



**CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CPL**

Fls. _____
Processo: 012/12
Rubrica: _____

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL
CARTA CONVITE Nº 001/2012
PROCESSO Nº 012/CMGM/2012**

Razão Social: _____

CNPJ Nº _____

Endereço: _____

E-mail: _____

Cidade: _____ Estado: _____ Tel/Fax.() _____

Nome para contato: _____

Recebemos, através de cópia (), pen-drive (), cd-rom (), www.guajaramirim.ro.leg.br, internet () e outros () nesta data, o instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: _____, ____ de _____ de 2012.

Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre a Câmara Municipal de Guajará-Mirim e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do Edital e remeter a Divisão de Licitações, por meio do **fax (69) 3541-8573** ou no endereço sito a **Avenida 15 de novembro, 1385, Bairro Centro, CEP 76.850.000.**

A não remessa do recibo exime a Comissão de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Guajará-Mirim-RO, 13 de janeiro de 2012.

**MARIA YOLENE DA SILVA
Presidente da CPL**

EDITAL DE LICITAO

CARTA-CONVITE N 001/2012

A CAMARA MUNICIPAL DE GUAJARA-MIRIM - RO, inscrita no CNPJ sob n. 04.058.475/0001-90, através da Comissão Permanente de Licitao, instituida pelo Decreto Legislativo n.1.121/CMGM/2012, de 05/01/2012, situada na Avenida 15 de Novembro, 1385, Centro, atendendo aos princípios da legalidade, impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade e da probidade administrativa, torna público, para conhecimento dos interessados, que nos termos dos dispositivos contidos na Lei n. 8.666 de 21.06.93, de suas alteraes e demais normas complementares vigentes, realizar Licitao na modalidade CARTA-CONVITE, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, cuja abertura está designada para o dia **25/01/2012** as 13:00 horas, nos seguintes Termos:

1. DO OBJETO

1.1. O objeto da presente licitao  a contratao de empresa para prestao de serviços técnicos de implantao, locao e manuteno de Softwares de sistemas informatizados de Orçamento, Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Patrimnio, Almoxarifado, Frota, Protocolo e Compras para a Câmara Municipal de Guajará-Mirim-RO.

2. DA DOTAO ORÇAMENTÁRIA

2.1. Os recursos necessários para a aquisio aqui licitada correrão  conta da seguinte dotao orçamentária:

01 – Câmara Municipal

01.01 – Legislativo

01.001.031 – Ao Legislativa

3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

3. DO PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

3.1. Poderão participar da presente licitao todas as empresas cadastradas previamente junto ao Cadastro da Prefeitura Municipal de Guajará-Mirim ou em outros órgãos ou entidades da Administrao Pública, (art. 34  2 da Lei 8.666/93), bem como as demais que manifestarem interesse em participarem do certame;

3.2.  vedada a participao de empresas em forma de consórcio;

3.3. Não serão admitidas na Licitao;

a) As empresas suspensas do direito de licitar no prazo e nas condies de impedimento;

b) As que estiverem em regime de concordata ou falência;

c) As empresas declaradas inidôneas pela Administrao de qualquer rgo Público Federal, Estadual ou Municipal;

d) Dems previsões constantes da Lei 8.666/93.

3.4. Não será permitida a participao na licitao de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

3.5. Em nenhuma hipótese será concedido prazo adicional ou permissão para inclusão ou apresentao de documentos ou informaes que deveriam constatar do envelope de habilitao ou proposta. A Comissão se reserva o direito de exigir, em qualquer época ou oportunidade, a exibio de documentos ou prestao de informaes complementares que julgar necessárias ao perfeito esclarecimento e comprovao da documentao apresentada, além de proceder diligências e verificaes indispensáveis a regular formalizao do processo.

3.6. Impreterivelmente no dia 25/01/2012 as 13:00 horas, na Sala da Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, situada na Avenida 15 de Novembro, 1385, Centro, as empresas licitantes, deverão entregar seus documentos de habilitação e proposta comercial, as quais serão rubricadas pela comissão.

3.7. Os documentos de habilitação e as propostas exigidos por este edital deverão ser apresentados separadamente, em envelopes timbrados por qualquer meio, endereçados à Comissão de Licitação, conforme indicação:

Á
CAMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM - RO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ENVELOPE N.º 01
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CARTA CONVITE 001/2012
RAZAO SOCIAL E CNPJ

Á
CAMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM - RO
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
ENVELOPE N.º 02
PROPOSTA DE PREÇOS
CARTA CONVITE 001/2012
RAZAO SOCIAL E CNPJ

3.8. No envelope contendo a Proposta de preços, os documentos deverão ser apresentados em uma única via de todas as peças, indicando clara e visivelmente, o procedimento licitatório ao qual se dirigem.

3.9. Todos os documentos e propostas contidos nos envelopes 1 e 2 não poderão conter rasuras, emendas ou entrelinhas.

3.10. Os documentos exigidos deverão ser apresentados, em sua forma original ou por qualquer processo de cópias indeléveis e legíveis, devidamente autenticadas em cartório ou por um funcionário da Câmara, ou ainda através de publicação em órgão da Imprensa Oficial, sob pena de inabilitação.

a) Caso a empresa seja cadastrada nesta Casa de Leis os documentos exigidos serão substituídos pelo Certificado de Registro de Cadastro de Fornecedores – CRCF.

3.11. Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital.

3.12. Não serão admitidas, sob quaisquer motivos ou hipóteses, modificações ou substituições das propostas ou de quaisquer documentos.

4. DA HABILITAÇÃO

4.1. Será exigido dos interessados, exclusivamente, documentação e comprovação relativo a HABILITAÇÃO JURÍDICA e REGULARIDADE FISCAL.

4.2. As empresas participantes desta licitação estão condicionadas a apresentação dos envelopes previstos na cláusula 3.7 nos quais deverão conter os documentos e as exigências a seguir especificadas:

4.3. A documentação relativa à HABILITAÇÃO JURÍDICA constituir-se-á em:

a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato, Social e alterações subseqüentes em vigor, devidamente registrados em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade pôr ações, acompanhados de documentos de eleição da última administração;

b) Cópia do cartão do CNPJ;

c) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), cópia de cédula de identidade de seus diretores e responsáveis técnicos.

4.4. A documentação relativa à REGULARIDADE FISCAL constituir-se-á em:

a) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes no Município (alvará de licença de localização expedido pela Prefeitura de domicílio da licitante);

b) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio da licitante (certidão negativa de débitos);

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, junto ao INSS

d) Certificado atualizado de Regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (CRF);

f) Certidão Negativa de débitos trabalhistas, será apresentada juntamente com os documentos fiscais na primeira Nota Fiscal emitida pela CONTRATADA ;

g) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, nos termos do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal e art. 27, V da Lei 8.666/93.

h) Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes.

4.5. As certidões de que tratam os itens anteriores deverão conter, expressamente os prazos de validade, sob pena de inabilitação.

5. DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. Para as propostas de preços, exigir-se-á dos interessados expediente endereçado à Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, em papel timbrado da empresa, contendo:

a) Nome e endereço da empresa licitante;

b) Numero da Licitação;

c) Preço das peças em valor numérico, expresso em moeda nacional;

d) Prazo de validade da proposta, no mínimo de 30 (trinta) dias, contados de sua apresentação;

6. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E DO JULGAMENTO

6.1. A presente licitação será processada e julgada com observância do seguinte procedimento:

a) Abertura dos envelopes (nº. 1) contendo os “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, e suas apreciações;

b) Devolução do (s) envelope(s) de “PROPOSTA DE PREÇOS” fechados das licitantes inabilitadas;

c) Abertura dos envelopes (n.º 2) de ‘PROPOSTAS DE PREÇOS’ das licitantes habilitadas e suas apreciações;

d) Classificação das propostas, desde que não tenham sido interpostos recursos, ou, após a apreciação.

