadastro de pensões judiciais e por morte, com o nome de pensionista, CPF, data de inclusão, banco e conta para pagamento e dados para cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
- Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo previdenciário e local de trabalho dos servidores.
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais, contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, conforme previsto no estatuto e PCCS.
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com no mínimo: Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial e Quantidade de Vagas Criada, bem como desativar o cargo quando excluídos.
- Controlar as vagas do cargo.
- Validar dígito verificador do número do CPF.
- Validar dígito verificador do número do PIS.
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- Possibilitar o controle de estágio probatório e progressão funcional, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
- Emitir os formulários de avaliação de servidores no estágio probatório, em layout configurável.
- Permitir registrar as avaliações de servidores no estágio probatório e as avaliações de desempenho de servidores estáveis, mantendo as respectivas informações no histórico do servidor, possibilitando a emissão de relatórios.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- Localizar servidores por Nome.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com**

- Localizar servidores por CPF.
- Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
- Controlar a transferência de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.
- Permitir o gerenciamento de rubricas (cadastro, alteração, consulta e relatório)
- Permitir registrar e controlar os empréstimos consignados em folha de pagamento.
- Permitir registrar todos os locais de trabalho do servidor, especificando o dia da semana e horário de trabalho em cada local.
- Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- Permitir registrar todas as portarias do servidor e possibilitar a emissão das mesmas em layout configurável.
- Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- Permitir a inscrição em processos seletivos pela internet e impressão de boleto correspondente.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição, bem como verificar os afastamentos dentro do período aquisitivo e dar baixa nesses períodos.
- Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Emitir relação de férias vencidas por secretaria e por lotação.
- Emitir relação de férias a vencer.
- Emitir os Avisos de Férias.
- Permitir administrar a programação de férias dos servidores.
- Calcular o valor das férias automaticamente
- Permitir ao servidor consultar a sua situação em relação a férias, por período aquisitivo, detalhando os dias de férias a que tem direito, os dias que já foram gozados ou convertidos em pecúnia e os dias de saldo ainda a gozar.
- Permitir ao servidor efetuar solicitação de férias.
- Permitir administrar as solicitações de férias realizadas, possibilitando o seu deferimento ou indeferimento e, no caso de deferimento, incluir automaticamente a solicitação na programação de férias do servidor.
- Permitir configuração de férias por Função.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando a configuração do tempo de aquisição da licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração, de acordo com a lei, verificando os afastamentos e faltas.
- Gerar e calcular licença prêmio.
- Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.
- Emitir relatório de licença prêmio por secretaria.
- Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.
- Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
- Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com**

- Ter cadastro de atestados médicos.
- Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transporte.
- Permitir o registro da quantidade de vales-transporte diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.
- Permitir a configuração dos códigos para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- Controlar a entrega do vale-transporte reduzindo a sua quantidade em casos de férias, licenças e afastamentos.
- Emitir Mapa de Custo do Vale-Transporte, discriminando a parcela custeada pelo servidor e a parcela a cargo da entidade.
- Emitir Protocolo de Entrega do Vale-Transporte, discriminando a quantidade de vales entregues ao servidor por empresa e linha.
- Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- Permitir o lançamento de Falta Abonada, Falta Injustificada e Suspensão, com a informação da data da ocorrência.
- Permitir o lançamento de Atrasos e Saídas Antecipadas, com a informação da data da ocorrência.
- Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço e Aposentadoria.
- Permitir a configuração das regras para contagem de tempo de serviço, individualizado para cada finalidade.
- Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- Emitir Certidão de vida funcional.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o Órgão.
- Emitir Certidão de Tempo de Serviço para fins de Aposentadoria.
- Emitir a Certidão de Tempo de Contribuição, conforme layout exigido pelo INSS e Previdência própria.
- Possibilitar ao servidor emitir Certidão de Tempo de Serviço.
- Possibilitar ao servidor emitir a Declaração funcional.
- Permitir o cálculo automático de: Folha de Pagamento Mensal, Folhas Complementares, Rescisão, Rescisão Complementar, Férias, Adiantamento de 13º Salário, 13º Salário, 13º Salário Complementar e Adiantamentos Salariais.
- Permitir o cálculo de férias de forma individual e coletiva, sendo, neste último caso, baseado na programação de férias dos servidores.
- Permitir o cálculo de rescisões de forma individual, coletiva e por data de término de contrato, com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente.
- Emitir Termo de Rescisão.
- Emitir Termo de Exoneração (Servidores Estatutários e Comissionados).
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
- Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha conforme o estatuto da unidade gestora e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- Gerar o arquivo da SEFIP/GFIP nos padrões da legislação vigente.
- Incluir os autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

