**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCEDIMENTO(S): 20/2016**

**REPARTIÇÃO(ÕES) INTERESSADA(S): CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO**

**MODALIDADE: Pregão nº 1/2016**

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL.**

**REGIME DE EXECUÇÃO: EXECUÇÃO INDIRETA/MENOR GLOBAL**

A CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Praça Henrique Vieira, nº 313 – Centro – Areado/MG (CEP: 37.140-000), inscrito no CNPJ/MF sob o nº 02.325.859/0001-04, por meio do Presidente da Câmara Municipal, Sr. Douglas Ávila Moreira, CPF: 087.081.876-73, residente à Rua Antenor José da Costa, 43 – Bairro Nova Areado – Areado – MG, torna pública a abertura do procedimento licitatório sob o protocolo nº 20/2016, na modalidade **PREGÃO** nº 1/2016, que se regerá pela Lei Municipal nº 331, de 26/02/2003, pelo Decreto Municipal nº 594, de 27/03/2003, pelas demais condições fixadas neste instrumento convocatório e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/1993, pela Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002 e a Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006. Nos termos a que se refere o MANUAL DE BOAS PRÁTICAS EM LICITAÇÃO - CONTRATAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, MOTIVA o presente pregão as razões a seguir: *a uma,* adoção de software livre pode ser um grande engano e não significa ausência de custos, ao contrário, pode ser um instrumento muito mais caro pois exigirá a contratação de pessoas para assessorar e dar manutenção no software, uma vez que a Câmara não possui técnicos especializados na área.; *a duas*, no tocante à viabilidade de se filiar a redes de compartilhamento de soluções criadas pelo Governo Federal e Governo Estadual e a viabilidade da celebração de consórcio público para a redução do custo fixo de desenvolvimento do software, entende-se que a criação de consórcio ou qualquer outro tipo de associação não é ato discricionário de um gestor e tampouco pode ser criado em razão de sugestões ou imposições que não levem em conta a viabilidade técnica, econômica e política e que a criação de consórcio independe da vontade exclusiva do gestor da Câmara Municipal, mas de um movimento intermunicipal que ainda não existe; *a três,* inexiste viabilidade econômica para a Câmara Municipal de Areado adquirir software e muito menos dar manutenção regular e atualizá-lo à luz das novas exigências legais. Frente a essas motivações a Câmara Municipal de Areado determina a contratação de empresa para fornecimento de licença, locação de uso e manutenção de sistemas, conforme discriminação no anexo I.

Integram o presente instrumento convocatório os seguintes anexos:

1). Anexo I – Termo de referência;

2). Anexo II – Documento de Credenciamento;

3). Anexo III – Declaração a que se refere o Decreto Federal nº 4.358, de 05/09/2002;

4). Anexo IV – Proposta padronizada;

5). Anexo V – Declaração de fatos impeditivos e de que preenche as condições de habilitação **(apresentada fora do envelope, juntamente com o Documento de Credenciamento);**

6). Anexo VI – Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte e de Aceitação das Normas da Lei de Regência; e

7). Anexo VII – Minuta do Contrato.

**01 - OBJETO DA LICITAÇÃO**

1.1. **–** A presente licitação tem por objeto **a contratação de empresa para fornecimento de licença, locação de uso e manutenção de sistemas para atender as necessidades da Câmara Municipal de Areado**, conforme especificações constantes do Anexo I deste instrumento.

**1.2. – Vigência:** 12 meses, renováveis a critério da Câmara Municipal por um período de até 48 (quarenta e oito) meses.

**1.3. – OBSERVAÇÕES EXTRAS:**

**1.3.1. –** Para a comprovação do objeto, junto com a proposta escrita deverá ser apresentada os questionários para as informações das atividades do Anexo I com uma pontuação mínima de 399 pontos, perfazendo desta forma, 70% do total máximo. A empresa que não apresentar o mínimo exigido terá a sua proposta desclassificada. Tal critério visa apenas à habilitação da empresa para apresentação da proposta, portanto, a proposta vencedora será a que apresentar o menor preço global.

Antes da adjudicação e homologação do certame, a empresa terá 05 (cinco) dias úteis para apresentação do sistema e comprovar se atende o mínimo exigido pela Administração. Deve-se ressaltar que mesmo que o exigido seja o menor preço global, as empresas deverão especificar item por item com os seus devidos valores unitários e totais.

**02 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1. - As dotações orçamentária destinadas aos pagamentos dos objetos licitados são as seguintes: **(33) – 01.01-01.031.1204.4.003-3390.39.00; para o exercício de 2016 e subsequentes.**

**03 - DA SESSÃO DO PREGÃO E DO CREDENCIAMENTO**

3.1. - A pregoeira declarará aberta a sessão do **PREGÃO** em data e hora especificados no item 4.2, dando início ao credenciamento e identificação dos representantes dos proponentes;

3.2. - Para manifestar-se nas fases do procedimento licitatório, o representante único do proponente participante, deverá apresentar-se à pregoeira, quando convocado para credenciamento, devidamente munido de documento de identidade e os documentos abaixo indicados, fora de envelope(s):

3.2.1. - Quando o proponente não se fizer representar pelo seu sócio, proprietário ou dirigente, deverá constituir procurador com poderes especiais, conforme Anexo II deste Edital, devendo ser apresentada cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos os poderes do outorgante da procuração de exercer direitos e assumir obrigações em nome do proponente.

3.2.2. - Quando o proponente se fizer representar pelo seu sócio, proprietário ou dirigente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos os poderes do sócio, proprietário ou dirigente para exercer direitos e assumir obrigações em nome do proponente.

3.2.3. - Declaração de fatos impeditivos e de que preenche as condições de habilitação, conforme Anexo V deste Edital.

3.2.4. - Declaração de Enquadramento em Regime de Tributação de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte e de Aceitação das Normas da Lei de Regência, conforme Anexo VI deste Edital.

3.2.5. - As microempresas e empresas de pequeno porte que desejarem usufruir dos direitos concedidos pela Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial.

3.3. - Se algum dos documentos acima também tiver que ser apresentado em outra fase deste certame, dentro de envelope, deverão ser apresentados duas vezes, nas formas que venham a ser estabelecidas neste edital.

3.4. - Os licitantes que desejarem encaminhar seus envelopes via postal com AR (Aviso de Recebimento) deverão apresentar a declaração acima dentro de um terceiro envelope, contendo na parte externa a palavra “DECLARAÇÃO”, o número do pregão, nome da empresa, local e data da realização do certame.

3.5. - Caso os licitantes não se façam representar durante a sessão de lances verbais ficarão impossibilitadas de praticar os atos descritos no item 3.2.1.

3.6. - Encerrada a fase de credenciamento e de identificação dos representantes dos proponentes, a pregoeira não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e a Documentação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

**04 - RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO**

4.1. - A proposta comercial (item 05 do Edital) e a documentação necessária à habilitação (item 06 do Edital) deverão ser entregues em **envelopes separados, indevassáveis, sob pena de impedimento de participação no certame e serão identificados da seguinte forma**:

**ENVELOPE Nº 1**

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE:**

**“ENVELOPE PROPOSTA COMERCIAL”**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO SOB PROTOCOLO nº 20/2016**

**PREGÃO nº 1/2016**

**CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**A/C DA PREGOEIRA**

**ENVELOPE Nº 2**

**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE:**

**“ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**

**PROCEDIMENTO LICITATÓRIO SOB PROTOCOLO nº 20/2016**

**PREGÃO nº 1/2016**

**CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO - ESTADO DE MINAS GERAIS**

**A/C DA PREGOEIRA**

4.2. - Os envelopes deverão ser entregues, **pessoalmente,** à pregoeira**,** da seguinte maneira:

**ENTREGA DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “DOCUMENTAÇÃO”:**

**LOCAL: Na sede da Câmara Municipal de Areado/MG, situada na Praça Henrique Vieira, nº 313 – Centro – Areado/MG (CEP-37.140-000).**

**29/06/2016 - 13:00 HORAS**

**(Vinte e nove de junho de dois mil e dezesseis às treze horas)**

4.3. – A Câmara Municipal de Areado não se responsabilizará por envelopes “Proposta” e “Documentação” **que não sejam entregues, pessoalmente, à pregoeira designada, no local, data e horário**, definidos no item 4.2.

**O5 - PROPOSTA COMERCIAL**

5.1. - No **“ENVELOPE Nº 1 - PROPOSTA COMERCIAL**”, o licitante deverá apresentar sua proposta comercial, em uma via, datilografada ou processada em computador e com numeração em todas as suas folhas na forma “*número da folha*”, separado por barra e total de número de folhas, que também deverão vir rubricadas e, a última, assinada pelo seu representante legal devidamente identificado e qualificado, constando o seguinte:

5.1.1. - Identificação do proponente, ou seja, razão social, número do CNPJ, endereço, telefone e fac-símile;

5.1.2. - Descrição completa do objeto ofertado, com indicação detalhada do serviço a ser prestado, constando todas as especificações técnicas ou, em se tratando de fornecimento de bens/materiais/produtos**, a indicação também da marca**, observado o padrão definido no Anexo IV deste Edital **(A DESCRIÇÃO DA PROPOSTA ESCRITA DEVERÁ SER A MESMA, (IDÊNTICA) À DO ANEXO IV).**

5.1.3. - Deverão estar inclusos nos preços todos os encargos de seguro, fiscais/tributários, sociais, trabalhistas, fretes, bem como quaisquer outras despesas que por ventura venham a ocorrer que, em nenhuma hipótese, serão suportadas pela Câmara Municipal de Areado;

5.1.4. - **O prazo de validade da proposta será de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de abertura do respectivo envelope;

5.1.5. - A proposta deverá ser apresentada sem entrelinhas ou rasuras.

5.2. - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula, sendo desconsiderada, para efeito de julgamento, a terceira casa decimal.

5.3. - Os preços deverão ser cotados considerando-se que, a prestação dos serviços, será feita de acordo com o especificado no Anexo IV do Edital, incluídos todos valores de quaisquer gastos, despesas, ônus, encargos ou acessórios que, em nenhuma hipótese, serão suportados pela Câmara Municipal de Areado.

5.4. - A apresentação da proposta por parte do licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste Instrumento e total sujeição à legislação pertinente, ficando ratificado nos termos da Declaração prevista no artigo 4º, inciso VII – Lei Federal nº 10.520, de 16 de julho de 2002;

5.5. - No caso de ausência ou incorreta numeração da proposta e/ou rubrica/assinatura dos documentos, será permitida a correção pelo interessado à vista dos presentes.