6.2. A Comissão, se julgar necessário ou conveniente, poderá marcar novas reuniões para prosseguir a apreciação das propostas, quando necessariamente, as recolhera, rubricando, juntamente com os representantes legais das licitantes, aquelas ainda não apreciadas.

6.3. A abertura dos envelopes será sempre realizada em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos licitantes.

6.4. Ultrapassada a fase de habilitação e abertas as propostas de preços, não mais cabe desqualificar as licitantes por motivos relacionados com habilitação jurídica qualificação técnica, idoneidade financeira e regularidade fiscal, salvo em razão de fatos supervenientes ou, ainda aqueles conhecidos somente após o julgamento.

6.5. O critério de seleção da proposta mais vantajosa será o de Menor Preço Global pelo fornecimento dos serviços, conforme estabelece o Art. 45 § 1ª da Lei 8.666/93.

7. DO EXAME DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. Encerrado o prazo para o recebimento das propostas, procederá a Comissão de Licitação a abertura dos envelopes contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, na presença dos representantes legais das empresas proponentes, em data, horário e local designados, obedecendo a seguinte ordem de trabalho:

- a) Identificação pessoal dos representantes legais ou prepostos das empresas proponentes. Será admitido apenas 01 (um) representante por empresa;
- b) Não será permitido, em nenhuma hipótese, o credenciamento de uma única e mesma pessoa, para representar mais de uma empresa no mesmo certame licitatório;
- c) Por ocasião da abertura dos envelopes contendo os DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, serão anunciadas as empresas participantes e outros dados que a Comissão julgar conveniente.

7.2. Apenas serão consideradas habilitadas as proponentes que, à vista da documentação apresentada, satisfaçam todas as condições fixadas neste ato convocatório.

7.3. Após a análise e julgamento a Comissão proclamará o resultado da HABILITAÇÃO, preferencialmente, na sessão inaugural do certame.

7.4. Após a fase de habilitação, não mais cabe desistência da proposta, salvo por meio justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão.

8. ABERTURA DO ENVELOPE 02 - PROPOSTA DE PREÇOS

8.1. Proclamado o resultado da fase anterior, sem interposição de recursos, ou após seu julgamento, serão abertos os envelopes das PROPOSTAS DE PREÇOS, apresentando-se seus conteúdos aos representantes das interessadas para vista, juntamente com a Comissão, quando se passará a análise e julgamento das mesmas.

8.2. Examinados os conteúdos das PROPOSTAS DE PREÇOS pela Comissão, serão consideradas desclassificadas aquelas:

- a) Será tida como inexecutível aquela proposta cujos preços se apresentem, comprovadamente, irrisórios ou incompatíveis com a realidade do mercado regional e nacional;
- b) Aquelas que não atendam às exigências do ato convocatório da licitação, bem como as que não apresentem a cotação de qualquer dos itens licitados;
- c) Que se apresentarem com omissões, rasuras, entrelinhas, erros substanciais de cálculo, preços unitários simbólicos, irrisórios, de valor zero ou incompatíveis, comprovadamente, com os praticados no mercado, distorções significativas ou ainda cujos elementos técnicos fornecidos não se mostrarem satisfatórios, tendo em vista os indicadores para avaliação determinados e estabelecidos neste Edital.

8.3. As PROPOSTAS DE PREÇOS serão analisadas, conferidas, e classificadas por ordem crescente dos valores apresentados.

8.4. Para efeito de julgamento das propostas classificadas, será utilizado o critério de MENOR PREÇO GLOBAL, sendo considerada vencedora aquela representada pelo menor preço final, conforme o objeto desta licitação e classificando-se, as demais, na ordem crescente dos valores das propostas apresentadas.

8.5. No caso de empate entre as propostas de Menor Preço Global, será apurada a vencedora na forma da lei.

9. CLASSIFICA O FINAL

9.1. Proclamado o resultado final da licita o, promover  a Comissão de Licita o, a remessa dos autos   autoridade competente com vista   delibera o final, dando-se ciência   empresa melhor classificada e promovendo-se a sua divulga o.

10. HOMOLOGA O E ADJUDICA O DO OBJETO

10.1. Após a delibera o final pela autoridade competente, constatada a sua regularidade, proceder-se-  a Homologa o do procedimento licitatrio e adjudica o do objeto   proponente vencedora, com posterior divulga o do resultado.

11. DA CONTRATA O

11.1. Oficialmente convocada pela Câmara Municipal de Guajará-Mirim, com vistas   celebra o do Contrato,   dado   empresa vencedora o prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da ciência ao chamamento, para o local, dia e hora indicados, firmar o instrumento de ajuste.

11.2.   facultado   Câmara Municipal de Guajará-Mirim, quando o convocado não assinar o Termo do Contrato no prazo e condi es estabelecidas, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classifica o, para fazê-lo em igual prazo e nas condi es propostas pelo primeiro classificado, e assim sucessivamente, ou, revogar a licita o, na forma da lei.

11.3. O contrato a ser celebrado com a vencedora observar  rigorosamente as condi es deste Edital e Anexos.

11.4. Os contatos decorrentes da presente licita o poderão ser alterados, devidamente justificados, conforme Art. 65, da Lei 8.666/93.

12. DAS CONDI ES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento da implanta o do Sistema Informatizado poderá ser efetuado após o término dos serviços executados, mediante apresenta o de Nota Fiscal de Serviços e os demais pagamentos serão efetuados mensalmente, com recursos próprios da Câmara Municipal de Guajará-Mirim.

12.2. Os pagamentos serão efetuados obrigatoriamente por meio de cheques nominais ou crédito em conta bancária em nome da empresa vencedora.

12.3. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal, até o 10  (décimo) dia útil mediante apresenta o da Nota Fiscal/Fatura, após ateste pela área encarregada de recebimento.

12.4. A empresa vencedora deverá apresentar obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as Certidões demonstrando sua regularidade fiscal (FGTS, INSS e CND MUNICIPAL), sendo que na primeira Nota Fiscal/Fatura a CONTRATADA deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

13. REAJUSTAMENTO E ATUALIZA O MONETÁRIA

13.1. Os preços são fixos e irremovíveis de acordo com a Lei n . 8.880 de 27 de maio de 1994, no prazo de vigência contratual igual ou inferior a 1 (um) ano .

14. DOS RECURSOS E SAN OES ADMINISTRATIVA

14.1.   assegurado a qualquer cidadão o direito de impugnar perante a Comissão, os termos do presente ato convocatrio, quanto às possíveis falhas ou irregularidade, de acordo com o que prevê o   1 , Artigo 41, da Lei 8.666/93.

14.2.  assegurado a qualquer proponente o direito de impugnar os atos praticados pela Comissão de Licitao, deles representar ou recorrer hierarquicamente, observadas as disposioes do Art. 109 da Lei 8.666/93.

14.3 A contratada, em razão de inadimplência, submeter-se- às sanoes indicadas no Capítulo IV, Seo II da Lei 8.666/93.

15. DAS OBRIGAOES DA CONTRATADA

15.1. A empresa contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condioes contratuais, os acréscimos ou supressoes que se fizerem necessárias, decorrentes de modificaoes de quantitativo, projetos ou especificaoes, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratual.