- Permitir a identificação dos transportadores autônomos para seu correto enquadramento no arquivo da SEFIP/GFIP, nos padrões da legislação vigente.
- Emitir Folha Analítica Geral, possibilitando a separação por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- Emitir o Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos, incluindo os encargos patronais.
- Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha.
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco.
- Gerar os empenhos e as notas de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais de forma automática.
- Emitir a Planilha Contábil com os valores da folha de pagamento e dos respectivos encargos patronais.
- Disponibilizar consulta e emissão do contracheque.
- Disponibilizar contra cheque na pagina de atendimento ao Cidadão.
- Permitir consulta e emissão do comprovante de rendimentos.
- Possibilitar a impressão do contracheque em layout configurável, com opção de filtro por grupo de servidores do mesmo vínculo, regime, cargo, faixa salarial, banco, lotação e local de trabalho.
- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para a importação no software da Receita Federal.
- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso, permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no sistema;
- Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores, tendo acesso rápido à tabela do INSS, tabela do IR, posição de férias e afastamentos.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado, conforme layout do banco, além do arquivo de contracheque.
- Emitir Guia de Recolhimento da Previdência.
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado na folha do servidor, incluindo depósito em conta.
- Permitir o desconto e pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo servidor.
- Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.
- O sistema deverá efetuar o processamento da folha de pagamento, sem que seja necessário paralisar os setores que efetuam lançamentos e/ou consultas;
- Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via).
- Possibilitar o registro da Concessão de Diárias de viagem para servidores.
- Possibilitar a integração com o Ponto Eletrônico, no mínimo, via arquivo texto.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

- Gerar arquivos para avaliação atuarial.
- Gerar os arquivos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado no layout apropriado.
- Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- Controlar o FGTS recolhido em GRRF, para evitar duplicidade de recolhimento em SEFIP/GFIP.
- Permitir a inclusão do brasão da prefeitura ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- Gerar o arquivo MANAD exigido pela Fiscalização da Secretaria da Receita previdenciária.
- Emitir o Extrato Anual das Contribuições para o RPPS, conforme Portaria MPAS nº 4.992/99.
- Emitir a Declaração de Contribuições ao RPPS, conforme layout do Ministério da Previdência Social.
- Emitir relatórios exigidos pelo RPPS mensalmente.
- Emitir arquivos para importação no layout da RPPS.
- Emitir a Relação dos Salários de Contribuição para o INSS, com a respectiva discriminação das parcelas que compõem o salário de contribuição.
- Possui emissão de dados exigidos na LAI referente a folha de pagamento por nome e/ou matrícula.

➤ **LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS:**

- Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- Registrar a Interposição de Recurso, Anulação e Revogação do Processo, transferindo ou não para o próximo colocado.
- Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio digital para importação no sistema, sem necessidade de redigitação.
- Integrar com a Execução Orçamentária para gerar a sugestão de bloqueio dos valores previstos.
- Permitir controlar registro de preços, suas quantidades e fornecedores, quando for necessário.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances por item e lote para a modalidade pregão presencial, com opção de desistência do lance.
- Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item do processo, o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- Sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade e permitindo numeração manual.
- Possibilitar a visualização dos lances na tela.
- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- Na tela de cadastro da licitação, ter possibilidade de acompanhamento do processo e configuração de visualização dos dados cadastrados.
- Agrupar várias requisições de compras dos diversos setores para atendimento em um único processo.
- Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.
- Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com**

- Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- Propiciar a apropriação/classificação dos itens por centro de custo e por dotação
- Registrar e controlar os contratos, seus aditivos e reajuste, bem como gerar ordem de compra do mesmo.
- Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial, e se for o caso passar o saldo para o segundo colocado.
- No gerenciamento do contrato, possibilitar a consulta e impressão de relatórios.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços.
- Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.
- Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços, ordinária ou global.
- Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra Global.
- Permitir o estorno da ordem de compra tendo como base o empenho do material.
- Permitir o Cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando o ato e data de designação e seu término.
- Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- No cadastramento do material ou serviço, o código deve ser atribuído automaticamente, em série crescente e consecutiva, mantendo a organização de grupo.
- Possuir, no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence.
- Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar, de mesma natureza, com dispensa de licitação para que não ultrapasse os limites legais.
- Possibilitar o cadastramento das publicações.
- Possibilitar o cadastramento das Comissões de Pregoeiro.
- Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados anteriormente;
- Consultar as requisições ou autorizações pendentes;
- Possibilidade de, na consulta da ordem, emitir um extrato de movimentação.
- Possibilitar a consulta do processo mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
- Permitir pesquisar preço para estimativa de valores pra novas compras.
- Consultar as requisições de compra, informando em que fase do processo ela se encontra.
- Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- Emitir todos os relatórios necessários e exigidos por Lei.
- Emissão de relatório gerencial do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.
- Emitir relatórios para controle dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.
- Emitir a Ata do Pregão Presencial e o histórico com os lances.