**06 - CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO**

6.1. - **Será exigida para habilitação** a apresentação dos documentos com vigência plena, até a data fixada para a abertura dos envelopes “Documentação”, conforme se segue:

* 1. **Habilitação jurídica**
     1. **Pessoa jurídica de direito privado, a saber:** 
        + **Empresa individual:** o registro na Junta Comercial;
        + **Sociedade comercial:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial;
        + **Sociedade por ações:** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado de documentos de eleição dos administradores;
        + **Sociedade civil:** ato constitutivo inscrito no Cartório Civil (Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos), acompanhado de prova da diretoria em exercício;
        + **Empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no Brasil:** decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
  2. **Regularidade fiscal**
     1. **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ).**
     2. **Prova de regularidade para com as fazendas:** 
        + **Federal** (Receita Federal e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional);
        + **Estadual** (Secretaria da Fazenda do Estado);
        + **Municipal** (Fazenda Municipal).
     3. **Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS).**
     4. **Certificado de regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), fornecido pela Caixa Econômica Federal.**
  3. **Regularidade fiscal e trabalhista**
     1. **Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis de Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.**
  4. **Qualificação econômico-financeira**
     1. **Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou ainda concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física. Se a certidão não indicar vencimento, terá validade de noventa (90) dias, a contar de sua emissão.**

**6.1.1. - A declaração exigida pelo Anexo III – Declaração a que se refere o Decreto Federal nº 4.358, de 05/09/02.**

6.2. - As microempresas ou empresas de pequeno porte, por ocasião a participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de sua regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

6.2.1. - Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa**.**

6.3. - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes de habilitação, para a devida autenticação.

6.4. - Os documentos de habilitação devem ser apresentados no envelope de nº 02, indevassável e devidamente identificado*.*

6.5. - Não serão admitidas na licitação empresas impedidas de licitar em razão de penalidades anteriores, bem como as que se encontrem em falência, recuperação judicial ou, ainda, concordata.

6.6. - Os documentos de habilitação mencionados neste item não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile ou qualquer outro modo, mesmo autenticados.

6.7. - Nenhum documento será devolvido, exceto os envelopes de licitantes desclassificados, desde que não tenha havido recurso ou após o seu julgamento.

**07 - DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

7.1. - Os envelopes de Propostas Comerciais serão abertos e verificado o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

7.2. - A pregoeira procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e classificará o autor da proposta de menor preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço.

7.2.1. - Se não houver, no mínimo, 3 (três) propostas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a pregoeira classificará as melhores propostas, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

**7.2.2. - Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira e Equipe de apoio.**

**08 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

8.1. - Aos proponentes classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, com valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais em ordem decrescente de classificação.

8.2. - No caso de duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público para definir a ordem de apresentação dos lances verbais.

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

**09 - DO JULGAMENTO**

9.1. - O critério de julgamento será: **Menor preço global**.

9.2. - Declarada encerrada a etapa competitiva de lances, as ofertas serão ordenadas para classificação a partir do **menor preço**.

9.3. - A pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira proposta classificada.

9.4. - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será o proponente declarado vencedor.

9.5. - Não havendo imediata interposição de recurso, será adjudicado o objeto do certame ao vencedor e se procederá à abertura de seu envelope “Documentação de Habilitação”.

9.6. - Se o proponente não atender às exigências habilitatórias, a pregoeira examinará as demais propostas subsequentes classificadas, verificando a sua aceitabilidade quanto ao objeto e valor, procedendo a verificação das condições de habilitação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital.

9.7. - Satisfeitos os requisitos do Edital, não haverá óbice em ser declarada vencedora, proposta única.

9.8. - Caso não se realizem lances verbais será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado a ser contratado.

9.9. - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a pregoeira poderá negociar para que seja obtido menor preço.

9.10. - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes que, ao final, será assinada pela pregoeira, equipe de apoio e pelos proponentes.

9.10.1. - Durante a lavratura da ata a pregoeira poderá indagar dos demais licitantes sobre o permissivo do artigo 64, § 2º - Lei nº 8.666/93.

9.11. - Os itens que não tiverem cotação serão considerados desertos.

**10 - DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS APLICÁVEIS ÀS MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

10.1. - As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.1.1. - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.1.2. - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 10.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no [artigo 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm#art81), caso seja comprovada a recusa injustificada, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

10.2. - Nas licitações será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.2.1. - Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

10.3. - Para efeito do disposto no subitem 10.2, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

10.3.1. - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

10.3.2. - Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 10.3.1, serão convocadas as remanescentes;

10.3.3. - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.2.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.3.4. - Na hipótese da não contratação, nos termos previstos no subitem 10.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.3.4. - O disposto no subitem 10.3 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.3.5. - A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta, dentro do critério de preferência, no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

**11 - DOS RECURSOS**

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

11.1.1. - Em hipótese alguma poderá o interessado fazer carga dos autos;

11.2. - Na falta de manifestação imediata e motivada, o proponente decairá do direito de recurso.

11.3. - Os recursos serão decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

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

11.5. - O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no quadro de avisos na Câmara Municipal de Areado/MG.

**12 - DA ADJUDICAÇÃO**

12.1. - Inexistindo manifestação recursal o(a) pregoeiro(a) adjudicará o objeto da licitação ao proponente vencedor.

12.2. - Havendo interposição de recurso, após o seu julgamento pelo(a) pregoeiro(a), o mesmo adjudicará o objeto licitado.

12.2.1. - No julgamento do recurso o(a) pregoeiro(a), que poderá solicitar assistência à Assistente Administrativo Financeiro e Contábil da Câmara Municipal quando se tratar de matéria fática e à Assessoria Jurídica da Câmara Municipal quando se tratar de matéria legal.

12.3. - Caso o recurso seja interposto contra ato do(a) própria(a) pregoeiro(a), o julgamento caberá ao Presidente da Câmara feito que poderá solicitar assistência nos moldes estabelecidos no subitem “12.2..”

12.3.1. - Após o julgamento a que se refere o item 12.3. o Presidente da Câmara adjudicará o objeto licitado.

**13 - DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE VENCEDOR DO CERTAME**

13.1. - São obrigações do licitante vencedor do certame, dentre outras previstas nas Leis vigentes, especialmente:

a). Executar com presteza, pontualidade e qualidade o que consta do objeto licitado, além de atender modificações que se fizerem necessárias para bem executar as tarefas propostas;

b). Realizar as atividades dentro dos procedimentos e prazos estipulados;

c). Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados, direta ou indiretamente, a Câmara Municipal de Areado ou a terceiros;

d). Manter-se, durante toda a execução do objeto licitado, em dia com a Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS e Certificado de Regularidade de Situação do FGTS;

e). Apresentar todo o seu pessoal em perfeitas condições de trabalho, atendendo as normas de segurança oriundas do objeto licitado;

f). Cumprir o objeto licitado de acordo com as normas vigentes aplicáveis à espécie;

g). Cumprir o objeto licitado a partir de solicitações feitas por servidor(es) autorizado(s) da Câmara Municipal de Areado , em perfeitas condições, obedecendo às quantidades requisitadas e os horários e locais estabelecidos para a entrega;

h). Cumprir o objeto licitado em perfeitas condições, sob pena de não recebimento;

i). Aceitar, mediante solicitação da Câmara Municipal de Areado , que se proceda a mudanças nos dias e horários de entrega, sempre que houver necessidade;

j). Permitir o acesso de funcionário(s) da Câmara Municipal de Areado às suas dependências para efeito de fiscalização e controle de qualidade do objeto licitado;

l). Arcar com todas as despesas decorrentes do objeto licitado, tais como encargos de seguro, fiscais/tributários, sociais, trabalhistas, embalagem, frete, bem como quaisquer outras despesas que por ventura venham a ocorrer que, em nenhuma hipótese, serão suportadas pela Câmara Municipal de Areado ;

m). Responsabilizar-se por todas as obrigações e encargos decorrentes das relações de trabalho com os profissionais contratados, previstos na legislação pátria vigente, sejam de âmbito trabalhista, previdenciário, social, securitários, bem como com as taxas, impostos, frete/carreto, embalagens e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir que, em nenhuma hipótese, serão suportadas pela Câmara Municipal de Areado ;

n). Indenizar a Câmara Municipal de Areado por todo e qualquer dano decorrente direta ou indiretamente da execução do objeto licitado, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos;

o). Manter, durante a execução do objeto licitado, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;

p). Não utilizar o objeto licitado com a Câmara Municipal de Areado para qualquer operação financeira ou interromper a execução do objeto licitado sob alegação de inadimplemento por parte do mesmo, salvo nos casos previstos em Lei ou, ainda, subcontratar o todo ou parte do objeto licitado.

**14 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

14.1. A prestação dos serviços deverá ser feita no prazo máximo de **10 (dez) dias,** a contar da expedição da ordem de serviço. A Contabilidade da Câmara Municipal atesta a existência de dotação e saldo orçamentário e o respectivo empenho, antes de expedir a ordem de serviço. Não será admitida prestação do serviço de forma parcelada, salvo se expressamente autorizada no edital ou na respectiva ordem de serviço.

14.1.1. - A notificação poderá ser feita diretamente na sede da empresa, por *fac-símile*, via postal ou por *e-mail*.

14.1.2. - A responsável para receber, com observância do que dispõe os artigos 73 74 75 e 76 da Lei Federal nº 8.666/93, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a servidora: **Eloisa Aparecida da Silva Santos – Assistente Administrativo Financeiro e Contábil.**

14.3. - A Câmara Municipal de Areado, reserva-se no direito de não receber o objeto licitado em desacordo com o previsto no instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar as penalidades previstas neste edital.

14.4. - O licitante vencedor é obrigado a substituir ou a reparar, de imediato, às suas expensas, quando se verificarem defeitos no objeto licitado.

**15 - MODIFICAÇÕES, ALTERAÇÕES E REAJUSTES**

15.1. - Qualquer modificação de forma da entrega dos bens ou de prestação dos serviços licitados poderá ser determinada pela Câmara Municipal de Areado mediante assinatura de Termos Aditivos.

15.2. - Os preços incidentes sobre o objeto licitado, serão fixos e irreajustáveis. Admitir-se-á reajustes sobre o preço, observada a periodicidade anual e de acordo com índice oficial do Governo;

15.3. - Nos casos de alterações requeridas pelo licitante vencedor do certame, com fundamento na alínea “d”, inciso II, do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, deverão ser apresentados documentos que demonstrem a alteração dos preços no mês em que se realizou a sessão do pregão e no período em que se pretende o reajuste, ficando a Câmara Municipal de Areado autorizada a indeferir o reajuste caso não haja a comprovação de alteração nos preços ou que fique demonstrado que os valores contratados não sofreram desequilíbrio considerável, considerando-se o valor do preço médio de mercado à época da realização do certame e o preço médio de mercado no período em que se pretende o reajuste.