15.2. A empresa contratada fica obrigada a comunicar a Administrao, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alteraoes ou acontecimentos que impeçam, mesmo que temporariamente, o cumprimento de seus deveres e responsabilidades, relativos  execuo do Contrato ou parcialmente, pôr motivo superveniente.

15.3. A empresa contratada  responsável por todos os nus e obrigaoes concernentes  legislao fiscal, social, tributária e trabalhista, bem assim como por todas as despesas decorrentes com locomoo, transporte alimentao de seus funcionários ou prepostos.

16. DISPOSIOES GERAIS

16.1. Sem prejuízo do caráter público de todos os atos do procedimento licitatório, não se admitir durante a análise das propostas, a interferência de pessoas estranhas  Comissão de Licitao, a qualquer titulo, ressalvada a hipótese de requisiao, pela própria Comissão, do concurso de especialistas e profissionais de área técnica especializada, visando ao exame de dados, informaçoes ou documentos.

16.2. A Câmara, a qualquer tempo, antes da data de apresentao da documentao e das propostas das ofertantes, poderá proceder a alteraoes concernentes a esta licitao, por sua iniciativa, fornecendo aos interessados que houver obtido o Edital, o correspondente adendo.

16.3 São partes integrantes deste Edital:

- a) Anexo I – Termo de Referência
- b) Anexo II – Formulário de Proposta de Preços;
- b) Anexo III – Minuta de contrato;
- b) Anexo IV- Declarao de Inexistncias de Fatos Supervenientes;
- c) Anexo V - Declarao de Cumprimentos dos Requisitos Legais.

Guajará-Mirim – RO, 13 de Janeiro de 2012.

MARIA YOLENE DA SILVA
Presidente da CPL

ANEXO – I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. O presente instrumento visa  contratao de empresa para prestao de serviços técnicos de implantao, locao e manuteno de Softwares de sistemas informatizados de Orçamento, Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Patrimnio, Almoxarifado, Frota, Protocolo e Compras para a Câmara Municipal de Guajará-Mirim-RO.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Considerando o término do Contrato de Prestao de Serviços n.001/2008, onde se comprova que os softwares atualmente locados atendem as necessidades da Câmara Municipal de Guajará-Mirim tanto no aspecto técnico, quanto no suporte aos sistemas, se faz necessária a contratao de uma empresa que implante, disponibilize softwares ágeis, modernos e que disponham de suporte técnico que possa assegurar o bom funcionamento dos sistemas.

2.2. A presente contratao tem sua viabilidade em decorrência das imposioes da legislao vigente, onde anteriormente era comum a falta de planejamento nos setores, o que levava as soluçoes independentes, onde cada departamento desenvolvia suas atividades isoladamente.

2.3. Com a renovao que hoje estamos sofrendo no planejamento administrativo, surge a necessidade de se efetuarem combinaoes técnicas, modernas e de conceito racional, através de um sistema informatizado capaz de satisfazer a todas as exigências legais, em todos os mbitos, possibilitando ainda a maior agilidade e confiabilidade na obteno de resultados, primando, acima de tudo, pelo zelo para com a coisa pública.

3. DAS ESPECIFICAOES DOS SERVIÇOS

3.1. Pretados pela empresa

3.1.1. A empresa vencedora do certame deverá manter os softwares em perfeito funcionamento durante a vigência do contrato, bem como realizar acompanhamento e suporte aos usuários na utilizao dos módulos do sistema.

3.1.2. O acompanhamento e suporte aos usuários na utilizao dos módulos dos sistemas serão realizados junto aos funcionários do Setor, especificamente para a perfeita operao dos sistemas e será realizado “*in loco*”.

3.1.3. A manuteno aos Sistemas locados deverá ser realizada periodicamente com vistas a assegurar o seu perfeito funcionamento e a sua permanente atualizao em conformidade com a legislao vigente, devendo ainda:

a) Casos necessários não possíveis de serem resolvidos via Internet, telefone e outros meios, representantes da empresa deverão deslocar-se, para prestar manuteno, atualizao e soluço de problemas ocorridos nos sistemas;

b) Dispor de meios de comunicao tais como: internet e telefone, para contato imediato, quando necessário, para a comunicao ou soluço de problemas ocorridos nos sistemas.

3.2. SOFTWARES

3.2.1. Sistema de Contabilidade

3.2.1.1. O Sistema de Contabilidade deverá não apenas atender as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia e dos demais dispositivos legais, mas também proporcionar o acompanhamento, de forma gerencial, da Evoluo Orçamentária e

Financeira do Município, de forma simples e objetiva, permitindo ao usuário realizar as mais diversas tarefas diárias com rapidez, segurança e confiabilidade.

3.2.1.2. Principais Características do Sistema

- a. Deverá obrigatoriamente atender a IN 19/2006 – TCER que trata do SIGAP-SISTEMA DE GESTÃO E AUDITORIA PÚBLICA;
- b. Programa com interface gráfica;
- c. Parametrizável e multiusuário;
- d. Cadastro de usuários com definições de acesso a cada opção do sistema através de senhas;
- e. Rotinas de emissão de empenhos, subempenhos, liquidações e pagamentos;
- f. Controle de obras vinculadas ao empenho;
- g. Controle de convênios, auxílios e subvenções;
- h. Processamento de todas as informações e relatórios obrigatórios nas esferas estadual e federal;
- i. Escrituração dos livros Diários e Razão;
- j. Controle orçamentário a nível gerencial;
- k. Controle por centro de custos;
- l. Controle de diárias, adiantamentos e valores caucionados;
- m. Controle de adiantamentos com emissão do relatório de prestação de contas;
- n. Cadastro de contas bancárias vinculadas a fonte de recursos;
- o. Emissão de cheques;
- p. Elaboração do orçamento e seus anexos com vinculação por fonte de recursos em conformidade com a Portaria nº 448/STN e Manual de Receitas;

3.2.1.3. Relatórios

- a. Todos os anexos da Lei Complementar 101/2000;
- b. Demonstrativo e saldos da receita, despesa, credor, conta contábil;
- c. Diário Geral;
- d. Plano de contas, diário e mensal;
- e. Balancetes;
- f. Anexos da Lei nº 4320/64;
- g. Orçamentos, anual e plurianual;
- h. Balancete extra-orçamentário;
- i. Balancete do razão;
- j. Demonstrativo da conta bancos;
- k. Relatório da despesa por ficha;
- l. Relatório da despesa por fornecedor;
- m. Relatório da despesa por Local/Funcional e Categoria;
- n. Relatório da despesa por vínculo, com filtro por tipo de despesa;
- o. Relatório da despesa por Processo com filtros para despesa orçamentária, extra orçamentária e restos a pagar, bem como por tipo de empenho;
- p. Relatório da despesa por empenho;
- q. Relatório de Restos a Pagar;
- r. Relatório dos empenhos de anulação;
- s. Relatório da despesa por centro de custo;
- t. Razão de empenhos;
- u. Relatório de empenhos a liquidar;
- v. Empenhos orçamentários, subempenhos e extra-orçamentários;
- w. Anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

3.2.1.4. Relatórios Gerenciais

- a. Demonstrativo Da Situação Do Empenho
- b. Demonstrativo De Saldo Financeiro

- c. Demonstrativo Da Execução Da Despesa
- d. Demonstrativo Orçamentário E Financeiro

3.3. Sistema de Folha de Pagamento

3.3.1. O Software de folha de pagamento deverá ser um produto desenvolvido em linguagem moderna, ágil e fácil de utilizar, destinando-se ao controle de pagamento (desde a emissão do contrato até cálculo da rescisão do funcionário).