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com**

- Possuir listagens de grupo, classes, itens de classificação de materiais: permanentes, de consumo, perecíveis, estocáveis, e tipos de serviços.
- Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório.
- Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout vigente.
- Possibilitar integração com o sistema tributário para informar os débitos, quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
- Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais, de forma sequencial ou por máscara com grupo, classe e item.
- Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações sem que seja necessário a criação de um novo item, de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
- Permitir consulta de ordem de fornecimento por empresa.
- Permitir consulta de um item específico nos processos licitatórios.
- Possibilitar a geração de relatório de vencedores de itens por empresa.
- Permitir o lançamento de outras modalidades de aquisição nas quais não há participantes, tais como dispensa de licitação e inexigibilidade.
- Permitir realizar termo aditivo para registro de preços que não geram contratos.
- Permitir lançamento de processos utilizando o critério de maior desconto.

➤ **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA - LAI**

O Portal deverá possibilitar a publicação do conjunto de informações geradas pela Instituição, via internet, de forma objetiva, transparente, clara e atualizada diariamente, em conformidade com as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional, Lei da Transparência 12.527 de 18/11/2011 e o Decreto 7.724/12.

Este deverá atender minimamente:

- MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO
- MÓDULO DE CONTAS PÚBLICAS
- MÓDULO DE LEGISLAÇÃO
- MÓDULO DE PESSOAL
- MÓDULO LRF (LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL)
- MÓDULO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS
- MÓDULO DE EDITAIS E CONTRATOS
- MÓDULO E-SIC - SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO

**8) CARACTERÍSTICAS TÉCNICO-FUNCIONAIS GERAIS**

**8.1** A licença de uso do Software deverá ser fornecida para a Câmara Municipal durante toda a vigência do contrato e suas prorrogações, caso haja necessidade.

**9) DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**9.1** - Os serviços a serem propostos deverão, quando contratados, ser executados por profissionais altamente capacitados, os quais prestarão todos os referidos serviços com eficiência, ética, competência e rapidez, dentro dos prazos estabelecidos, visando atender todas as demandas apresentadas.

**9.2** – A Câmara Municipal ajustará o Cronograma de Implantação dos Sistemas, em comum acordo com o Contratado, tendo em vista a necessidade e organização na sua implantação, sendo esse prazo máximo limitado a 30 (trinta) dias, conforme disposto no edital.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

- 9.3** – O prazo de execução dos serviços será de 12 meses a partir da assinatura do Contrato.
- 9.4** – Demais cláusulas e condições serão definidas no Termo Contratual.

**10) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

**10.1** – Devido a natureza técnica dos serviços, as empresas licitantes, deverão comprovar que possuem qualificação técnica e pessoal adequado para a execução dos mesmos. Estas exigências têm a finalidade de aferir a aptidão técnica do licitante conferindo segurança à Câmara Municipal de que o mesmo possui pleno conhecimento técnico para a execução do contrato, caso se sagre vencedor do certame.

**10.2** Para comprovação de qualificação técnica, as licitantes deverão apresentar na habilitação os seguintes documentos:

a) Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) dos sistemas integrados que compõem o objeto dessa licitação;

a.1) O Atestado deve conter informações que permitam inferir que os sistemas atendem as exigências do Sistema de Contas Municipais do Estado do Tribunal de Contas de Minas Gerais – SICOM (TCE-MG) e a Lei Complementar 131/2009;

b) Relação do pessoal técnico adequado para a realização das suas atividades compatível com a execução dos serviços a serem contratados.

**11) TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA**

**11.1** – A licitante vencedora na fase de lances classificada com a melhor proposta e habilitada, será convocada para demonstração do sistema e verificação do atendimento das características e funcionalidade estipuladas neste Termo de Referência.

**11.2** – A verificação se dará pelo servidor usuário do sistema integrado de gestão pública da Câmara Municipal, que constará o atendimento aos requisitos durante a demonstração. A homologação da licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação de que o sistema proposto atende às referidas requisições.

**11.3** – A convocação para demonstração do sistema se dará na sessão de abertura do certame, onde o licitante vencedor, bem como os demais interessados, se darão por convocados para no dia e hora estabelecidos realizar o Teste de Conformidade do Sistema, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante, no que se refere às funcionalidades de cada um dos módulos, deverá ser comprovada.

**11.4** – O Teste de Conformidade do Sistema será realizado na Câmara Municipal, sendo que o licitante vencedor levará todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

**11.5** – A demonstração será feita através de um “requerimento teste” feito pelo avaliador, que será entregue ao licitante vencedor que após a instalação do sistema deverá demonstrar todos os requisitos constantes. O avaliador poderá requisitar ainda outras informações ou demonstração que achar necessárias de qualquer módulo licitado para fins de verificação do Sistema.