**16 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

16.1. - O licitante vencedor apresentará à **Câmara Municipal de Areado**, a nota fiscal relativa à prestação dos serviços, para aprovação, contendo discriminação clara e precisa do objeto licitado e seus elementos característicos, como identificação do item, especificação, quantidade e preços unitários e total, acompanhada dos originais das Certidões de Regularidade junto ao INSS e FGTS e a Câmara Municipal de Areado procederá ao pagamento em até 10 (Dez) dias contados do recebimento da nota fiscal;

16.2. – A Câmara Municipal de Areado, identificando qualquer divergência na nota fiscal, a devolverá ao licitante vencedor para a devida regularização, sendo que o prazo estipulado no item acima será contando a partir da reapresentação do documento com as devidas correções ou esclarecimentos;

16.3. - A devolução da nota fiscal não aprovada pela Câmara Municipal de Areado em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que o licitante vencedor suspenda a execução do objeto licitado ou deixe de prestar o atendimento necessário;

16.4. - A Câmara Municipal de Areado se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos do licitante vencedor, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros, dentre outros;

16.5. - Não serão pagos os objetos licitados eventualmente fornecidos ou prestados em desacordo com as especificações que integram este instrumento.

**17 - HOMOLOGAÇÃO**

17.1. - Após as diligências mencionadas no item 13, o certame será submetido à homologação do Presidente da Câmara Municipal.

17.2. - A adjudicação do objeto e a homologação da licitação não obrigam a Câmara Municipal à contratação do objeto licitado.

**18 - DA CONTRATAÇÃO**

18.1. - Encerrado o procedimento licitatório, O (A) CONTRATADO (A) declarado vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, conforme minuta do Anexo VII deste edital;

18.2. - Caso O (A) CONTRATADO (A) não apresente situação regular no ato da assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes**,** observada a ordem de classificação;

18.3. - O (A) CONTRATADO (A) responderá por todo e qualquer dano que venha a ser causado à Câmara Municipal ou a terceiros durante a prestação dos serviços, podendo, o valor referente ao prejuízo apurado, ser descontado do pagamento de que for credor;

18.4. - O (A) CONTRATADO (A) obriga-se a manter, durante o prazo de execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive no que concerne ao cumprimento dos deveres trabalhistas que possuir;

18.5. - A empresa vencedora deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação, através de carta postal com AR, comparecer Câmara Municipal de Areado/MG, localizada na Praça Henrique Vieira, nº 313 – Centro – Areado/MG, CEP.: 37.140-000, para assinar o contrato, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no item 19 deste edital, nos moldes do artigo 4º, inciso XVI c/c artigo 7º, ambos da Lei Federal nº 10.520, de 16 de julho de 2002.

18.6. - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

**19 - DAS SANÇÕES**

19.1. - Garantidos o contraditório e a ampla defesa, pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas no edital, na proposta ou no contrato, poderá ser aplicada as sanções previstas nas leis vigentes, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, além de eventual impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, por período de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a Câmara Municipal de Areado, sem prejuízo da multa prevista neste Edital, àquele licitante que, dentre outras vedações previstas na legislação, também:

a). Apresentar documentação falsa;

b). Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

c). Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

d). Não mantiver a proposta;

e). Convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar, aceitar ou retirar o contrato ou documento equivalente;

f). Comportar-se de modo inidôneo;

g). Cometer fraude fiscal; ou

i). Não executar o objeto da licitação após assinatura do contrato ou documento equivalente.

19.2. - Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, o licitante estará sujeito a multa de até 20 (vinte por cento) do valor da sua proposta originária.

19.2.1. - Se da conduta resultar prejuízo concreto à Administração, poderá ser elevada a multa até o montante do prejuízo efetivamente suportado.

19.3. - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido por meio de guia própria pelo licitante penalizado, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de desconto nos créditos eventualmente existentes junto à Câmara Municipal, ou cobrança judicial.

19.4. - As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo.

**20 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

20.1. - É vedado ao licitante desistir da proposta após abertura do primeiro envelope de preços de qualquer dos outros licitantes.

20.2. - A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade reconhecida de ofício ou por provocação de terceiros, mediante despacho escrito e fundamentado, sem direito a qualquer tipo de indenização ou ressarcimento.

20.3. - A pregoeira, zelando pela amplitude da disputa, poderá relevar omissões puramente formais, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

20.4. - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição, a pregoeira devolverá os envelopes **“documentação”** inviolados dos licitantes desclassificados.

20.5. - Nenhuma indenização ou ressarcimento será devida aos licitantes pela elaboração/apresentação das propostas e participação no certame.

20.6. - Até 02 (dois) dias úteis antes a data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão.

20.7. - A Câmara Municipal de Areado poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, podendo desclassificar o licitante do qual venha a ter conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da licitação, que comprometa sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa, sem que esta tenha direito a qualquer indenização ou ressarcimento.

20.8. - O(a) licitante vencedor(a) fica obrigado a aceitar os acréscimos ou supressões, no objeto licitado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), sem prejuízo dos preços ofertados e corrigidos.

20.9. - A Câmara Municipal se reserva a faculdade de documentar a sessão com som e imagens.

20.10. - Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhadas à pregoeira, por escrito, de forma que esteja em seu poder, em até 02 (dois) dias úteis antes da abertura da sessão do pregão, por meio do fac-símile (35) 3293-1527, via postal para o endereço Praça Henrique Vieira, nº 313 – Centro – Areado/MG (CEP: 37.140-000), ou entrega pessoal no mesmo endereço acima, no horário de 12:00 às 17:00 horas de segunda à sexta-feira. Outras informações relativas à presente licitação poderão ser obtidas pelo telefone (35) 3293-1527, pelo e-mail: [**camaradeareado@gmail.com**](mailto:camaradeareado@gmail.com)sempre aos cuidados DA PREGOEIRA ou pelo site **www.camaradeareado.mg.gov.br.**

Areado/MG, 13 de junho de 2016.

**Douglas Ávila Moreira**

**Presidente da Câmara Municipal de Areado/MG**

**ANEXO I - DE REFERÊNCIA**

**Termo de TERMO Referência – TR**

**1 - DO OBJETO, QUANTIDADES E DO VALOR ESTIMADO:**

* 1. - Contratação de empresa para fornecimento de licença, locação de uso e manutenção de sistemas para atender as necessidades da Câmara Municipal, conforme tabela em anexo:

**1.2 -** Para comprovação do objeto, deverá ser apresentada pontuação minima de 399 pontos, ou seja, 70% do total máximo no Anexo I

| Objeto: Licença e locação de uso e manutenção de sistemas | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Item | Código | Descrição | Serviço | Quantidade |
|  | 0061 | Licença e locação de uso dos sistemas de controladoria, Recursos Humanos. | Un | 1 |
|  | 0063 | Visita técnica para consultoria | Un | 12 |
|  | 0062 | Manuteção mensal para o módulo de sistema de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Férias, Rescisão, controle de frequência (ponto eletrônico), e outros). | Mês | 12 |
|  | 0064 | Manutenção mensal para os módulos de sistema de Controladoria (Contabilidade, Terouraria, Patrimônio, Frota, Arquivo morto, Gráficos e Quocientes Gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto e Licitação), Portal da transparência Web. | Mês | 12 |

* 1. – A Câmara Municipal de Areado fixa o valor estimado, com base no levantamento de preços, em R$ 54.561,20 (Cinquenta e quatro mil, quinhentos e sessenta e um reais e vinte centavos), sendo a mensalidade estimada da locação de R$ 3.225,09 (Três mil duzentos e vinte e cinco reais e nove centavos).

1. **– DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

| **Ficha** | **Unidade** | **Classificação Funcional** | **Natureza da Despesa** |
| --- | --- | --- | --- |
| 33 | 01.01 | 01.031.1204.4.003 | 3390.39.00 |

**a). Garantia:** Os serviços deverão ter garantia de 12 meses.

**d). Prazo para assinatura do contrato:** A empresa vencedora deverá no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da comunicação, através de carta postal com AR, comparecer à Câmara Municipal de Areado, localizada na Praça Henrique Vieira, nº 313 – Centro – Areado/MG, CEP.: 37.140-000, para assinar o contrato, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções descritas no item 22 deste edital, nos moldes do artigo 4º, inciso XVI c/c artigo 7º, ambos da Lei Federal nº 10.520, de 16 de julho de 2002.

1. **– JUSTIFICATIVA E CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS:**

**3.1** O objeto licitado por meio de Pregão Presencial, cujo edital é foco de análise nos presentes autos, constutui a prestação de serviços comuns de informática, com ampla receptividade no mercado e com padrões de qualidade e desempenho que podem ser obtivamente definidos no edital;

**3.2**. Os bens a serem adquiridos enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei Municipal nº 331, de 2003, Lei Federal n° 10.520, de 2002, do Decreto n° 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

1. **- VIGÊNCIA:** 12 meses, renováveis a critério da Câmara Municipal por um período de até 48 meses.
2. **– CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** Menor preço global

**6 – DAS ETAPAS DOS TRABALHOS**

6.1 – ETAPA 01: Conversão, migração e conferência da base de dados para o novo sistema:

* Conversão e migração dos dados existentes na atual base de dados para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência destes dados;
* Capacitação da equipe técnica para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.

6.2 - ETAPA 02: Treinamento da equipe local (servidores) no uso do software:

* Estes treinamentos deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pelos usuários, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios.

6.3 - ETAPA 03: Operacionalização do sistema:

* Processamento dos novos dados implantados;
* Operacionalização dos procedimentos do sistema;
* Utilização do sistema para atender as rotinas e procedimentos de dados da Câmara Municipal de Areado.

**OBSERVAÇÕES:**

* A Câmara Municipal de Areado manterá equipe da área de conhecimento das regras de negócio, para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados;
* A Câmara fornecerá todos os dados a serem convertidos, através do atual base de dados atual ou em arquivos no formato de texto TXT, cada um, com o respectivo layout e suas características ou, em relatórios impressos. Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa contratada deverá disponibilizar funcionários os quais promoverão o processo de digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.

**7 - DAS ATUALIZAÇÕES DOS PROGRAMAS:**

7.1 – Atualização corretiva: havendo comunicação formal com discriminação de “erro” apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo, não podendo ser superior a 72 (setenta e duas) horas após o chamado.

7.2 – Evolutiva de ordem legal: havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Câmara Municipal de Areado deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos e a empresa terá prazo não superior a 15 (quinze) dias corridos, após a formalização do pedido.

7.3 – Evolutiva de ordem tecnológica: havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Câmara Municipal de Areado terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional, imediatamente, após liberação de novas versões.