3.3.2. Principais Características do Sistema:

- a. Programa com interface gráfica;
- b. Totalmente parametrizável e multiusuário;
- c. Cadastro de usuários com definições de acesso a cada opção do sistema através de senhas;
- d. Senha para exclusão de funcionário, senha para alteração dos movimentos mensais e rescisões já calculadas;
- e. Cadastro de Departamentos, Divisões e Sub-Divisões;
- f. Cadastro de Sindicatos;
- g. Tabelas codificadas de funções e salários;
- h. Tabela da previdência social nacional – INSS;
- i. Tabela da previdência para aposentados;
- j. Tabela da previdência do fundo municipal;
- k. Tabela do IRRF;
- l. Parametrização de percentual do FGTS, Idade dos dependentes do SF, Dados para calculo do Salário Maternidade, Dados para calculo da Licença Premio, 1/3 de férias e Seleção do Instituto de Previdência, Tabela de Faltas X Dias de Férias;
- m. Controle de baixa de dependentes de Salário Família e IRRF automático;
- n. Cadastro de feriados municipais;
- o. Controle Previdenciário contendo as seguintes tabelas padronizadas (SIPREV):
 - 1. Situação previdenciária;
 - 2. Vínculo com o órgão;
 - 3. Situação Funcional;
 - 4. Estados Cíveis;
 - 5. Tipos de Dependência;
 - 6. Motivos do Início de Dependência;
 - 7. Motivos do Fim de Dependência;
 - 8. Benefícios Previdenciários;
- p. No cadastro de funcionário deverá conter obrigatoriamente:
 - 1. Fotografia;
 - 2. Dados para o SIPREV (conforme tabelas acima descrita);
 - 3. Controle de data de concessão e cessação de benefícios previdenciários;
 - 4. Data inicial para tempo de serviço;
 - 5. Data de controle da referencia salarial;
 - 6. Data de ingresso no regime próprio de previdência social;
 - 7. Tempo de contribuição para o INSS;
 - 8. Controle do número do cartão de ponto e chapeira;
 - 9. Possibilidade de calculo específico da previdência e IRRF. Ex. fixar o valor da alíquota da previdência e não descontar IRRF desse cadastro;
 - 10. Dados complementares;
 - 10.1. Controle de afastamentos:
 - 10.1.1. Doença;
 - 10.1.2. Acidente de Trabalho;
 - 10.1.3. Maternidade;

- 10.1.4. Transferências não remuneradas;
- 11. Controle de Férias:
 - 11.1. Vencimentos de Férias;
 - 11.2. Abono pecuniário;
 - 11.3. Emissão de recibos, permitindo alterar o layout;
 - 11.4. Emissão da folha de pagamento, permitindo alterar o layout;
 - 11.5. Emissão dos resumos (totais da folha) para empenho;
 - 11.6. Cálculo automático de eventos;
- 12. Cálculo de Adicionais:
 - 12.1. Insalubridade;
 - 12.2. Periculosidade;
 - 12.3. Tempo de serviço;
- 13. Complemento automático de salário mínimo;
- 14. Cálculo e emissão de rescisão individual ou coletiva;
- 15. Cálculo de férias individual e coletiva e emissão do recibo;
- 16. Consulta dos movimentos calculados e bases INSS/FGTS/IRRF;
- 17. Estatística de Composição de Salários, ou seja, o que cada evento representa percentualmente aos salários;
- 18. Estatística de Quantidade de funcionários por departamento;
- 19. Emissão de ficha financeira do funcionário;
- 20. Emissão de ficha financeira do departamento;
- 21. Controle da quantidade de Cargos providos e vagos;
- 22. Emissão de requerimento de faltas e salário família;
- 23. Declaração de Opção do FGTS;
- 24. Relatório cadastral que permita classificar (ordenar) por vários itens do cadastro:
 - 24.1. Código do empregado;
 - 24.2. Nome do empregado (alfabética);
 - 24.3. Datas de admissão/demissão/nascimento;
 - 24.4. Número do PIS/CPF;
- 25. Importação de dados gerados pelo cartão de ponto;
- 26. Exportação de dados via arquivo txt ou xml para integração com:
 - 26.1. Sistemas contábeis;
 - 26.2. Crédito em conta do funcionário;
- 27. Exportação de arquivos para os sistemas:
 - 27.1. Sistemas SEFIP - Sistema Empresa FGTS e Informações a Previdência;
 - 27.2. CAGED - Cadastro Geral de Empregados e Desempregados
 - 27.3. RAIS - Relação Anual de Informações Sociais;
 - 27.4. DIRF - Declaração de Imposto Retido na Fonte;
 - 27.5. Informe de Rendimentos para declaração de IRRF via arquivo ou impresso;
- 28. Utilitário para verificação de inconsistências no cadastro do funcionário, objetivando evitar erros na geração de RAIS, DIRF, SEFIP, CAGED, etc;
- 29. Rotina de conferencia do arquivo gerado pelo sistema SEFIP x Dados calculados pela folha de pagamento.

3.4. Sistema de Patrimônio

3.4.1. O Sistema de Administração Patrimonial deverá ser um auxiliar na administração do Patrimônio do Município, devendo proporcionar o acompanhamento da movimentação física e financeira, fazendo uma atualização automática e global dos bens nas variações econômicas e no balanço patrimonial.

3.4.2. Principais Características do Sistema

a. Programa com interface gráfica;

- b. Multiusuário;
- c. Cadastro de Localizações;
- d. Cadastro de Classificações;
- e. Cadastro de Fornecedores;
- f. Cadastro completo de bens;
- g. Processo;
- h. Empenho;
- i. Endereço;
- k. Controle total da baixa de bens, individual;
- l. Controle total das transferências de bens;
- m. Controle total da depreciação de bens;
- n. Controle total da reavaliação de bens;
- o. Atualização do sistema via Internet.

3.4.3. Relatórios

3.4.3.1. Os relatórios deverão permitir a alteração de seu layout;

3.4.3.2. De parâmetros:

3.4.3.2.1. Fornecedores;

3.4.3.2.2. Estados de Conservação;

3.4.3.3. Cadastro de Bens:

3.4.3.3.1. Relatórios:

3.4.3.3.1.1. Sintético;

3.4.3.3.1.2. Analítico;

3.4.3.3.1.3. Ficha do bem;

3.4.3.3.1.4. Dados específicos dos imóveis;

3.4.3.4. Dados específicos dos veículos;

3.4.3.4.1. Filtros:

3.4.3.4.2. Tombamento;

3.4.3.4.3. Descrição;

3.4.3.4.4. Data de Aquisição/Incorporação;

3.4.3.4.5. Tipo de bem;

3.4.3.4.6. Tipo de aquisição;

3.4.3.4.7. Localização;

3.4.3.4.8. Classificação;

3.4.3.4.9. Fornecedor;

3.4.3.5. Movimentos:

3.4.3.5.1. Relatórios:

3.4.3.5.1.1. Inclusões;

3.4.3.5.1.2. Baixas;

3.4.3.5.1.3. Reavaliações;

3.4.3.5.1.4. Transferências;

3.4.3.5.1.5. TC-14 – Demonstrativo de Incorporações, Baixas, Cessões de Bens permanentes;

3.4.3.5.1.6. TC-15 – Inventário Físico Financeiro dos Bens Móveis;

3.4.3.6. TC-16 – Inventário Físico Financeiro dos Bens Imóveis;

3.5. Sistema de Controle de Almoxarifado

3.5.1. Será destinado ao controle de Materiais no Almoxarifado. O Sistema deverá permitir que o usuário realize controles de estoques mínimos por material, possibilitando a emissão de relatórios ou consulta em tela dos materiais, o consumo por requisitante e etc., devendo ainda emitir inventários e permitir o controle, além de possuir as funções necessárias para uma boa administração do almoxarifado.