**11.6** – Qualquer fiscal, previamente cadastrado para assistir a demonstração, poderá se manifestar através de um memorial descritivo escrito, que deverá ser apresentado dentro do prazo de 3 (três) dias após a realização da demonstração, desde que manifeste esta intenção na ata que registrar a Sessão de Teste de Conformidade do Sistema.

**11.7** – Na ausência de fiscais interessados, bem como na falta de manifestação de qualquer fiscal presente, o avaliador poderá deliberar imediatamente sobre a demonstração ou solicitar um prazo máximo de 03 (três) dias para emitir a avaliação.

**11.8** – Caso o licitante vencedor não consiga comprovar o atendimento de no mínimo 90% (noventa por cento) de cada módulo do Sistema, apurados de acordo com à quantidade de requisitos solicitados para demonstração de cada um, será considerada reprovada no Teste de Conformidade do Sistema.

**11.9** – Nas hipóteses de não comparecimento para o Teste de Conformidade do Sistema, não demonstração do “Requerimento Teste” ou reprovação no mesmo, a Pregoeira convocará os licitantes remanescentes, caso necessário para



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

uma nova negociação, ou a oferta melhor classificada, observada a habilitação do mesmo, sendo aplicáveis todas as disposições do item 9 e seus respectivos sub-itens.

**11.10** – Da Sessão para o Teste de Conformidade do Sistema lavrar-se –á ata circunstanciada com todas os registros e ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinado pelo avaliador da Câmara Municipal, licitante vencedor em teste, fiscais presentes e um membro da equipe de apoio.

**11.11** – Cópia da ata desta sessão deverá ser encaminhada ao Pregoeiro para o regular andamento do processo.

**11.12** – O **TESTE DE CONFORMIDADE DO SISTEMA** ficará dispensado caso a licitante vencedora já possua seu sistema integrado de gestão pública implantado e ativo, na Câmara Municipal, por força de contratos anteriores.

São Gonçalo do Pará, 08 de Novembro de 2019

Gerson Mariano Lopes  
Assessor Contábil - Câmara Municipal



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

**ANEXO II**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019  
PROCESSO LICITATÓRIO nº32/2019

**PROPOSTA COMERCIAL**

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, vem apresentar PROPOSTA DE PREÇOS na licitação supramencionada, conforme planilha abaixo:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PERÍODO (MESES)</b>	<b>VALOR UNITÁRIO MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
01	Sistema Integrado Contabilidade	12		
02	Sistema Integrado Tesouraria	12		
03	Sistema Integrado RH e Folha de Pagamento	12		
04	Sistema Integrado Licitações/Contratos/Compras	12		
05	Sistema Integrado Pregão Presencial	12		
06	Sistema Integrado Patrimônio	12		
07	Sistema Integrado Portal da Transparência	12		
<b>Sub-total</b>				
08	Instalação, Implantação e Treinamento	01		
<b>VALOR GLOBAL</b> (Valor sub-total anual + valor item 08)				

Local, data.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Representante Legal  
Nome e Empresa

Carimbo CNPJ



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG  
CNPJ – 03.857.824/0001-70  
Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000  
Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2019  
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 32/2019

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e  
do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da lei, que:

1. De acordo com o disposto no inciso V do artigo 27 da Lei n.º 8.666/93 com suas modificações vigentes, que não emprega menor de 16 (dezesseis) anos e não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.  
( ) Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.
2. Recebeu o Edital em epígrafe com todos os seus anexos, que tem pleno conhecimento de todos os seus termos, condições e exigências.
3. Estão incluídos nos preços propostos todos os impostos, taxas e encargos devidos, bem como mão de obra, auxiliares, técnicos e quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes sobre a execução do objeto licitado.

Local, \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG  
CNPJ – 03.857.824/0001-70  
Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000  
Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com

ANEXO IV

PROCURAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2019  
PROCESSO LICITATÓRIO N°32/2019

Por este instrumento de procuração, \_\_\_\_\_, o estabelecido (a) na \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, inscrito (a) no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, representado legalmente por \_\_\_\_\_, inscrito no CPF \_\_\_\_\_, constitui como seu bastante procurador \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e CPF n.º \_\_\_\_\_ outorgando-lhe poderes para representá-lo(a) no Pregão Presencial em epígrafe, perante a Câmara Municipal de São Gonçalo do Pará/MG, podendo o OUTORGADO praticar todos os atos relativos ao certame em nome do OUTORGANTE, notadamente: **formular ofertas, inclusive lances verbais, assinar os documentos da licitação, negociar preços, interpor recursos e impugnações, ou renunciar ao direito de propô-los.**

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome e CPF do mandante)

**Obs.: A firma do mandante deve ser reconhecida em cartório.**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com**

**ANEXO V**

**Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual;**

PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2019  
PROCESSO LICITATÓRIO N°32/2019

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecido (a) na \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para todos os fins de direito, especificamente para participação de licitação na modalidade de pregão, que está sob o regime de microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, para efeito do disposto na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, com suas alterações.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal)



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO**

PREGÃO PRESENCIAL N° 02/2019  
PROCESSO LICITATÓRIO N°32/2019

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º  
\_\_\_\_\_, estabelecido (a) na \_\_\_\_\_, bairro  
\_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o (a)  
Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador (a) da Carteira de Identidade n.º  
\_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre  
plenamente os requisitos de habilitação, em atendimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº10.520/02.