7.4 – Evolutiva de ordem exclusiva: havendo o termo de referência oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Câmara Municipal de Areado que se manifestará acerca da mesma e deverá estar disponível na proposta apresentada.

**ANEXO I - DESCRITIVO DO SISTEMA**

**1 - Qualificação da empresa quanto ao tempo de serviço, infra-estrutura, qualificação de funcionários e registros quanto à locação da licença de uso de sistemas:**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |  | |
|  | Do Licitante: | | |  | |  |
| 1.1.01. | Tempo de atuação (em meses) do Licitante no mercado,  trabalhando para Administração Pública Municipal? | | | ( ) 15  ( ) 8  ( ) 4  ( ) 2 | | Mais de 240  De 121 até 240  De 61 até 120  Até 60 |
| 1.1.02. | Quantidade de funcionários comprovadamente registrados no estabelecimento do Licitante? | | | ( ) 15  ( ) 12  ( ) 6  ( ) 1 | | Mais de 50  De 11 a 50  De 06 a 10  Até 05 |
| 1.1.03. | Quantidade de funcionários comprovadamente registrados no estabelecimento do Licitante e que possuem registros nos respectivos Conselhos Regionais (Por exemplo: CRA, CRC, CRE, OAB e outros)? | | | ( ) 15  ( ) 8  ( ) 1 | | Mais de 15  De 06 a 15  Até 05 |
| 1.1.04. | Infra-Estrutura de telecomunicações, comprovada e instalada no estabelecimento do Licitante, com pelo menos uma linha para cada grupo de 20 clientes através de Modem/Fax/Internet? | | | ( ) 10  ( ) 0 | | Sim  Não |
| 1.1.05. | Quantidade atual de Órgãos Públicos Municipais, clientes do Licitante, na mesma atividade a ser informatizada, que encontram-se localizados na jurisdição do Tribunal de Contas do Estado onde se encontra o Órgão Público Municipal licitador? | | | ( ) 15  ( ) 8  ( ) 1 | | Mais de 40  De 11 a 40  Até 10 |
| 1.1.06. | O Licitante possui Registros Técnicos nos Órgãos competentes, tais como, ABES – Associação Brasileira das Empresas de Software e ASSESPRO – Associação das Empresas de Processamento de Dados (Apresentar cópia dos registros)? | | | ( ) 10  ( ) 0 | | Sim  Não |
| 1.1.07 | Possui Infra-Estrutura para treinar os funcionários do Órgão Público Municipal no próprio estabelecimento do Licitante? | | | ( ) 10  ( ) 0 | | Sim  Não |
| 1.1.08. | Realiza alterações no sistema de acordo com solicitação feita pelos usuários e adequação com as mudanças da Legislação vigente? | | | ( ) 10  ( ) 0 | | Sim  Não |
|  | Sub-Total | | |  | | Máximo: 100 pontos |

**2 - O Licitante participante devolverá preenchido este questionário para a informatização da atividade:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. **GERENCIADOR DE BANCO DE DADOS** | **PONTOS** | **ATENDE** |
| * 1. Banco de dados objeto-relacional com funcionalidades de bloqueio de registro e controle de transações; | 05 | **( ) SIM**  **( ) NÃO** |
| * 1. Tem licença de software open-source; | 15 | ( ) SIM  ( ) NÃO |
| * 1. Tem licença de conexões concorrentes ilimitadas; | 05 | ( ) SIM  ( ) NÃO |
| * 1. Permite backup on-line; | 05 | ( ) SIM  ( ) NÃO |
| * 1. Suporta transações com bloqueio de registros multi-concorrentes; | 10 | ( ) SIM  ( ) NÃO |
| * 1. Suporta às linguagens SQL92/SQL99; | 10 | ( ) SIM  ( ) NÃO |
| * 1. Suporta transações COMMIT E ROLBACK; | 10 | ( ) SIM  ( ) NÃO |
| * 1. Suporta Triggers; | 05 | ( ) SIM  ( ) NÃO |
| * 1. Permite definições de grupos e perfis e ainda limitação de host de acesso; | 05 | ( ) SIM  ( ) NÃO |
| * 1. Permite herdar tipos de dados, tabelas e banco de dados inteiros; | 05 | ( ) SIM  ( ) NÃO |
| * 1. Permite tipos de dados definidos pelo usuário; | 05 | ( ) SIM  ( ) NÃO |
| * 1. Permite a programação de funções com linguagem PL-PG/SQL; | 10 | **( ) SIM**  **( ) NÃO** |
| * 1. Permite a utilização de ambiente multi-plataforma tanto em hardware quanto em sistemas operacionais (Linux, FreeBSD, Família de Servidores MS-Windows; | 10 | **( ) SIM**  **( ) NÃO** |
| **Total máximo de pontos 🡺 100** |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3. Do Suporte e da Manutenção do Sistema:** | | | |
| 3.1 | Quantidade atual, comprovada, de Órgãos Públicos Municipais (Clientes) atendidos pelo Licitante e que se utilizam a mesma solução e da mesma versão apresentada para a atividade a ser informatizada? | ( ) 25  ( ) 15  ( ) 10  ( ) 05 | Mais de 50  De 31 a 50  De 16 a 30  Até 15 |
| 3.2 | Tempo (em horas) de Treinamento básico no uso e operação do sistema? | ( ) 25  ( ) 15  ( ) 10 | Até 40  De 41 a 80  Mais de 80 |
| 3.3 | Tempo (em horas) de atendimento às chamadas de manutenção no Sistema via modem ou telefone? | ( ) 25  ( ) 15  ( ) 10 | Até 1  De 1 até 3  Mais de 3 |
| 3.4 | Tempo (em horas) de atendimento às chamadas de Consultoria na atividade informatizada quando necessário o deslocamento dos consultores até o estabelecimento do Órgão Público Municipal (Cliente)? | ( ) 25  ( ) 15  ( ) 10 | Até 5  De 6 até 10  Mais de 10 |
| **Total máximo de pontos 🡺 100** | |  |  |

**3 - Licitante participante devolverá preenchido este questionário para a informatização da atividade:**

**Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Férias, Rescisão e Perfil Profissiográfico Previdenciário e Controle de freqüência (Ponto eletrônico))**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pontuação Para Sistema Aplicativo.** | |  |  |
| 1.1. | Das Características do Sistema: |  |  |
| 1.1.01. | Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows XP/2000/NT/Server? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.02. | Considera para a quantidade de funcionários liberados para processamento somente os funcionários ativos? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.03. | Desenvolvido para ambiente multiusuário (sendo a quantidade de usuários definida pelo Banco de Dados) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário explorando o cadastro de funcionários, mais de um usuário calculando férias e outras operações)? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.04. | Disponível para venda e locação da Licença de Uso e com registro nos Órgãos Competentes (apresentar cópia do registro do Sistema)? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.05. | Geração de gráficos, que demonstram a situação administrativa e financeira, pelo próprio usuário, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.06. | Através de Módulo independente da Folha, porém integrado, atende o PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Lei INSS Art 148 da IN84 de 2002? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.07. | Controle efetivo por senha definindo: nível de acesso de cada usuário, sem permissão, somente consulta, alteração, inclusão e exclusão para todas as rotinas do sistema? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.08. | Qualquer relatório pode ser visualizado em vídeo, reiniciar impressão, imprimir “N” cópias, salvá-lo em meio magnético ou enviá-lo diretamente por e-mail de dentro do sistema? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.09. | Usuário pode criar relatórios específicos inclusive, quando for o caso, os exigidos pela Previdência Municipal sem a participação de programador/analista? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.10. | Rotinas de importação e exportação, inclusive para integração com outros sistemas (Disponibilizando e obtendo dados em meio magnético quando necessário)? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.11. | Permite a criação e emissão de relatórios específicos solicitados pelo TCE onde se encontra o Órgão Público Municipal licitador, por ocasião da Prestação de Contas Anual e/ou das visitas em cada Órgão Público Municipal? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.12. | Padrão de relatórios em A4 para impressão em impressoras Laser ou Jato de Tinta e relatórios específicos para impressão em formulário contínuo como holerite e etiquetas? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.13. | Controla e disponibiliza para a Tesouraria (Relatório de líquido bancário / Líquido bancário em disquete / Cheques individuais)? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.14. | Disponibiliza em todas as telas de cadastramento (inclusão/alteração) teclas com funções recursivas, que permitam ao usuário pesquisar as opções disponíveis e validas para cada campo e também incluir uma opção nova quando for necessário? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.15. | Processa multi-órgãos em um mesmo equipamento e no mesmo local? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.16. | Processa obrigatoriamente cada fase legal da administração de pessoal: admissão, demissão, férias diversas, afastamentos, pensões diversas, aposentadoria, CAGED, 13º salário, controla empréstimos, controla convênios e faz pagamento e adiantamento em qualquer freqüência? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.17. | No que se refere a cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal:   * O sistema processa automaticamente as informações referentes a: RAIS, DIRF, Informe de Rendimentos, PIS/PASEP, em relatórios e em meio magnético conforme determinações legais? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.18. | Permite ao usuário pesquisar e emitir qualquer relatório de qualquer exercício já encerrado – sem a necessidade de voltar cópias de segurança? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.19. | Gera automaticamente os lançamentos com as informações básicas para a geração automática dos empenhos da Folha de Pagamento (Pagamento, férias, Rescisão e outros) por dotação? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.20. | Permite a criação pelo próprio usuário de: eventos (provento e desconto), regras e fórmulas de cálculo? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.21. | Processa regimes trabalhistas diferentes no mesmo órgão, ou seja: celetista, estatutário e ambos? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.22. | Mantém no exercício atual e indefinidamente (limitado ao espaço em meio magnético), todos os dados históricos de cada funcionário (cadastrais, parâmetros, tabelas e financeiros) eliminando-se assim a necessidade de limpezas anuais de exercícios anteriores. | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.23. | Calcula automaticamente a gratificação (anuênio, biênio, triênio e outros) por tempo de serviço independente da freqüência, atualizando automaticamente o tempo de serviço na ficha do funcionário? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.24. | Calcula e controla o relacionamento com terceiros, desde o pagamento até o recolhimento dos encargos? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.25. | A rotina/módulo do FGTS-CEF está integrado com programas da CEF (CAGED/SEFIP) e faz a individualização dos parcelamentos. | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.26. | Através de Módulo independente da Folha, porém integrado, controla e gerencia as informações referentes ao ponto eletrônico? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.27. | Permite controlar tabelas de feriados nacionais e municipais e tabelas de dias facultativos (onde é facultado o trabalho ao servidor público), permitindo a utilização de mais de uma tabela para um mesmo Órgão caso haja necessidade? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.28. | Apura vários tipos de horários e escalas, calculando automaticamente horários flexíveis, móveis, rígidos e mistos, gerando de forma automatizada escalas de revezamento e turnos diferenciados? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.29. | Gerencia e controla Banco de Horas de Servidores, podendo escolher a forma de apuração das horas que somam a diminuem do Banco, emitindo relatórios para acompanhamento de saldos e limites de vencimentos? | ( ) 4  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.30. | Realiza integração on-line com sistema de folha de pagamento, gerando faltas, atrasos, horas extras, adicionais noturno, etc, sem a necessidade de importação de arquivos? | ( ) 4  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.31. | Aceita qualquer tipo e marca de relógio de ponto, viabilizando ao Órgão a cotação de equipamentos da forma que convier? | ( ) 4  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.32. | Permite o cadastramento de qualquer situação específica do Órgão, em que o Servidor se encontre com o objetivo de justificar faltas ou qualquer outro tipo de abono de horas? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.33. | Emite crachá para os Servidores com código de barras a ser configurado conforme especificação do relógio de ponto? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.34. | Controla os crachás por meio de históricos, podendo disponibilizar ao Servidor crachá provisório em caso de perda ou esquecimento? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.35. | Realiza programações na apuração do Servidor, de forma a interferir somente no período selecionado, sem que atrapalhe qualquer outro período já apurado? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.36. | Permite realizar acertos no ponto dos Servidores, sendo opcional o acerto de dias onde houve exceções, como extras, faltas, etc., facilitando a visualização de ocorrências e diminuindo a conferência em dias que não ocorreram problemas? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.37. | Gerencia refeitórios possibilitando controlar quantidade de refeições consumidas, valores de descontos, permitindo a utilização de valores diferenciados por refeição e reajustes por data? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.38. | A solução de gestão de pessoal disponibiliza, mesmo que para contratação em separado, mas, totalmente integrados, módulos para gerenciar:  a) Recrutamento e Treinamento de Servidores Municipais?  b) Plano de Cargos e Salários?  c) Jurídico e Procuradoria?  d) Benefícios Sociais aos servidores e Avaliação de desempenho?  e) Quadro de Lotação dos Servidores Municipais?  f) Medicina e Segurança do trabalho em geral?  10 (DEZ) PONTOS para cada módulo. | ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( ) | Sim  Sim  Sim  Sim  Sim  Sim  Não |
| Sub-Total | |  | Máximo: 140 pontos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.2. Do Suporte e da Manutenção do Sistema: | |  |  |
| 1.2.01. | Quantidade atual, comprovada, de Órgãos Públicos Municipais (Clientes) atendidos pelo Licitante e que se utilizam a mesma solução e da mesma versão apresentada para a atividade a ser informatizada? | ( ) 5  ( ) 3  ( ) 1  ( ) 0 | Mais de 50  De 31 a 50  De 16 a 30  Até 15 |
| 1.2.02. | Tempo (em horas) de Treinamento básico no uso e operação do sistema? | ( ) 5  ( ) 2  ( ) 1 | Até 40  De 41 a 80  Mais de 80 |
| 1.2.03. | Tempo (em horas) de atendimento às chamadas de manutenção no Sistema via modem ou telefone? | ( ) 5  ( ) 2  ( ) 0 | Até 1  De 1 até 3  Mais de 3 |
| 1.2.04. | Tempo (em horas) de atendimento às chamadas de Consultoria na atividade informatizada quando necessário o deslocamento dos consultores até o estabelecimento do Órgão Público Municipal (Cliente)? | ( ) 5  ( ) 2  ( ) 0 | Até 5  De 6 até 10  Mais de 10 |
| Sub-Total | |  | Máximo: 20 pontos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Total |  | Máximo: 160 pontos |