3.5.2. Principais Características do Sistema

- a. Programa com interface gráfica;
- b. Multiusuário;
- c. Cadastro de Classificações;
- d. Cadastro de Fornecedores;
- e. Cadastro de Unidades de Medida;
- f. Cadastro de Secretarias ou Centros de Custos;
- g. Cadastro completo de Materiais com no mínimo os campos específicos:
 1. Gerais:
 - 1.1. Classificação;
 - 1.2. Unidade de Medida;
 - 1.3. Tipo: se é material ou serviço;
 - 1.4. Complemento/Características Técnicas;
 - 1.5. Estoque mínimo (quantidade);
- h. Controle de saldos/custo médio, mensal;
- i. Controle total das entradas de materiais, incluindo o número do empenho e nota fiscal, se for o caso;
- j. Controle total das saídas de materiais, não permitindo estoque negativo, com base no controle de saldo mensal por almoxarifado;
- k. Opção na saída, de importação de itens de uma determinada entrada (Consumo direto);
- l. Opção de consulta do saldo do material no mês e almoxarifado;
- m. Emissão de guia de recebimento de materiais (entradas);
- n. Emissão de requisição de materiais (saídas);
- o. Emissão de guias de transferência de materiais (transferências entre almoxarifados);

3.5.3. Relatórios

3.5.3.1. Permitir a alteração de seu layout;

3.5.3.2. De parâmetros:

- 3.8.3.2.1. Almoxarifados;
- 3.8.3.2.2. Fornecedores;
- 3.8.3.2.3. Classificações;
- 3.8.3.2.4. Requisitantes;
- 3.8.3.2.5. Unidades de Medida;

3.8.3.3. De Materiais:

3.8.3.4. Relatórios:

- 3.8.3.4.1. Relação;
- 3.8.3.4.2. Movimentação;
- 3.8.3.4.3. Ficha de estoque e saldo;
- 3.8.3.4.4. Consumo Médio e saldo;
- 3.8.3.4.5. Movimentos;

3.8.3.5. Relatórios:

- 3.8.3.5.1. Entradas;
- 3.8.3.5.2. Saídas;
- 3.8.3.5.3. Transferências;
- 3.8.3.5.4. Balancetes

3.8.3.6. TC-13 – Inventário do estoque em almoxarifado, com opção de exportação em arquivo texto;

- 3.8.3.6.1. Atualização via internet do sistema;

3.6. Sistema de Controle da Frota

3.6.1. Será destinado ao controle dos gastos e movimentações da Frota Municipal bem como máquinas, equipamentos, motores e afins. O Sistema deverá permitir que o usuário realize controles de consumos por produto, possibilitando a emissão de relatórios ou consulta em tela, o consumo por requisitante e etc., devendo ainda emitir inventários e permitir o controle, além de possuir as funções necessárias para uma boa administração da frota Municipal.

3.6.2. Principais Características do Sistema

- a. Programa com interface gráfica;
- b. Multiusuário;
- c. Cadastro de veículos, máquinas e afins;
- d. Cadastro de Produtos;
- e. Cadastro de gastos por Secretarias ou Centros de Custos;
- f. Cadastro completo de produtos:
 1. Gerais:
 - 1.1. Classificação;
 - 1.2. Unidade de Medida;
 - 1.3. Tipo: se é material ou serviço;
 - 1.4. Complemento/Características Técnicas;
- g. Controle de saldos/custo médio, mensal;
- h. Controle total das entradas de materiais, incluindo o número do empenho e nota fiscal, se for o caso;
- i. Controle total das saídas de materiais, não permitindo estoque negativo, com base no controle de saldo mensal;
- j. Opção de consulta do saldo do material no mês;
- k. Emissão de guia de recebimento de materiais (entradas);
- l. Emissão de requisição de materiais (saídas);

3.6.3. Relatórios

- 3.6.3.1. Permitir a alteração de seu layout;
- 3.6.3.2. De parâmetros:
 - 3.93.2.1. Almoxarifados;
 - 3.93.2.2. Secretarias o ou Centros de Custos;
 - 3.93.2.3. Requisitantes;
 - 3.93.2.4. Unidades de Medida;
- 3.6.3.3. De Materiais:
 - 3.6.3.3.1. Relatórios:
 - 3.9.3.3.1.1. Relação;
 - 3.9.3.3.1.2. Movimentação;
 - 3.9.3.3.1.3. Ficha de estoque e saldo;
 - 3.9.3.3.1.4. Consumo Médio e saldo;
 - 3.9.3.3.4. Movimentos:
 - 3.9.3.4.1. Relatórios;
 - 3.9.3.4.2. Entradas;
 - 3.9.3.4.3. Saídas;
 - 3.9.3.4.4. Transferências;
- 3.9.3.5. Atualização via internet do sistema;

3.7. Sistema de Protocolo

3.7.1. Sistema deverá gerenciar e controlar os processos e ofícios da Câmara Municipal, bem como realizar o acompanhamento desde a abertura até o arquivamento final dos processos administrativos, permitindo ainda consultas em tela das informações e através de relatórios impressos.

3.7.2. Principais Características do Sistema

- a. Programa com interface gráfica;
- b. Cadastro de usuários com definições de acesso por nível do usuário;
- c. Registro de entradas e Saídas de correspondências;
- d. Controle da Abertura de processos;
- e. Controle do Trâmite de Processos;
- f. Controle do Arquivamento e Desarquivamento dos processos;
- g. Emissão da Juntada de Documentos;
- h. Emissão de Termos de Abertura, encerramento e arquivamento de Documentos;
- i. Gerador de Relatórios (Listagens).

3.8. Sistema de Compras

3.8.1. Sistema de Compras, totalmente elaborado dentro das normas que regem o processo de compras nos Órgãos Públicos e, em especial, com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993 e alterações posteriores, que permita um controle desde a requisição de compras dos Departamentos até o recebimento da mercadoria. Incluem-se nessa etapa a emissão da licitação e autorização de compras para o Departamento de Empenho, que possibilite consultas para um acompanhamento completo e eficaz.

3.8.2. Principais Características do Sistema

- a. Programa com interface gráfica;
- b. Cadastro de grupos;
- c. Cadastro de subgrupos;
- d. Cadastro de Materiais;
- e. Fornecedores;
- f. Unidade/Setor;
- g. Centro de Custos;
- h. Solicitação de material e serviços vinculados a um centro de custo requisitante, com opção de prioridade;
- i. Possibilidade de criar uma solicitação a partir de uma já existente;
- j. Geração de cotação de preços (Dispensas), por meio de magnético, ou impressão;
- k. Monitor de compras (controle das solicitações e licitações);
- l. Abertura de licitações a partir de uma ou mais solicitações, indicando a portaria que nomeou a comissão de licitação e fornecedores participantes;
- m. Módulo para anulação de licitações com campo para justificativa;
- n. Cadastro dos limites de licitação por modalidade;
- o. Emissão de documentos:
 1. Processo interno de despesa;
 2. Previsão de Recursos;
 3. Convite;
 4. Cotação de preço;
 5. Edital;
 6. Adjudicação;
 7. Homologação;
 8. Ordem de serviço;
 9. Ata;
 10. Via do convite para publicação;
- p. Relação de Licitações.