\_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(representante legal)





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com**

**ANEXO VII**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ - MG**  
**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N.º ..../.....**

**PREGÃO PRESENCIAL N.º 02/2019**  
**PROCESSO LICITATÓRIO N.º 32/2019**

**CONTRATANTE:** CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ sob nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representado pelo Presidente, o Senhor ....., CPF nº .....

**CONTRATADA:** .....

**CONTRATO:** Entre as partes retro nomeadas e qualificadas, fica ajustado o presente Termo de Contrato, regido pela Lei Federal 10.520/2002 e subsidiariamente 8.666/1993 e alterações posteriores, nos termos das cláusulas e condições a seguir:

**1 – OBJETO:**

**1.1 -** O presente Contrato tem por objeto licenciamento de uso de sistemas de informática integrados de gestão pública para a Câmara Municipal de São José da Varginha, nos **módulos CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, PATRIMÔNIO, FOLHA DE PAGAMENTOS, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**, conforme especificações do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

**1.2 –** Constituem serviços complementares ao objeto:

- a. Migração dos dados existentes, onde couber, da atual plataforma para a nova plataforma;
- b. Serviços de implantação, com capacitação dos servidores públicos para operações dos novos sistemas;
- c. Apoio técnico à distância (acesso remoto, telefone, correio eletrônico, mensagens instantâneas);
- d. Atualização do sistema
- e. Manutenção do sistema
- f. Serviços de treinamento na sede da CONTRATADA

**1.3 –** Os serviços mencionados nas alíneas “a” a “f” são obrigações inerentes à execução do contrato, estando os valores pelos serviços inclusos na Proposta Comercial, sendo vedadas quaisquer cobranças adicionais.

**2 – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**2.1** São condições gerais deste Contrato:

I. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo e pelos preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

II. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, ou ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, com autorização prévia da CONTRATANTE, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camarasgpara@gmail.com**

III. Este Contrato não poderá ser utilizado, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE, em operações financeiras ou como caução/garantia em contrato ou outro tipo de obrigação, sob pena de sanção, inclusive rescisão contratual.

IV. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à CONTRATANTE para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

V. A CONTRATANTE e a CONTRATADA poderão restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do Contrato, nos termos do artigo 65, inciso II, letra “d”, da Lei nº 8.666/93, por repactuação precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou diminuição dos custos, obedecidos os critérios estabelecidos em planilha de formação de preços e tendo como limite a média dos preços encontrados no mercado em geral.

VI. A CONTRATANTE reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

VII. O objeto deste Contrato será executado dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas legais e técnicas a ele pertinentes.

VIII. A CONTRATANTE reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer produto ou serviço em desacordo com o previsto neste Contrato, ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindi-lo nos termos do previsto nos artigos 77 e seguintes da Lei nº 8.666/93, assim como aplicar o disposto no inciso XI do artigo 24 da referida norma, sem prejuízo das sanções previstas neste instrumento.

IX. Qualquer tolerância por parte da CONTRATANTE, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela CONTRATADA, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo a CONTRATANTE exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

X. Este Contrato não estabelece qualquer vínculo de natureza empregatícia ou de responsabilidade entre a CONTRATANTE e os agentes, prepostos, empregados ou demais pessoas da CONTRATADA designadas para a execução do seu objeto, sendo a CONTRATADA a única responsável por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho entre ela e seus profissionais ou contratados, previstos na legislação pátria vigente, seja trabalhista, previdenciária, social, de caráter securitário ou qualquer outra.

XI. A CONTRATADA, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, à CONTRATANTE, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência da execução do objeto deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se à CONTRATANTE o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

XII. A CONTRATADA guardará e fará com que seu pessoal guarde sigilo sobre dados, informações e documentos fornecidos pela CONTRATANTE ou obtidos em razão da execução do objeto contratual, sendo vedada toda e qualquer reprodução dos mesmos, durante a vigência deste Contrato e mesmo após o seu término.