**4 - O Licitante participante devolverá preenchido este questionário para a informatização da atividade:**

**De Controladoria e Controle Interno (Contabilidade, Tesouraria, Patrimônio, Frota, Gráficos Gerenciais, LRF (WEB), Prestação de Contas, Geração e Publicação da Home Page Contas Públicas (WEB), Levantamento PATRIMONIAL através de PALM (computação móvel) e sistema específico integrado ao SISTEMA de Controle do Patrimônio Municipal, Compras, Estoque, Licitação e Pregão Presencial e Eletrônico (WEB)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Pontuação Para Sistema Aplicativo.** | | | |
| 1.1. | Das Características do(s) Sistema(s): (Parte 1/2) | | |
| 1.1.01. | Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com Sistema Operacional Windows? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.02. | Emite automaticamente os anexos relativos ao FUNDEF e também os exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado onde se encontra o Órgão Público Municipal licitador? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.03. | Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita)? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.04. | Disponível para venda e locação da Licença de Uso? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.05. | Geração automática de gráficos, que demonstram a situação contábil e financeira, pelo próprio usuário, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.06. | Controla o cadastro dos fornecedores mantendo todos os dados exigidos pela Lei 8.666? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.07. | Possui HELP ON-LINE que possa ser complementado pelo usuário e que ao imprimir se torne um Manual do Usuário ? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.08. | Controle efetivo por senha definindo: usuário, período e tarefa? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.09. | Qualquer relatório pode ser visualizado em vídeo, reiniciar impressão, imprimir “N” cópias e salvá-lo em meio magnético? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.10. | Usuário pode criar automaticamente relatórios específicos sem a participação de programador/analista? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.11. | Rotinas de importação e exportação, inclusive para integração com outros sistemas (Disponibilizando e obtendo dados em meio magnético quando necessários)? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.12. | Possui/Possibilita integração automática com o Tribunal de Contas do Estado onde se encontra o Órgão Público Municipal licitador exportando para o sistema do TCE (se existir) 100 % do que ele permite? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.13. | Disponibiliza via WEB, o acesso dos fornecedores da Câmara aos seus dados financeiros, controlados por senhas individuais? | ( ) 3  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.14. | Controla e disponibiliza para a Tesouraria (Borderô, Despesas a pagar, cheques, fluxo de caixa e outros)? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.15. | A tela de empenho e de despesa extraorçamentária permite a inclusão de novos fornecedores? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.16. | Processa multi-exercícios e multi-órgãos em um mesmo equipamento para elaborar a Consolidação Municipal? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.17. | Processa obrigatoriamente cada fase legal da Despesa: empenhar, liquidar, pagar, anular pagamento, liquidação e empenho, aceitando e conferindo, automaticamente, somente o valor autorizado, pelo próprio sistema, em cada fase? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.18. | Ao final de cada exercício, operado pelo próprio usuário no estabelecimento do Órgão Público Municipal:   * O sistema processa a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extraorçamentários e de contratos)? * O sistema importa, a qualquer instante automaticamente cada empenho em restos a pagar (orçamentários) processados e não processados para o exercício seguinte? * O sistema importa, a qualquer instante automaticamente cada despesa extraorçamentária, a pagar, para o exercício seguinte? | ( ) 13  ( ) 6  ( ) 3  ( ) 0 | Sim os três itens  Sim p/ dois itens  Sim para um item  Não p/ todos |
| 1.1.19. | Permite ao usuário pesquisar e emitir qualquer relatório de qualquer exercício já encerrado – sem a necessidade de voltar cópias de segurança? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.20. | Gera automaticamente, ON-LINE e REAL-TIME todos os lançamentos contábeis, (nos sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial) em TODAS as operações efetuadas pelo usuário (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras)? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.21. | Disponibiliza em todas as telas de cadastramento (inclusão/alteração) teclas com funções recursivas, que permitem ao usuário pesquisar as opções disponíveis e validas para cada campo e também incluir uma opção nova quando for necessário? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.22. | Emite os relatórios, separados e consolidados, exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101)? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.23. | Emite os anexos exigidos na Instrução Normativa 06 do TCE-MG? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.24. | Emite Fluxo de Caixa no período desejado pelo usuário? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.25. | Gera os relatórios da Prestação de Contas Mensalmente? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.26. | Gera automaticamente as informações que lhe são pertinentes e que são exigidos pela Lei Federal 9755 de 16/12/1998 do Tribunal de Contas da União – para geração e divulgação da Home-Page Contas Públicas? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.27. | Com o sistema também é fornecido um cadastro de Materiais estruturado para atender os vários setores do Órgão Público Municipal (Administração, obras, saúde, educação e outros)? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.28. | Gerencia N almoxarifados? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.29. | As rotinas de licitação obedecem aos padrões e limites estabelecidos pela Lei 8.666? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.30. | Possibilita a requisição de materiais on-line através de terminais? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.31. | Está disponível rotina específica para cadastrar e explorar Banco de Preços de materiais e serviços? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.32. | Possibilita controlar os gastos individuais de cada secretaria/departamento/setor ou até mesmo veículo? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.1.33. | Está preparado para gerenciar materiais que possuam controle por LOTE, DATA DE VALIDADE e FABRICAÇÃO (Saúde e Alimentação)? | ( ) 2  ( ) 0 | Sim  Não |
| Sub-Total | |  | Máximo: 50 pontos |
| **Pontuação Para Sistema Aplicativo.** | | | |
| 1.2. | Das Características do(s) Sistema(s): (Parte 2/2) | | |
| 1.2.01. | Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente. Por exemplo: mais de um usuário requisitando ao almoxarifado, mais de um usuário realizando um processo de compra)? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.02. | Gerencia todos os bens patrimoniais de maneira integrada com a Gestão e a Contabilidade e também detalhando onde, com quem está, estado de conservação, valores envolvidos e fotos? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.03. | Controle efetivo de todos os veículos da frota municipal, condutores, documentação, multa, utilização, custo por KM ou por hora e com histórico de uso e manutenção ? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.04. | Disponibiliza, mesmo separado, porém totalmente integrado, módulo específico para efetuar o levantamento patrimonial através de equipamento PALM? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.05. | Classifica os serviços e os itens de materiais em 03 (três) níveis de modo que estes possam ser agrupados em famílias, estas por sua vez, agrupadas em subgrupos (ou subclasses) e estes reunidos em grupos (ou classes)? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.06. | Associa cada item de material a unidades de medidas que, por sua vez, devem estar organizados em um cadastro diferente, possibilitando que o item possua mais de uma unidade de medida? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.07. | Indica se o item de material é um item de patrimônio ou de estoque perecível e com controle de lote ou não? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.08. | Impossibilita a alteração da descrição e unidade de medida de um item de material para o qual exista estoque ou que já tenha sido autorizada uma solicitação de compra? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.09. | Inclui para cada família de materiais perecíveis o percentual, já ultrapassado, da sua vida útil, acima do qual não serão permitidos recebimentos do material? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.10. | Cadastro de fornecedores que possibilite o controle da validade da documentação entregue pelo mesmo, bem como suas linhas de fornecimento? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.11. | Impressão da Inscrição do Fornecedor e do Certificado de Registro Cadastral junto ao Órgão Público Municipal? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.12. | Consulta fornecedores de uma determinada linha de material e/ou serviço, com todos os seus dados, inclusive toda a sua documentação? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.13. | Permite o cadastramento de vários almoxarifados, podendo controlar o seu estoque individualmente? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.14. | Possibilita a subdivisão do espaço físico interno do(s) almoxarifado(s) em localizações distintas e o controle dos materiais armazenados nestas localizações? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.15. | Gerencia o estoque de materiais não perecíveis e perecíveis por lote, de acordo com a data de validade, desde a entrada no almoxarifado , incluindo os estoques físico e financeiro? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.16. | Possibilita a emissão de requisições de material “on-line”, para atendimento imediato ou programado, observando a indicação se o item de material é um de item de estoque ou se é adquirido somente quando necessário? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.17. | Controla transferência de materiais entre almoxarifados através de movimentação de saída da origem e da entrada no destino? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.18. | Sugere compra de itens de materiais, baseado no consumo médio, tempo de reposição, intervalo de re-suprimento e nos estoques existentes nos almoxarifados, seja para todos os itens, para os itens de uma família, de um subgrupo (ou subclasse) e/ou de um grupo (ou classe) de materiais? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.19. | Classifica e controla automaticamente os materiais classificados pela curva ABC para gerenciar estoques? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.20. | Emite os relatórios: balancetes analíticos e sintéticos, inventário, de consumo por unidade consumidora e de transferência entre almoxarifados, limitados ou não por intervalo de tempo? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.21. | Permite ajuste físico e financeiro de estoques, com o histórico? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.22. | Opera com Banco de Dados Gratuito? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.23. | Possibilita o registro do não atendimento de requisições/itens indicando o motivo? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.24. | Processa a entrada no estoque de materiais provenientes ou destinados de/a doação, mantendo o seu histórico e procedendo aos ajustes, físico e financeiro, sem alterar o seu preço médio? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.25. | Faz projeções para compra de materiais, baseado no consumo médio, nos estoques existentes nos almoxarifados, sendo informado, pelo usuário, o tempo de reposição e o intervalo de re-suprimento, seja para todos os itens, de um subgrupo (ou subclasse) e/ou de um grupo (ou classe) de materiais? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
|  |  |  |  |
| 1.2.26. | Numera e emite automaticamente a requisição de compra de materiais ou serviços, para aprovação do ordenador de despesas? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.27. | Possibilita que a requisição de compra, de materiais ou de serviços, seja realizada “on-line”? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.28. | Permite cancelar um ou mais itens de uma requisição de compra? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.29. | Mantém um histórico dos preços de aquisição por fornecedor, no mínimo os três últimos, dos materiais com no mínimo conversão para duas moedas e dois índices de preços como indexadores? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.30. | Emite ordem de fornecimento ou espelho da nota de empenho, resultantes da homologação, das compras diretas ou licitações? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.31. | Emite pedido de orçamento, para aquisição de materiais ou serviços para os fornecedores indicados? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.32. | Monitora o processo licitatório desde sua abertura, indica, automaticamente, a modalidade de licitação mais adequada, a situação, a fase atual, até a sua homologação permitindo a mudança da modalidade e a repetição de licitações? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.33. | Numera automaticamente as licitações por modalidade? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.34. | Possibilita que um processo de compra tenha itens de uma ou mais solicitações de compra e respeite a classificação da despesa? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.35. | Permite o cancelamento de um processo de compra ou de um ou mais de seus itens? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.36. | Permite a integração do sistema com softwares de edição e impressão de documentos permitindo que o próprio usuário do Órgão crie os seus modelos de editais, anexos, atas e contratos? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.37. | Possibilita o cadastramento de parecer dos processos de compras? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.38. | Controla a execução de contratos provenientes de processos de compras, podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus adendos? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| 1.2.39. | Permite a homologação dos resultados para fornecedores inabilitados ou suspensos? | ( ) 0  ( ) 1 | Sim  Não |
| 1.2.40. | Possibilitam a inclusão de modelos de Editais, Atas, Termos e outros de acordo com a formatação que o usuário desejar? | ( ) 1  ( ) 0 | Sim  Não |
| Sub-Total | |  | Máximo: 40 pontos |
| 1.2 | Do Suporte e da Manutenção do Sistema: | | |
| 1.2.01. | Quantidade atual, comprovada, de Órgãos Públicos Municipais (Clientes) atendidos pelo Licitante e que se utilizam a mesma solução e da mesma versão apresentada para a atividade a ser informatizada? | ( ) 5  ( ) 3  ( ) 1  ( ) 0 | Mais de 50  De 31 a 50  De 16 a 30  Até 15 |
| 1.2.02. | Tempo (em horas) de Treinamento básico no uso e operação do sistema? | ( ) 5  ( ) 2  ( ) 1 | Até 40  De 41 a 80  Mais de 80 |
| 1.2.03. | Tempo (em horas) de atendimento às chamadas de manutenção no Sistema via modem ou telefone? | ( ) 5  ( ) 2  ( ) 0 | Até 1  De 1 até 3  Mais de 3 |
| 1.2.04. | Tempo (em horas) de atendimento às chamadas de Consultoria na atividade informatizada quando necessário o deslocamento dos consultores até o estabelecimento do Órgão Público Municipal (Cliente)? | ( ) 5  ( ) 2  ( ) 0 | Até 5  De 6 até 10  Mais de 10 |
| Sub-Total | |  | Máximo: 20 pontos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Total |  | Máximo: 110 pontos |