3.9. Implantação

3.9.1. Implantação dos Softwares

3.9.2. Os Softwares serão implantados em todos os equipamentos determinados pela Secretaria, que servirão para a alimentação diária de dados nos sistemas.

3.9.3. Operação e Utilização dos Softwares

3.9.3.1. As etapas deverão ser implementadas com muito critério e objetividade, de forma a obterem-se os resultados desejados, proporcionando a obtenção de dados e resultados confiáveis e, acima de tudo, uma gestão administrativa de qualidade.

3.9.3.2. O módulo será composto pelas seguintes etapas:

- a. Acompanhamento segmentado por departamento na utilização dos Sistemas.
- b. Assessoramento ao do Gerente do Sistema nos processos de rede e manutenção do Hardware.

3.9.3.3. Os usuários que utilizarão os softwares e seus módulos serão indicados pela Prefeitura Municipal, supervisionados por seus superiores, ficando estes aptos em operacionalizar o Sistema dentro de cada módulo permitido a cada um.

3.9.4. Manutenção dos Softwares

3.9.4.1. O módulo de manutenção será efetuado pela Empresa contratada que deverá realizar um acompanhamento dos softwares, suas atualizações e manutenção na base de dados.

3.10. Controle de Qualidade

3.10.1. Para a segurança do bom funcionamento dos sistemas instalados, caberá à Empresa contratada a supervisão, fiscalização e a agilização dos softwares instalados, devendo a mesma comunicar, por escrito à autoridade competente, quaisquer irregularidades em equipamentos que possam vir a prejudicar o bom funcionamento do sistema. Não cabendo a contratada responsabilidade pelo acompanhamento das informações alimentadas ao sistema e os resultados dos mesmos.

3.10.2. A Contratante manterá todos os serviços executados em relatórios emitidos em papel para seus controles e arquivos.

3.10.3. A Contratante executará sempre que for necessário e imprescindivelmente em rotina diária e mensal; cópia dos dados dos sistemas em Disquete, CD, DVD, PEN DRIVE ou outra forma externa, que dêem segurança das informações caso haja algum tipo de pane na máquina onde se encontram os dados.

4. DO VALOR DOS SERVIÇOS

4.1. A Seção de Compras e Licitações, no momento da pesquisa de preços, estipulou o valor de **R\$ 5.766,66** (cinco mil, setecentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos), para implantação do Sistema Informatizado e **R\$ 5.933,33** (cinco mil novecentos e trinta e três reais e trinta e três centavos) para a Locação do Sistema Informatizado mensal, totalizando **R\$ 76.966,62** (setenta e seis mil, novecentos e sessenta e seis reais e sessenta e dois centavos).

Especificação	Unidade	Valor R\$
Implantação do Sistema	Serviço	5.766,66
Sistema de Contabilidade		
Sistema de Folha de pagamento		
Sistema de Patrimônio		
Sistema de Almoxarifado		
Sistema de Frota		
Sistema de Protocolo		
Sistema de Compras	Mensal	5.933,33

5. PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. O prazo máximo para a Execução dos serviços de implantação dos bancos de dados será de até 30 (trinta) dias.
- 5.2. A migração dos dados dos sistemas já em uso pela CONTRATANTE para o novo sistema será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 5.3. Eventuais dúvidas sobre a estrutura do banco de dados atual serão dirimidas pela equipe técnica da CONTRATANTE:
- 5.4. O prazo de execução de serviços de implantação será conforme item 5.1, e o prazo da Locação do Sistema Informatizado será a partir da data da assinatura do Contrato.
- 5.5. Havendo interesse entre as partes, o contrato poderá ser prorrogado em conformidade com o disposto no inciso IV, do art. 57, da Lei Federal nº 8.666/93.

6. DO LOCAL DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços serão prestados no prédio da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, situado na Avenida 15 de novembro, 1385 – Bairro Centro – Guajará-Mirim-RO, no horário de expediente das 08:00 hs as 14:00 hs, caso necessitar de atualizações dos sistemas após o expediente ou final de semana, a empresa deverá comunicar com 24 horas de antecedência a esta Casa de Leis.

7. DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. Oficialmente convocada pela CÂMARA Municipal de Guajará-Mirim, com vistas à celebração do Contrato, é dado à empresa vencedora o prazo de 05 (cinco) dias, contados da data da ciência ao chamamento, para o local, dia e hora indicados, firmar o instrumento de ajuste.
- 7.2. O contrato a ser celebrado com a vencedora observará rigorosamente as condições do Edital.

8. DA CONDIÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento da implantação do Sistema Informatizado poderá ser efetuado após o término dos serviços executados, mediante apresentação de Nota Fiscal de Serviços e os demais pagamentos serão efetuados mensalmente, com recursos próprios da CÂMARA Municipal de Guajará-Mirim.
- 8.2. Os pagamentos serão efetuados obrigatoriamente por meio de cheques nominais ou crédito em conta bancária em nome da empresa vencedora.
- 8.3. O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal, até o 10º (décimo) dia útil mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após ateste pela área encarregada de recebimento.
- 8.4. A empresa vencedora deverá apresentar obrigatoriamente, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, as Certidões demonstrando sua regularidade fiscal (FGTS, INSS e CND MUNICIPAL), sendo que na primeira Nota Fiscal/Fatura a CONTRATADA deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9. DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 9.1. Os serviços serão acompanhados pelo Diretor Geral, Técnico de Informática e Comissão expedida para tal fim, ficando o Diretor Geral responsável pela emissão de relatório dos serviços prestados com o documento fiscal da CONTRATADA, que será autenticado pelo Diretor Geral da Casa.

9.2. Caberá ao ordenador de despesa definir o prazo limite para que a CONTRATADA realize as correções na implantação do sistema, observando para tanto o que determinar a Diretoria Geral e o nível de dificuldade daquilo que deve ser corrigido.

10. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

10.1. O Contrato a ser firmado terá o prazo de 12 (doze) meses, com vigência a partir da data da assinatura.

10.2. O período de vigência contratual deverá excluir o prazo da implantação do sistema (recebimento provisório) e computar o prazo mensal da prestação dos serviços de Locação de Sistema Informatizado.

11. REAJUSTAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

11.1. Os preços são fixos e irredutíveis de acordo com a Lei 8.880 de 27 de maio de 1994, no prazo de vigência contratual igual ou inferior a 1 (um) ano.

12. DA CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes do instrumento contratual a ser firmado deverão acontecer na dotação consignada no orçamento da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, podendo ser classificadas da seguinte forma:

01 – Legislativa

01.031 – Ação Legislativa

01.031.0012 – Apoio Administrativo da Câmara Municipal

01.031.0012.2002 – Manutenção das Atividades Legislativas

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. A Câmara Municipal de Guajará-Mirim ficará obrigada a:

13.1.1. Proporcionar todas as facilidades necessárias para que a Contratada possa cumprir as condições estabelecidas neste instrumento, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos e profissionais da Contratada.