XIII. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade da CONTRATANTE, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

### **3 – DA LICENÇA DO USO DOS SISTEMAS**

**3.1** O contrato será na modalidade licenciamento de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

**3.2** Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos deste instrumento.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

**3.3** A proposta comercial do licitante deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:

- a) produção,
- b) manutenção,
- c) teste, e
- d) treinamento.

**3.4** A CONTRATANTE não poderá comercializar ou ceder o sistema para terceiros, permanecendo inalterada em razão desse contrato, a titularidade da propriedade intelectual do sistema.

**3.5** No caso de rescisão originada por qualquer situação em que a CONTRATADA descontinue ao mercado os serviços e a solução objeto desta contratação, de forma definitiva, incluindo-se falência ou extinção, a CONTRATANTE terá direito de receber e utilizar os programas fontes, das interfaces e APIs, e demais componentes da solução, como também de qualquer recurso desenvolvido pela CONTRATADA para o pleno funcionamento do objeto deste instrumento. A CONTRATADA fica obrigada a entregar todo o material relacionado aos programas fonte do sistema.

**3.6** Na ocorrência da hipótese do item V supra, fica extinto o contrato firmado entre as partes. Neste caso fica a CONTRATANTE autorizada a utilizar os programas-fonte, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços. Nesse momento, será caracterizada a transferência de tecnologia relativa ao sistema da CONTRATADA para a CONTRATANTE, observada a Lei n. 9.609/98.

**3.7** A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, estendendo tal direito à CONTRATANTE para fins de subseqüentes operações do sistema.

**3.8** Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de royalties, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a CONTRATANTE, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.

**3.9** A CONTRATANTE deverá ser ressarcida, pela CONTRATADA, integralmente, por toda e qualquer perda ou dano que venha sofrer, mesmo em procedimento judicial que o condene, em razão da violação de propriedade intelectual empregada direta ou indiretamente na execução do sistema, ou na subseqüente operação ou manutenção.

#### **4 – DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**4.1** O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da CONTRATANTE.

**4.2** O sistema licenciado, os serviços prestados, bem como as condições de execução do objeto deste contrato pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

**4.3** Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos técnicos da CONTRATADA:

- a) planejamento da instalação;
- b) instalação dos módulos ou componentes;
- c) parametrização;
- d) testes unitários e integrados;
- e) carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

f) geração de documentação de todas as etapas;

**4.4** A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE.

**4.5** Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela CONTRATADA. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATANTE, de forma plena e tempestiva, observando as obrigações e os prazos legais.

**4.6** Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

**4.7** O prazo para início de instalação do sistema será até 10 dias após a assinatura do Contrato, e no máximo 15 dias após a instalação para a implantação.

**4.8** Os serviços de locação, manutenção e suporte técnico serão realizados pela CONTRATADA durante um período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura deste Contrato, podendo ser prorrogado por deliberação da Câmara Municipal.

**4.9** Os atrasos na execução dos serviços, tanto nos prazos parciais, como nos prazos de início e conclusão, somente serão justificáveis quando decorrerem de casos fortuitos ou de força maior, conforme disposições contidas no Código Civil Brasileiro.

**4.10** Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da CONTRATANTE, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.

**4.11** O sistema deverá ser entregue acompanhado dos manuais completos com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

**4.12** A CONTRATADA deverá arcar com suas despesas com passagens, alimentação, hospedagem e transporte relacionadas à execução do objeto, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos.

**4.13** As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante todo o período de vigência deste instrumento.

**4.14** A CONTRATADA deverá manter plantão telefônico permanente com técnicos treinados a fim de solucionar os problemas que o sistema apresentar com a maior brevidade possível.

**4.15** Os serviços de atendimento ao usuário deverão ser via telefone e/ou internet, acesso remoto, disponíveis no horário comercial, de segunda à sexta-feira.

**4.16** Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

**4.17** Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da CONTRATANTE, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de responsabilização.

**4.18** Os serviços de implantação dos sistemas serão executados nas dependências da CONTRATANTE.

**4.19** Os serviços de reprocessamentos, conversão e de customização serão iniciados após pelo menos 2 (dois) dias úteis a contar da data de assinatura contratual e mediante entrega pela CONTRATANTE dos elementos, informações e dados necessários para sua execução, fornecido em meio eletrônico (TXT).

**5 – PREÇOS, CONDIÇÕES E REAJUSTE:**



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

5.1 - Pela cessão de direito do uso, manutenção e assistência ao usuário dos Softwares (programas), objeto deste Contrato, fica acertado os seguintes valores:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>PERÍODO (MESES)</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
01	Sistema Integrado Contabilidade	12		
02	Sistema Integrado Tesouraria	12		
03	Sistema Integrado RH e Folha de Pagamento	12		
04	Sistema Integrado Licitações/Contratos/Compras	12		
06	Sistema Integrado Patrimônio	12		
07	Sistema Integrado Portal da Transparência	12		
<b>Valor total</b>				
08	Instalação, Implantação e Treinamento	01		

5.2 – O valor total deste Contrato é \_\_\_\_\_, conforme proposta da CONTRATADA apresentada no procedimento licitatório e Cláusula 3.1 deste instrumento.