**8 – DA METODOLOGIA E PROCEDIMENTOS PARA A IMPLANTAÇÃO**

Os seguintes procedimentos deverão ser utilizados na implantação dos sistemas de informática destinados a atender as necessidades da Administração.

8.1 – Instalação dos sistemas: no máximo em 10 (dez) dias corridos após a emissão da autorização de serviço.

8.2 – Disponibilidade de manuais dos Sistemas e das mídias de instalação: no máximo em 10 (dez) dias corridos após a assinatura do contrato de prestação de serviços.

8.3 – Suporte à distância: durante a validade do contrato.

8.4 – Conversão e migração da base de dados do sistema utilizado atualmente para a base de dados do novo sistema.

8.5 – Treinamento e certificação de usuários: nos últimos 10 (dez) dias da conversão de dados pré-existentes, conforme item 8.4

8.6 – Qualquer outro procedimento que se faça necessário para o bom desenvolvimento do uso sistema.

1. **– PRAZO DE ENTREGA DOS BENS OU PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:** A implantação do novo sistema deverá ocorrer logo após a autorização de serviços enviada pela Câmara Municipal através de fax ou e-mail.
2. **– LOCAL DE ENTREGA DOS BENS OU PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: Câmara Municipal de Areado, Praça Henrique Vieira, Nº 313, Centro – Cep: 37140-000 - Areado – MG.** No horário das 12:00 horas às 17:00 horas em dias úteis, correndo por conta da contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários e outros, se existentes, decorrentes do Fornecimento. A confirmação da entrega poderá ser feita pelo telefone 35 3293-1527
3. **– COMISSÃO RESPONSÁVEL:** Câmara Municipal de Areado: A fiscalização se dará por meio da Assistente Administrativo Financeiro e Contábil da Câmara Municipal de Areado – Eloisa Aparecida da Silva Santos.
4. **– RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DA NOTA FISCAL:** Assistente Administrativo Financeiro e Contábil da Câmara Municipal de Areado – Eloisa Aparecida da Silva Santos

**ANEXO II**

**CREDENCIAMENTO**

O LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR PROCURAÇÃO, COM **FIRMA RECONHECIDA**, E ENTREGÁ-LA À PREGOEIRA SEPARADA DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA, NOS SEGUINTES TERMOS EXEMPLIFICATIVOS:

**PROCURAÇÃO**

A (**QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO PROPONENTE**: *Nome, número de inscrição no CNPJ, endereço completo ‘rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP’*), neste ato representada pelo(s) (**QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO(S) REPRESENTANTE(S) LEGAL(IS) DA PROPONENTE**: *Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, cargo dentro da empresa, RG, CPF, endereço completo ‘rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP’*), nomeia e constitui seu(s) procurador(es) o(s) senhor(es) (**QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO(S) OUTORGADO(S)**: *Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, RG, CPF, endereço completo ‘rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP’*), a quem confere amplos e gerais poderes para, junto a Câmara Municipal de Areado, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade **pregão nº 1/2016** (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, renunciar, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo, ainda, substabelecer esta a outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso e, em especial, para o **pregão n° 1/2016.**

Cidade/Estado, dia, mês e ano.

Assinatura(s).

(**RECONHECER FIRMA**)

**OBSERVAÇÃO**: Não é necessário adotar a forma acima. Entretanto, deve conter todos os poderes acima expressos.

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE COM O EXIGIDO NO DECRETO 4.358, DE 05/09/2002.**

**À**

**Câmara Municipal de Areado**

**Areado – MG**

MODELO "A": EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

**DECLARAÇÃO**

Ref.: (identificação da licitação)

................................., inscrito no CNPJ n°..................., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)...................................., portador(a) da Carteira de Identidade no............................ e do CPF no ........................., **DECLARA**, para fins do disposto no [**inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993**](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm), acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, **que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno**, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

............................................

(data)

............................................................