13.1.2. Assegurar aos profissionais da Contratada o acesso a plantas atuais do prédio outros documentos solicitados e aos locais serão realizadas as reformas/ampliações, respeitadas as normas de segurança interna da CMGM.

13.1.3. Informar à Contratada sobre qualquer irregularidade no que tange à execução da implantação do sistema e locação mensal dos serviços.

13.1.4. Acompanhar e fiscalizar com rigor o exato cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, no edital de licitação, contratos e demais documentos correlatos.

13.1.5. Realizar o pagamento da Nota Fiscal, após a entrega definitiva dos serviços.

13.1.6. Caberá ao ordenador de despesa, aprovar as soluções técnicas, materiais e equipamentos a incorporar na execução dos serviços, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sempre com o apoio da CMGM.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. A empresa a ser contratada ficará obrigada a:

14.1.1. Observar e cumprir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, INMETRO, Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e

Municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos, bem como as Instruções e Resoluções dos Órgãos do Sistema de Tecnologia da Informação, relativas aos serviços a serem executados.

14.1.2. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços.

14.1.3. Ser responsável pelos danos causados diretamente à CMGM ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CMGM.

14.1.4. Ser responsável, ainda por danos causados diretamente a qualquer bem de propriedade da CMGM em que se constatarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.

14.1.5. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CMGM.

14.1.6. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecidos nas dependências da CMGM.

14.1.7. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços.

14.1.8. Empregar na execução dos serviços, profissionais de comprovada competência, os quais estarão sujeitos às normas disciplinares e de segurança da CMGM.

14.1.9. Comunicar à CMGM, por escrito, qualquer anormalidade ou dificuldade apresentada durante a execução da implantação do sistema.

15. DAS SANÇÕES

15.1. A recusa em receber Nota de empenho ou assinar contrato, no prazo de 05 dias úteis, contados a partir da notificação sem motivo justificado, caracteriza descumprimento total da obrigação assumida, e será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor empenhado, estando à contratada sujeita às penalidades previstas no art. 87 da Lei nº. 8.666/93.

Guajará-Mirim – RO, 13 de Janeiro de 2012.

MARIA YOLENE DA SILVA
Presidente da CPL

ANEXO - II

**FORMULÁRIO PADRONIZADO DE PROPOSTA
CARTA CONVITE Nº 001/2012
PROCESSO Nº 012/CMGM/2012**

Objeto: O presente instrumento visa à contratação de empresa para prestação de serviços técnicos de implantação, locação e manutenção de Softwares de sistemas informatizados de Orçamento, Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Protocolo e Compras para a Câmara Municipal de Guajará-Mirim-RO.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UNID	QTD	VALORES R\$	
				UNIT.	SUB TOTAL
1	Implantação de Sistema Informatizado, discriminado no item 3 do Termo de Referência;	Serviço	01		
2	Locação de Sistema Informatizado, discriminado no item 3 do Termo de Referência.	Mensal	12		
VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$					
.....					
VALOR POR EXTENSO R\$ (.....					
.....).					
DADOS BANCÁRIOS:					
Banco: _____ Agência: _____ Conta					
Corrente: _____					
_____ de _____ de 2012.					
CARIMBO DO CNPJ/MF:					
(Assinatura do Representante Legal da Empresa)					

ANEXO - III

MINUTA DE CONTRATO DE PRESTA O DE SERVIÇOS

CONTRATO DE PRESTA O DE SERVIÇOS
QUE ENTRE SI FAZEM A CÂMARA MUNICIPAL
DE GUAJARÁ-MIRIM-RO, E A
.....
PARA OS FINS QUE ESPECIFICAM.

Por este instrumento público, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE GUAJARÁ-MIRIM - RO, inscrito no CNPJ sob o n . 04.058.475/0001-90 e com sede   Avenida XV de novembro, 1385 - Centro, representado pelo Presidente CÉLIO TARGINO DE MELO, portador do CPF n . 537.929.124-87, doravante denominado **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa, estabelecida na (Rua/Avenida)....., com CNPJ sob n ....., representada pelo (a) Sr. (a)....., brasileiro (a), inscrito no CPF sob o n .....e portador (a) do RG n ....., doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente CONTRATO, proveniente da CARTA CONVITE N . 001/2012, que atende o PROCESSO ADMINISTRATIVO N . 012/CMGM/12, de 10 de janeiro de 2012 e Nota de Empenho n ...../12, submetendo-se os mesmos, aos termos da Lei Federal n . 8.666/93, de 21.06.93 e suas altera es posteriores, além dos demais dispositivos e legisla es aplicáveis   espécie e pelas cláusulas e condi es seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a presta o de serviços técnicos de IMPLANTA O, LOCA O e MANUTEN O de SOFTWARES DE SISTEMAS INFORMATIZADOS de Orçamento, Contabilidade Pública, Folha de Pagamento, Patrim nio, Almoxarifado, Frota, Protocolo e Compras para a Câmara Municipal de Guajará-Mirim-RO, conforme Anexo I e II do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA EXECU O DO OBJETO

Para execu o do objeto do presente contrato, a empresa CONTRATADA deverá:

- Manter os softwares em perfeito funcionamento durante a vigência do contrato, bem como realizar acompanhamento e suporte aos usuários na utiliza o dos módulos do sistema;
- Acompanhar e dar suporte aos usuários na utiliza o dos módulos dos sistemas serão realizados junto aos funcionários do Setor, especificamente para a perfeita opera o dos sistemas e será realizado "in loco";
- Realizar manuten es periodicamente com vistas a assegurar o seu perfeito funcionamento e a sua permanente atualiza o em conformidade com a legisla o vigente;
- Casos necessários não possíveis de serem resolvidos via Internet, telefone e outros meios, representantes da empresa deverão deslocar-se, para prestar manuten o, atualiza o e soluço de problemas ocorridos nos sistemas;
- Dispor de meios de comunica o tais como: internet e telefone, para contato imediato, quando necessário, para a comunica o ou soluço de problemas ocorridos nos sistemas.
- As especifica es detalhadas do objeto deste contrato e sua execu o estão no Anexo I do item 3, que deverá ser cumprido na totalidade pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO VALOR E CONDI ES DE PAGAMENTO

A CONTRATANTE pagar  a CONTRATADA pela realiza o do objeto deste contrato o valor total de R\$(.....).
O pagamento da implanta o do Sistema Informatizado será no valor de R\$.....(.....).

O pagamento prestados mensalmente com a Locação do Sistema Informatizado será no valor de R\$._____(.....), no período de(.....) meses, com recursos próprios da CÂMARA Municipal de Guajará-Mirim.

Os pagamentos serão efetuados obrigatoriamente por meio de cheques nominais ou crédito em conta bancária em nome da empresa vencedora.

O pagamento será efetuado pela Câmara Municipal, até o 10º (décimo) dia útil mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, após ateste pela área encarregada de recebimento.

A empresa deverá apresentar obrigatoriamente Nota Fiscal/Fatura, as Certidões demonstrando sua regularidade fiscal (FGTS, INSS e CND MUNICIPAL), sendo que na primeira Nota Fiscal/Fatura a CONTRATADA deverá apresentar a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE através da Chefia de Orçamento e Finanças ou Diretoria Contábil da Câmara Municipal de Guajará-Mirim.

CLÁUSULA QUARTA: DA VIGÊNCIA E DA VALIDADE DO CONTRATO

O Contrato a ser firmado terá o prazo de 12 (doze) meses, com vigência a partir da data da assinatura.