5.3 - O pagamento referente aos itens 01 a 07 do quadro da cláusula 3.1 será realizado mensalmente, todo dia 10 (dez) de cada mês, a partir da completa implantação dos sistemas contratados. O primeiro pagamento, bem como o pagamento do primeiro mês será realizado 10 (dez) dias após a emissão da NOTA FISCAL.

5.4 - Na Assistência Técnica, quando necessária visita de técnicos, as despesas com deslocamento, alimentação e hospedagem correrão por conta da CONTRATANTE.

5.5 – Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE, no prazo mencionado na cláusula 3.2, mediante a apresentação da nota fiscal eletrônica pela CONTRATADA, até o 1º (primeiro) dia útil subsequente ao mês. O atraso na entrega da NOTA FISCAL para pagamento será de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA e o pagamento será realizado somente 10 dias após a efetiva entrega.

5.6 – A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

5.7 – A CONTRATANTE, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado na cláusula 3.4 será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

5.8 – Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

5.9 – Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

**5.10** – Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará a CONTRATANTE, plena, geral e irretratável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

**5.11** – Os preços pactuados poderão ser reajustados anualmente, considerando a variação do INPC, ocorrida entre o mês de reajuste do contrato ou mês do último reajuste aplicado e o mês de aplicação do reajuste, na ausência deste outro índice substituto de igual teor nos termos da legislação de regência.

### **6 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**6.1** – As despesas decorrentes desta contratação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias: XXXXXXXXXXXX - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

**6.2** – A CONTRATANTE incluirá, em suas propostas orçamentárias para os exercícios subsequentes, a previsão dos créditos necessários para o pagamento da despesa.

### **7- PRAZO, ALTERAÇÃO E RESCISÃO:**

**7.1** - O prazo de duração deste Contrato é de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, observando o limite estabelecido pelo artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações mediante Termos Aditivos.

**7.2** - Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

**7.3** O presente Contrato poderá ser rescindido:

I. Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

II. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

III. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

§1º - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados, assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

§2º - Ocorrendo a rescisão deste Contrato e não sendo devida nenhuma indenização, reparação ou restituição por parte da CONTRATADA, a CONTRATANTE responderá pelo preço dos serviços estipulados na Cláusula Nona, devido em face dos trabalhos efetivamente executados pela CONTRATADA, ou dos produtos entregues, até a data da rescisão.

### **8 - PROTEÇÃO DE PROGRAMAS:**

**8.1** - O CONTRATANTE será responsável pela guarda e terá o direito de uso dos programas/sistemas de propriedade da CONTRATADA, identificados neste instrumento, durante a vigência deste Contrato, sendo-lhe vedado o acesso aos módulos fonte dos referidos programas e sistemas.

**8.2** - Qualquer alteração, complementação, aperfeiçoamento ou atualização de versão de programas só poderá ser implementada, com exclusividade pela CONTRATADA.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

**8.3** - As cópias de Programas e Sistemas de propriedade da CONTRATADA são identificadas e individualizadas por um número de série, alocável e determinado equipamento, sendo protegidas pela Legislação de Direitos Autorais (Lei 5.988).

**8.4** – As bases de dados geradas pelos sistemas da CONTRATADA são de propriedade, exclusivamente, da CONTRATANTE, cabendo a ela a guarda e atualização de cópias de segurança permanentemente.

## **9 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **9.1 A CONTRATANTE obriga-se a:**

I) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

II) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA aos locais de trabalho;

III) comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;

IV) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;

V) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;

VI) alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos; g) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados; h) disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente apropriado (mesa, cadeira, etc.);

VII) disponibilizar microcomputador com acesso à internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido;

VIII) fazer as cópias de segurança dos dados, conforme orientação da CONTRATADA, manter estas cópias em mídias em boas condições de uso e de segurança.

### **9.2 A CONTRATADA obriga-se a:**

I) entregar os serviços/produto objeto deste Contrato dentro das condições estabelecidas no Edital e neste instrumento, respeitando os prazos fixados;

II) adquirir e fornecer todos os materiais necessários à realização dos trabalhos;

III) prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a CONTRATANTE recusá-las caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato, nos ditames editalícios ou na normatização aplicável à matéria;

IV) fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;

V) executar os trabalhos com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações e dados pela CONTRATANTE.