(representante legal)

**(OBSERVAÇÃO: EM CASO AFIRMATIVO, ASSINALAR A RESSALVA ACIMA)**

**ANEXO IV**

**PROPOSTA PADRONIZADA**

**À**

**Câmara Municipal de Areado**

**Aos cuidados DA PREGOEIRA.**

**PREGÃO nº 1/2016.**

**A** (**QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO PROPONENTE**: *Nome, número de inscrição no CNPJ, inscrição estadual, endereço completo ‘rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP’, telefone e fax-símile nº*), **vem pela presente apresentar em anexo, sua proposta de preços para participação do pregão nº 1/2016, de acordo com as exigências do edital supra citado.**

| **Item** | **Descrição** | **Serviço** | **Quantidade** | **Valor unitário** | **Valor total** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Licença e locação de uso dos sistemas de controladoria, Recursos Humanos. | Qtde | 1 |  |  |
|  | Visita técnica para consultoria | Qtde | 12 |  |  |
|  | Manuteção mensal para o módulo de sistema de Recursos Humanos (Folha de Pagamento, Férias, Rescisão, controle de frequência (ponto eletrônico), e outros). | Mês | 12 |  |  |
|  | Manutenção mensal para os módulos de sistema de Controladoria (Contabilidade, Terouraria, Patrimônio, Frota, Arquivo morto, Gráficos e Quocientes Gerenciais, LRF, Prestação de Contas ao TCE, Compras, Controle de Estoque local e remoto e Licitação), Portal da transparência Web. | Mês | 12 |  |  |
| **VALOR GLOBAL POR EXTENSO: R$ .....** | | | | | |
| **VALOR MENSAL POR EXTENSO DOS ITENS 3 E 4: R$ .....** | | | | | |

**1 – O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da abertura dos envelopes propostas.**

**2 – Informamos os dados de nossa conta bancária:**

**a). Nome do banco:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**b). Número da Agência:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**c). Número da conta:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**3 – Endereço para intimação dos atos do pregão:**

**a). Fac-símile:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**b). E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**c). Endereço:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

**4 – O licitante, ao participar desta licitação, declara estar de acordo com os termos do edital do Pregão 1/2016.**

**Cidade/Estado, dia, mês e ano.**

**Assinatura(s).**

**OBSERVAÇÃO: As descrições da proposta escrita devem ser as mesmas (idêntica) a do a Anexo I do edital, sob pena de desclassificação. Para a comprovação do objeto, junto com a proposta escrita deverá ser apresentada os questionários para as informações das atividades do Anexo I com uma pontuação mínima de 399 pontos, perfazendo desta forma, 70% do total máximo. A empresa que não apresentar o mínimo exigido terá a sua proposta desclassificada. Tal critério visa apenas à habilitação da empresa para apresentação da proposta, portanto, a proposta vencedora será a que apresentar o menor preço global. Deve-se ressaltar que mesmo que o exigido seja o menor preço global, as empresas deverão especificar item por item com os seus devidos valores unitários e totais.**

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO E DE QUE PREENCHE AS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO**

**Pregão nº 1/2016.**

**DECLARAÇÃO**

Cientes do disposto no artigo 12 da Lei Municipal nº 331/2003, que trata das sanções a que estamos sujeitos, **DECLARAMOS que não há nenhum fato impeditivo de nossa parte, em participarmos do certame em referência, assim como estamos aptos a nos habilitarmos para a licitação modalidade pregão 1/2016, da Câmara Municipal de Areado/MG.**

Comprometemo-nos, outrossim, a declarar qualquer fato impeditivo que venha a surgir, a partir desta data.

**Cidade/Estado, dia, mês e ano.**

**Assinatura(s).**

**ANEXO VI**

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO EM REGIME DE TRIBUTAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE E DE ACEITAÇÃO DAS NORMAS DA LEI DE REGÊNCIA**

**Pregão nº 1/2016**

A (**QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO PROPONENTE**: *Nome, número de inscrição no CNPJ, endereço completo ‘rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP’*), neste ato representada pelo(s) (**QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL DO PROPONENTE**: *Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, cargo dentro da empresa, RG, CPF, endereço completo ‘rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP’*), ao final assinado, **DECLARA** para todos os fins de direito, especialmente para o fim de participação na licitação em epígrafe, que se enquadra no regime de microempresa ou empresa de pequeno porte, para efeito do disposto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**DECLARA**, ainda, sob as penas da lei, que está de acordo com as disposições da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e que não incorre nas situações de impedimentos previstos na mesma.

**Cidade/Estado, dia, mês e ano.**

**Assinatura(s).**

**(Anexo exigível somente na hipótese do licitante ser microempresa ou empresa de pequeno porte)**

**ANEXO VII**

**MINUTA DE CONTRATO Nº\_\_\_\_\_/2016.**

Contrato **a contratação de empresa para fornecimento de licença, locação de uso e manutenção de sistemas para atender as necessidades da Câmara Municipal de Areado**,que entre si fazem, de um lado, como CONTRATANTE, a **CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO** , e de outro, como **CONTRATADO(A)**, o(a) **INFORMAR O NOME DO(A) CONTRATADO(A)**, de conformidade com as cláusulas estabelecidas abaixo...

**A CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO** , pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 02.325.859/0001-04, com sede na Praça Henrique Vieira, nº 313– Centro – Areado/MG (CEP. 37.140-000), neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr. Douglas Ávila Moreira, brasileiro, casado, contador, residente à Rua Antenor José da Costa, 43 – Bairro Nova Areado – Areado - MG - CPF: 087.081.876-73, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a **QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO(A) CONTRATADO(A)**: *Nome, número de inscrição no CNPJ, endereço completo ‘rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP’*, neste ato representada por **QUALIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE LEGAL DO(A) CONTRATADO(A)**: *Nome, nacionalidade, estado civil, profissão, cargo dentro da empresa, RG, CPF, endereço completo ‘rua, número, complemento, bairro, cidade, estado e CEP’*, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA,** resolvem celebrar o presente contrato, de acordo com o procedimento licitatório sob protocolo **nº 20/2016**, na modalidade Pregão n**º 1/2016**, sujeitando-se ambas as partes às cláusulas deste e, onde este contrato for omisso, aplicar-se-á o disposto no edital respectivo e nas Leis vigentes e de acordo com o que se refere o MANUAL DE BOAS PRÁTICAS EM LICITAÇÃO - CONTRATAÇÃO DE SISTEMAS DE GESTÃO PÚBLICA do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, MOTIVA o presente pregão as razões a seguir: *a uma,* adoção de software livre pode ser um grande engano e não significa ausência de custos, ao contrário, pode ser um instrumento muito mais caro pois exigirá a contratação de pessoas para assessorar e dar manutenção no software, uma vez que a Câmara não possui técnicos especializados na área.; *a duas*, no tocante à viabilidade de se filiar a redes de compartilhamento de soluções criadas pelo Governo Federal e Governo Estadual e a viabilidade da celebração de consórcio público para a redução do custo fixo de desenvolvimento do software, entende-se que a criação de consórcio ou qualquer outro tipo de associação não é ato discricionário de um gestor e tampouco pode ser criado em razão de sugestões ou imposições que não levem em conta a viabilidade técnica, econômica e política e que a criação de consórcio independe da vontade exclusiva do gestor da Câmara Municipal, mas de um movimento intermunicipal que ainda não existe; *a três,* inexiste viabilidade econômica para a Câmara Municipal de Areado adquirir software e muito menos dar manutenção regular e atualizá-lo à luz das novas exigências legais. Frente a essas motivações a Câmara Municipal de Areado determina a contratação de empresa para fornecimento de licença, locação de uso e manutenção de sistemas, conforme discriminação no anexo I.

## CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. **–** Constitui objeto do presente instrumento contratação de empresa para fornecimento de licença, locação de uso e manutenção de sistemas para atender as necessidades da Câmara Municipal de Areado. A composição do referido sistema, características técnicas e demais requisitos se encontram descritos no Edital Pregão nº 1/2016 e seus ANEXOS, partes integrantes e inseparáveis deste instrumento.

***CLÁUSULA SEGUNDA – DA FORMA DE EXECUÇÃO***

2.1. A execução implica na atribuição à **CONTRATADA** da responsabilidade pelo acompanhamento permanente dos sistemas locados, que garanta os aspectos legais, inclusive procedendo de imediato às alterações normativas, corretivas e evolutivas, bem como atendimento e suporte técnico ágil quando solicitado, visando à eficiência. Deve atender, também, a geração de informações automatizadas para auditorias e prestação de contas do TCE/MG.

2.2. A execução se dará mediante a instalação, conversão/migração de dados, homologação e customização dos sistemas locados nos equipamentos da **CONTRATANTE**, e demais rotinas necessárias ao perfeito implemento e operação dos sistemas e pelo treinamento de servidores municipais no seu local de trabalho, sendo de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** tais procedimentos, nos termos do edital.

2.3. **A CONTRATADA** terá o prazo máximo de 10 (dez) dias para a execução do objeto, mediante requisição do **CONTRATANTE**, com a realização de todas as rotinas acima descritas, necessárias ao perfeito implemento e operação dos sistemas locados e treinamento dos servidores usuários.

2.4. A execução se dará de forma continuada mediante a prestação dos serviços de assistência/suporte técnico na manutenção e utilização dos sistemas locados e treinamento dos servidores usuários visando a atualização dos mesmos sempre que houver mudança nos sistemas ou requerimento por parte do **CONTRATANTE.**

2.4.1. O treinamento será agendado através de chamado.

2.5. A assistência/suporte técnico se dará minimamente mediante a visita de técnicos à Câmara Municipal e suporte via telefone, bem como atendimento com a presença de usuários/servidores do Câmara na sede da licitante, para atendimento a qualquer um dos sistemas locados relacionados na Cláusula Primeira.

2.6. A visita de técnicos na sede da Câmara Municipal de Areado ou outra forma de assistência, será prestada mediante solicitação da Administração, que determinará para quais sistemas necessita de assistência, respeitada a vigência contratual.

2.7. Deverão ser respeitadas todas as formas descritas do anexo I do edital, que não constam neste item.

2.8. O pagamento da locação mensal dos sistemas será iniciado imediatamente após os serviços de instalação de cada sistema, sendo a primeira mensalidade proporcional ao número de dias contados a partir da instalação inclusive, até o último dia do mês.

## CLÁUSULA TERCEIRA – VALOR

3.1 – Em contrapartida pelo serviços/fornecimento do material, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor fixo e irreajustável de R$(**INFORMAR O VALOR, EM NÚMERO E EXTENSO)** e visita técnica no valor de R$ (**INFORMAR O VALOR, EM NÚMERO E EXTENSO)** na forma e condições previstas na cláusula “décima- pagamentos.”

## CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. – As despesas para a execução do presente instrumento correrão à conta das dotações orçamentárias: **(33) –– 01.01-01.031.1204.4.003-3390.39.00 desta Câmara Municipal de Areado/MG para o** **exercício de 2016 e suas correspondentes para os exercícios subseqüentes.**

***CLÁUSULA QUINTA – VIGÊNCIA.***

5.1. – O presente contrato estará em vigor na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei 8.666/93 e suas alterações.

***CLÁUSULA SEXTA – ENCARGOS***

6.1. – Na execução do objeto deste contrato deverão estar inclusos todos os encargos de seguro, fiscais/tributários, sociais, trabalhistas, fretes, bem como quaisquer outras despesas que por ventura venham a ocorrer que, em nenhuma hipótese, serão suportadas pelo **CONTRATANTE**.

***CLÁUSULA SETIMA -DA IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS***

7.1. O serviço de instalação e liberação dos sistemas locados deverá ter início em até 10 (dez) dias contados da data da assinatura do presente contrato e da expedição da ordem de serviços enviada pela Câmara Municipal de Areado.

7.2. O prazo total para execução dos serviços de conversão/migração de dados,homologação e customização dos sistemas locados já em operação na Câmara e demais rotinas necessárias ao perfeito implemento e operação dos sistemas, incluído o treinamento inicial dos servidores usuários, será de 10 (dez) dias, conforme já previsto na Cláusula Segunda.