O período de vigência contratual deverá excluir o prazo da implantação do sistema (recebimento provisório) e computar o prazo mensal da prestação dos serviços de Locação de Sistema Informatizado.

A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação (artigo 55, XIII da Lei 8666/93).

CLÁUSULA QUINTA: DO LOCAL DOS SERVIÇOS

Os serviços serão prestados no prédio da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, situado na Avenida 15 de novembro, 1385 – Bairro Centro – Guajará-Mirim-RO, no horário de expediente das 08:00 hs as 14:00 hs, caso necessitar de atualizações dos sistemas após o expediente ou final de semana, a empresa deverá comunicar com 24 horas de antecedência a esta Casa de Leis.

CLÁUSULA SEXTA: DA FORMA DE RECEBIMENTO DO OBJETO

Os serviços serão recebidos pelo Diretor Geral com apoio do Técnico de Informática da Casa, ficando o Diretor Geral responsável pela emissão de relatório dos serviços prestados.

Fica a Empresa no prazo de até 05 (cinco) dias para realizar as correções na implantação do sistema, observando para tanto o que determinar a Diretoria Geral e o nível de dificuldade daquilo que deve ser corrigido.

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A Câmara Municipal de Guajará-Mirim ficará obrigada a:

- a. Proporcionar todas as facilidades necessárias para que a Contratada possa cumprir as condições estabelecidas neste instrumento, prestando as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos técnicos e profissionais da Contratada.
- b. Assegurar aos profissionais da Contratada o acesso a plantas atuais do prédio outros documentos solicitados e aos locais serão realizadas as reformas/ampliações, respeitadas as normas de segurança interna da CMGM.
- c. Informar à Contratada sobre qualquer irregularidade no que tange à execução da implantação do sistema e locação mensal dos serviços.
- d. Acompanhar e fiscalizar com rigor o exato cumprimento das condições estabelecidas neste instrumento, no edital de licitação, contratos e demais documentos correlatos.
- e. Realizar o pagamento da Nota Fiscal, após a entrega definitiva dos serviços.
- f. Caberá ao ordenador de despesa, aprovar as soluções técnicas, materiais e equipamentos a incorporar na execução dos serviços, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sempre com o apoio da CMGM.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa contratada ficará obrigada a:

- a. Observar e cumprir as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas –ABNT, INMETRO, Códigos, Leis, Decretos, Portarias e Normas Federais, Estaduais e Municipais, inclusive normas de concessionárias de serviços públicos, bem como as Instruções e Resoluções dos Órgãos do Sistema de Tecnologia da Informação, relativas aos serviços a serem executados.
- b. Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços.
- c. Ser responsável pelos danos causados diretamente à CMGM ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo quando na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela CMGM.
- d. Ser responsável, ainda por danos causados diretamente a qualquer bem de propriedade da CMGM em que se constatarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços.
- e. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CMGM.
- f. Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação de acidentes de trabalho, quando em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com ele, ainda que acontecidos nas dependências da CMGM.
- g. Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução dos serviços.
- h. Empregar na execução dos serviços, profissionais de comprovada competência, os quais estarão sujeitos às normas disciplinares e de segurança da CMGM.
- i. Comunicar à CMGM, por escrito, qualquer anormalidade ou dificuldade apresentada durante a execução da implantação do sistema.
- j. Ministrar palestras ou treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega do sistema.
- k. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE cópia dos arquivos de dados atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

CLÁUSULA NONA: DAS SANÇÕES

O CONTRATANTE ou a CONTRATADA, no caso de inadimplemento do ajustado estará sujeito ao pagamento de multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor do presente contrato.

O atraso injustificado da instalação e funcionamento dos programas, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei nº. 8.666/93, sujeitará a contratada à multa de mora calculada na proporção de 1,0% (um por cento) para cada dia (corrido) de atraso, aplicado sobre o valor global da contratação. O atraso eventual, quando justificado por motivo de força maior, deverá ser comunicado por escrito pela contratada e aceito pela Câmara.

O software instalado incorretamente e, portanto, não aceito, deverá ser reinstalado da maneira correta, em prazo não superior a 02 (dois) dias.

A não ocorrência de substituição dentro do prazo acima, ensejará a aplicação da multa prevista.

O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro.

Não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pela inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição “à vista”. Na ocorrência do não pagamento, o valor será cobrado judicialmente.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO

Constituirá motivo para rescisão ou multa no presente contrato:

- a. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações ou prazos;
- b. o atraso injustificado na execução dos serviços contratados conforme o objeto do presente contrato;
- c. o desatendimento as determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a realização do objeto deste contrato, assim como a de seus superiores;

A rescisão do contrato poderá ser:

- a. determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal de Guajará-Mirim nos casos previstos nos itens "a" a "c", supracitados.
- b. amigável por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, CONVITE nº. 001/2012, desde que haja conveniência para a Câmara Municipal de Guajará-Mirim; e
- c. judicial, nos termos da lei federal nº. 8.666/93, com suas modificações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DO REAJUSTAMENTO E ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA

Os preços são fixos e irremovíveis de acordo com a Lei 8.880 de 27 de maio de 1994, no prazo de vigência contratual igual ou inferior a 1 (um) ano .

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS DOTAÇÕES

As despesas decorrentes do instrumento contratual firmado deverá acontecer na dotação consignada no orçamento da Câmara Municipal de Guajará-Mirim, podendo ser classificadas da seguinte forma:

01 – Legislativa

01.031 – Ação Legislativa

01.031.0012 – Apoio Administrativo da Câmara Municipal

01.031.0012.2002 – Manutenção das Atividades Legislativas

3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO FORO

Para dirimir eventuais dúvidas e litígios referentes ao presente contrato, elegem, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, o foro da comarca de Guajará-Mirim, Estado de Rondônia.

Assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente, perante duas testemunhas, para um único e só fim de direito:

Guajará-Mirim(RO),.....de.....de 2012.

CONTRATANTE:

Célio Targino de Melo
Presidente

CONTRATADA:

Empresa

TESTEMUNHAS:

Nome/CPF:.....

Nome/CPF:.....

ANEXO - IV

DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO

(NOME DA EMPRESA),
CNPJ/CGC nº.....
sediada.....(endereço completo), declara, sob
penas da Lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação na Carta
Convite nº. 001/2012, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(Local), de de 2012.

(Nome e assinatura do representante da pessoa jurídica)
(número do CPF e identidade do declarante)
Empresa

ANEXO - V

A - MODELO DE PROCURAÇÃO

OUTORGANTE: Qualificação da empresa e do representante legal que assinará a procuração em seu nome (nome, endereço/razão social, etc.).

OUTORGADO: (Representante devidamente qualificado)

OBJETO: Representar a Outorgante no processo nº. 012/CMGM/2012 – Carta - Convite nº.001/2012.

PODERES: Apresentar documentação e propostas, participar de sessões públicas de abertura de documentação de habilitação e de propostas, assinar as respectivas atas, registrar ocorrências, formular impugnações, interpor recursos, renunciar ao direito de recurso e assinar todos os atos e quaisquer documentos indispensáveis ao bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, _____ de _____ de 2012.

(Assinatura do responsável legal) Nome do declarante

ANEXO - V

B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI MENOR EM QUADRO FUNCIONAL

.....(nome da empresa) CNPJ nº.....sediada à....., declara sob as penas da Lei que não possui em seu quadro funcional, menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e nem menores de quatorze anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz.

_____, de _____ 2012.

(Assinatura do responsável legal) Nome do declarante