VI) cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros que venham a ser fixados pela CONTRATANTE;

VII) dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da CONTRATANTE;

VIII) encaminhar relatórios dos trabalhos toda vez que solicitar o gestor do contrato ou setor por ele especificado;

IX) observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como empresa legalmente habilitada na prestação dos serviços objeto deste Contrato;

X) observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

preâmbulo deste Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a CONTRATANTE de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

XI) reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pela CONTRATANTE;

XII) manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

XIII) coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade técnica dos serviços;

XIV) cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;

XV) indicar, no ato da assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante a CONTRATANTE e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao Contrato;

XVI) disponibilizar em sua equipe, responsável pelos trabalhos junto à CONTRATANTE, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado;

XVII) dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

XVIII) A CONTRATADA, após o encerramento do contrato mediante solicitação da CONTRATANTE, poderá fornecer os dados processados durante o período de vigência do referido contrato em formato TXT.

## **10 - DAS SANCÕES**

**10.1** A CONTRATADA, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará suspenso de participar em licitações no Município de São Gonçalo do Pará – MG por até 2 (dois) anos e, se for o caso, declarado inidôneo pela Câmara Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste contrato e demais cominações legais.

§1º Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

a) se convocado, dentro do prazo máximo de 10 (dez) dias, deixar de assinar o instrumento contratual ou receber a nota de empenho, multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato;

b) se deixar de entregar documentação, se apresentar documentação falsa ou diversa da exigida no edital e na Legislação pertinente, ou se não mantiver sua proposta sem justificativa aceita pela Câmara Municipal, multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato;

c) se retardar a execução contratual, total ou parcialmente, multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento), por dia de atraso, calculada sobre o valor total estimado do contrato até o limite de 02 (dois) dias úteis;

d) se deixar de executar ou retardar a execução contratual, total ou parcialmente, além do prazo de 02 (dois) dias úteis, multa compensatória no percentual de 20% (vinte por cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato ou sobre o valor correspondente à obrigação que resta ser cumprida, conforme o caso;

e) se cometer falhas ou fraudes durante a execução do objeto, multa compensatória no percentual de 20% (vinte por





**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

cento) calculada sobre o valor total estimado do contrato.

§2º **ADVERTÊNCIA** por escrito, na hipótese de prática de atos de menor complexidade e que não resulte prejuízo para a Câmara Municipal.

§3º - A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na lei 8.666/93, inclusive a responsabilização do licitante vencedor por eventuais perdas e danos causados à Administração.

§4º A multa aplicada deverá ser recolhida aos cofres públicos do Município de São Gonçalo do Pará, junto à Câmara Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias, contados da data do recebimento da notificação enviada pela Administração Municipal.

§5º O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, a diferença será cobrada na forma da lei.

§6º As multas e outras sanções aplicadas só poderão ser relevadas motivadamente e por conveniência administrativa, mediante ato do Excelentíssimo Sr. Presidente da Câmara Municipal.

§7º – As sanções aqui previstas são independentes entre si podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

§8º – Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado ao licitante vencedor o contraditório e a ampla defesa.

## **11 – DO PAGAMENTO DE MULTAS E PENALIDADES**

**11.1** Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pela CONTRATANTE.

§1º - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da CONTRATADA, a CONTRATANTE poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, mediante simples comunicação escrita à CONTRATADA ou interpor medida judicial cabível.

§2º - As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a CONTRATADA da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados à CONTRATANTE por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

## **12 - CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

**12.1** – Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao PRC nº 32/2019, realizado na modalidade Pregão Presencial nº 02/2019, que lhe deu causa, exigindo-se para sua execução, rigorosa obediência ao instrumento convocatório e seus anexos.

**12.2** - Este Contrato está vinculado de forma irrestrita aos ditames da Lei 10.520/2002 e subsidiariamente à Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores no que tange à sua execução nos casos omissos no presente edital.

**12.3** - O extrato deste Contrato será publicado no mesmo veículo de comunicação e publicidade que o Edital.

**12.4** - A CONTRATADA é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização deste Contrato pela CONTRATANTE, bem como permitir o acesso a informações consideradas necessárias pela Câmara Municipal.

**12.5** - O acompanhamento e a fiscalização de que trata a cláusula anterior não excluem nem reduzem a responsabilidade da CONTRATADA pelo correto cumprimento das obrigações decorrentes deste Contrato.



**CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO PARÁ – MG**  
**CNPJ – 03.857.824/0001-70**  
**Av. Primeiro de Janeiro, 88 – Centro – CEP 35.544-000**  
**Tel. (37) 3234-1142 |E-Mail: camaraspara@gmail.com**

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes firmam o presente Contrato em 2 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 2 (duas) testemunhas.

São Gonçalo do Pará (MG), .... de ..... de .....

Presidente da Câmara Municipal

CONTRATANTE

Representante Legal

Licitante vencedora

CONTRATADA

**TESTEMUNHAS:**