7.3. É de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** a conversão/migração de dados entre os sistemas atualmente utilizados pelo **CONTRATANTE** e os locados a partir deste contrato, caso seja necessário tal procedimento, sem a necessidade de digitação ou re-digitação de dados por servidores da Câmara.

7.4. O treinamento inicial dos servidores usuários se dará mediante a apresentação pelo **CONTRATANTE** da relação de usuários a serem treinados, representantes das unidades interessadas e de acordo com a necessidade de cada setor.

7.4.1. O treinamento será *in loco* na sede da Câmara Municipal de Areado e com os equipamentos de informática que utilizará em seu trabalho.

7.4.2. O treinamento constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de todas as rotinas/atividades à nível de usuário, e ser ministrado de forma prática, devendo possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta, referente a cada tela ou recurso do sistema, bem como a alimentação de dados, cálculos e processos, emissão e análise de relatórios etc.

7.5. A execução dos serviços previsto nesta Cláusula deverão ser realizados pela **CONTRATADA** em datas e horários previamente agendados com o **CONTRATANTE**, de forma a causar o menor impacto possível nas atividades diárias da Câmara Municipal de Areado, mas de forma a garantir que o prazo máximo estipulado possa ser cumprido pela **CONTRATADA**.

***CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES***

8.1. **Caberá ao CONTRATANTE:**

8.1.1. Efetuar os pagamentos na forma e prazo ajustados no presente contrato.

8.1.2. Facilitar o acesso dos técnicos da **CONTRATADA** às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias a perfeita execução do objeto contratado.

8.1.3. Designar servidor da Câmara Municipal de Areado, que será cadastrado como Administrador dos Sistemas e receberá o treinamento e senha para esta finalidade específica, bem como acompanhará o desenvolvimento dos serviços e fiscalizará a execução do contrato.

8.1.4. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas locados, incluindo:

a) manter a configuração adequada das máquinas em que estarão instalados os sistemas;

b) configurar o backup dos sistemas, as atualizações, conforme orientação da **CONTRATADA**, bem como outras rotinas necessária a garantir o perfeito funcionamento dos sistemas e banco de dados, da forma mais adequada à satisfazer as necessidades de segurança e recuperação de dados;

c) dar prioridade aos técnicos da **CONTRATADA** para utilização dos equipamentos quando da visita técnica dos mesmos.

8.1.5. Garantir o fiel cumprimento dos demais termos aqui acordados, bem como as demais disposições contidas no edital do pregão nº 1/2016 e seus anexos.

8.2. **Caberá a CONTRATADA:**

8.2.1. Durante toda a execução do contrato e posteriormente enquanto permanecer na guarda e/ou acesso, a **CONTRATADA** deverá manter inteiro sigilo sobre quaisquer documentos, informações e dados do **CONTRATANTE**, podendo ser responsabilizada civil, administrativa e criminalmente pelo uso indevido dos mesmos.

8.2.2. A **CONTRATADA** assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venha, por si ou seus prepostos, dolosa ou culposamente, causar ao **CONTRATANTE** ou a terceiros quando da execução do objeto contratado.

8.2.3. Cumprir com todas as despesas decorrentes da contratação, bem como encargos trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes da execução do contrato, que em nenhuma hipótese, serão suportadas pelo **CONTRATANTE**.

8.2.4. Executar fielmente o objeto contratado, observando prioritariamente a forma prevista na Cláusula Segunda.

8.2.5.Manter-se, durante toda a execução do objeto contratado, em dia com a Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS e Certificado de Regularidade de Situação do FGTS.

8.2.6. Manter sempre informado o servidor indicado como Administrador dos Sistemas, prestando-lhe as informações necessárias a execução do objeto e ao cumprimento das responsabilidades assumidas pelo **CONTRATANTE.**

8.2.6. Prestar a devida manutenção dos sistemas, com vistas à:

a) Corrigir eventuais falhas do sistema originadas por erro ou defeito de funcionamento do mesmo;

b) Proceder as alterações e atualizações em função de mudanças legais, com vista a manter os sistemas em condições plenas de atender a todas as necessidades do **CONTRATANTE**.

c) Auxiliar na recuperação de dados dos sistemas em possíveis problemas originados por erros de operação, queda de energia ou falha de equipamento, desde que não existam backups adequados para satisfazer as necessidades de segurança ou que o administrador do sistema encontre alguma dificuldade na recuperação dos dados.

8.2.7. Observar e dar cumprimento aos demais termos contratados e as disposições do Edital Pregão nº 1/2016 e seus anexos.

8.2.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

# ***CLÁUSULA NONA – DO RECEBIMENTO***

9.1. A Câmara Municipal de Areado, no recebimento dos serviços/fornecimento do material, objeto deste instrumento contratual, observará o que dispõe os artigos 73, 74, 75 e 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

9.2. A Câmara Municipal de Areado, reserva-se no direito de não receber o objeto contratado em desacordo com o previsto neste contrato ou no instrumento convocatório, podendo cancelar o contrato e aplicar as penalidades previstas neste edital.

9.3. O **CONTRATADO** é obrigado a substituir ou a reparar, de imediato, às suas expensas, quando se verificarem defeitos no objeto contratado.

***CLÁUSULA DÉCIMA – PAGAMENTOS***

10.1. – **O CONTRATADO** apresentará à Câmara Municipal de Areado, a nota fiscal relativa à entrega dos bens ou a prestação dos serviços, para aprovação, contendo discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos característicos, como identificação do item, especificação, quantidade e preços unitários e total, acompanhada dos originais das Certidões de Regularidade junto ao INSS e FGTS e o **CONTRATANTE** procederá ao pagamento em até 10 (Dez) dias contados do recebimento da nota fiscal;

10.2. – O **CONTRATANTE**, identificando qualquer divergência na nota fiscal, a devolverá ao **CONTRATADO** para a devida regularização, sendo que o prazo estipulado no item 1 será contando a partir da reapresentação do documento com as devidas correções ou esclarecimentos;

10.3. – A devolução da nota fiscal não aprovada pelo **CONTRATANTE** em nenhuma hipótese servirá de pretexto para que **o CONTRATADO** suspenda a execução do contrato ou deixe de prestar o atendimento necessário;

10.4. – O **CONTRATANTE** se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos do **CONTRATADO**, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros, dentre outros;

10.5. – Não serão pagos os objetos contratados eventualmente fornecidos ou prestados em desacordo com as especificações que integram este contrato.

## CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

11.1. – O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, a critério do CONTRATANTE e independentemente de qualquer interpelação judicial ou extrajudicial, ou de forma amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação;

11.2. – No caso de rescisão unilateral, o **CONTRATADO** não terá direito à indenização, salvo pela entrega dos bens ou a prestação dos serviços realizados até o momento da rescisão.

***CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – SANÇÕES***

12.1. – Garantidos o contraditório e a ampla defesa, pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas no edital, na proposta ou no contrato, poderá ser aplicada as sanções previstas nas leis vigentes, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, além de eventual impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, a qual será registrada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Adminstração Pública, por período de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o **CONTRATANTE**, sem prejuízo da multa prevista neste Edital, àquele(a) **CONTRATADO(A)** que, dentre outras vedações previstas na legislação, também:

a). Apresentar documentação falsa;

b). Deixar de apresentar documentação exigida;

c). Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

d). Não mantiver a proposta;

e). Comportar-se de modo inidôneo;

f). Cometer fraude fiscal; ou

g). Não executar o objeto da licitação após assinatura do contrato ou documento equivalente.

12.2. – Configurada quaisquer das hipóteses do item anterior, **o(a) CONTRATADO(A)** estará sujeita a multa de até 20 (vinte por cento) do valor do contrato.

12.3. – Se da conduta resultar prejuízo concreto à Administração, poderá ser elevada a multa até o montante do prejuízo efetivamente suportado.

12.4. – O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido por meio de guia própria pelo(a) **CONTRATADO(A**) penalizada, no prazo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação da sanção, sob pena de desconto nos créditos eventualmente existentes junto à Administração, ou cobrança judicial.

12.5. – As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo.

## CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INDENIZAÇÃO

13.1. – Correndo a rescisão, **ao(à) CONTRATADO(A)** caberá receber o valor da entrega dos bens ou da prestação dos serviços até a data da rescisão, desde que observado o presente contrato e as normas editalícias.

***CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA GARANTIA***

14.1 Se ocorrer uma ou mais das ocorrências (falência, mudança de ramo, extinção e outras, entre elas as previstas no Artigo 78 – VI da Lei 8666/93) com a PRODUTORA e/ou **CONTRATADO** que afete a continuidade das operações do **CONTRATANTE**, através do uso dos Sistemas constantes deste contrato será solucionada através da aplicação de uma das opções abaixo, conforme Artigo 72 da Lei 8666/93, e sempre de comum acordo entre as partes, bem como, aquela que for mais adequada, pertinente e compatível com a ocorrência:

- Manter os mesmos sistemas e trocar o **CONTRATADO**;

- Trocar os sistemas e manter o **CONTRATADO**;

- Trocar os sistemas e o **CONTRATADO**;

- Liberar os programas e documentação fonte dos sistemas para o **CONTRATANTE**.

14.2 Num prazo máximo de 90 (noventa) dias da comunicação formal da ocorrência ao **CONTRATANTE**, as partes sempre buscarão o melhor a ser feito para não interromper as operações do **CONTRATANTE**. O que ficar decidido será formalizado, entre as partes, via Termo Aditivo ou novo Contrato em substituição ao vigente. Sendo que os procedimentos da licitação e da contratação, até então aplicados e vigentes, serão mantidos na solução adotada, seja ela qual for.

14.3 Cada Sistema objeto deste contrato, nos termos do item V, está garantido por 90 (noventa) dias, contados da data da entrega do Sistema, contra defeitos do Sistema, de acordo com os arts. 12, 18, 19 e 26 da Lei 8.078 de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

# ***CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - PUBLICAÇÃO***

A publicação do extrato do presente instrumento no órgão de Imprensa Oficial “Minas Gerais”, correrá à conta da **CONTRATANTE**.

# ***CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - FORO***

As partes elegem o Foro da Comarca de Areado, Estado de Minas Gerais, para dirimir as questões pendentes e oriundas da execução do presente instrumento.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Areado/MG, **ACRESCENTAR DIA, MÊS E ANO**.

**DOUGLAS ÀVILA MOREIRA**

**Presidente da Câmara Municipal de Areado**

**Contratante**

**NOME DO REPRESENTANTE LEGAL**

**NOME DA EMPRESA**

**Contratado(a)**

**TESTEMUNHAS:**

1). Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.CPF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2). Nome:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.CPF:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.