



**EDITAL DE LICITAÇÃO**

**PROCESSO LICITATÓRIO N. 001/2020**

**PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2020**

**OBJETO:** “Contratação de empresa para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Contabilidade e Tesouraria, Portal da Transparência, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio, Almoarifado, Frotas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal do servidor, Protocolo e Processos e Controle Interno, conforme especificações no anexo I deste instrumento.

**- REALIZAÇÃO DO CERTAME:**

O encaminhamento dos envelopes de proposta e de documentação deverá ser efetuado até a data e horário fixado neste edital.

**Dia 19/02/2020**

**CREDENCIAMENTO:** a partir das 09:00 horas.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS:** ato contínuo ao credenciamento.

**- CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E AQUISIÇÃO DO EDITAL:**

Na internet, pelo site [www.camaraibiraci.mg.gov.br](http://www.camaraibiraci.mg.gov.br), na sala do setor de Licitação desta Câmara Municipal ou pelo telefone (35) 3544-1270, no horário das 08h as 11h e 13h00min às 16h.

O licitante que desejar receber informações ou esclarecimentos sobre o processo licitatório deverá se cadastrar para retirar o edital informando sua razão social e seu email [camaraibiraci@hotmail.com](mailto:camaraibiraci@hotmail.com)

As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar deste certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo, com vistas a possíveis alterações e avisos.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2020**  
**Processo Licitatório nº 001/2020**

A Câmara Municipal de Ibiraci/MG, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação acima referenciada, na modalidade de PREGÃO, que objetiva a “**Contratação de empresa para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Contabilidade e Tesouraria, Portal da Transparência, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal do servidor, Protocolo e Processos e Controle Interno**”, conforme especificações no anexo I deste instrumento.

**CRENCIAMENTO: 19 de fevereiro de 2020, às 09:00 horas**

**O recebimento e abertura dos envelopes dar-se-ão em ato contínuo ao encerramento do credenciamento dos licitantes.**

A Licitação é do tipo do **MENOR PREÇO GLOBAL** e será processada em conformidade ao disposto na Lei nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações, a Lei Complementar nº. 123/2006 e das condições estabelecidas neste edital e seus anexos integrantes:

### **1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto da presente Licitação, a “**Contratação de empresa para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Contabilidade e Tesouraria, Portal da Transparência, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal do servidor, Protocolo e Processos e Controle Interno**”, conforme especificações no anexo I deste instrumento.

### **2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

2.1 - Tal procedimento não se destina exclusivamente a **Micro Empresas, Empresas de Pequeno Porte e microempreendedores individuais**, em virtude do exposto no inciso II do art 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

2.2. A participação na licitação importa total e irrestrita observância dos proponentes às condições deste Edital.

2.2. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar do fornecimento:

2.2.1. Empresas em estado de falência ou recuperação judicial, de concurso de credores, de dissolução ou liquidação;

2.2.2. Empresas que tenham sido declaradas inidôneas pela Câmara Municipal de Ibiraci/MG, bem como sofreram suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a dois anos;

2.2.3. Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Ibiraci/MG, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

2.2.4. Empresas com sócios ou proprietários em comum, que apresentarem propostas para o mesmo Item a ser disputado, prejudicando a isonomia e a competitividade do certame.

### **3. DO CRENCIAMENTO DOS LICITANTES**

3.1. Tratando-se de representante legal, deverá apresentar contrato social (acompanhado da última alteração contratual, ou Consolidação) ou documento equivalente de constituição da empresa, em cópia autenticada ou

à vista do original, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

3.2. Tratando-se de procurador, deverá apresentar o instrumento de procuração pública ou particular com firma reconhecida, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento dentre aqueles indicados no item 3.1, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

3.3. Os agentes ou representantes comerciais deverão comprovar essa condição com a apresentação do respectivo contrato de representação ou procuração específica, fora dos envelopes, devendo todos os documentos de habilitação e da proposta serem apresentados em nome do representado.

3.4. O representante ou o procurador deverão apresentar ou preencher DECLARAÇÃO (Anexo III), até a fase de credenciamento, dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, sob pena de não participarem do certame e serem devolvidos os envelopes, caso haja recusa.

**3.5. Para fins de concessão de tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, instituído pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, em especial quanto ao art. 3º, as empresas interessadas em tal tratamento deverão apresentar sob pena de não credenciamento sob essa condição:**

3.5.1. DECLARAÇÃO (Anexo IV), sob as penas da Lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresas de pequeno porte, estando aptas a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar;

3.5.2. A comprovação de enquadramento no porte de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), deverá ser realizada através de apresentação de comprovação de opção pelo simples nacional **OU** de Declaração de enquadramento registrada na Junta Comercial Competente ou Cartório de Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, ambas, com prazo de emissão **não superiores à 90(noventa) dias.**

3.5.3. As empresas declaradas como ME ou EPP deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

3.5.4. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

3.5.5. A declaração do vencedor de que trata a alínea 3.5.4, acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação, aguardando-se os prazos de regularização fiscal para a abertura da fase recursal;

3.5.6. A prorrogação do prazo previsto no Item 3.5.4 deverá sempre ser concedida pela administração quando requerida pelo licitante, a não ser que exista urgência na contratação ou prazo insuficiente para o empenho, devidamente justificado;

3.5.7. A não-regularização da documentação no prazo previsto no Item 3.5.4 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

#### **4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO**

4.1. Os documentos de habilitação e proposta deverão ser apresentados em 02 (dois) envelopes distintos, fechados, a saber:

4.2. **ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA COMERCIAL**, identificado, em sua parte externa, da forma seguinte:

À CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI/MG

**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2020**

ENVELOPE Nº. 01 - PROPOSTA COMERCIAL;

PROPONENTE (RAZÃO SOCIAL), SEU ENDEREÇO, TELEFONE E FAX;

**O RECEBIMENTO E ABERTURA DE ENVELOPES DAR-SE-ÃO APÓS O ENCERRAMENTO DO CREDENCIAMENTO DE LICITANTES.**

#### 4.3. Preenchimento da Proposta Comercial (Planilha Orçamentária)

A proposta comercial deverá ser apresentada impressa com identificação da pessoa jurídica proponente, n.º CNPJ, endereço, números de telefone, número desta licitação, sendo rubricada em todas as suas folhas, datada e assinada pelo representante legal da empresa, devidamente identificado e qualificado, sem emendas, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocadamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, constando:

- a. Nos preços propostos para a prestação dos serviços incluirá despesas com a prestação dos serviços abrangendo todas as suas etapas, tais como inscrições, elaboração das provas, aplicação etc, além dos tributos e demais custos que compõem o fornecimento;
- b. Prazo de validade da proposta mínima de **90 (noventa) dias** corridos, a contar da data de abertura dos envelopes de proposta comercial, sendo que a omissão do prazo de validade de proposta, ou prazo inferior ao estipulado, será considerado como sendo o prazo mínimo exigido, ou seja, noventa dias.
- c. Os valores ofertados deverão ser expressos em moeda nacional corrente, limitando-se a até 02 (dois) dígitos após a vírgula., Ex R\$ 11,11
- d. As propostas deverão abranger a totalidade dos serviços licitados, observado o critério de julgamento fixado neste Edital.

#### **Deverá ser apresentado juntamente com a planilha orçamentária, no envelope nº 01, sob pena de desclassificação**

4.3.1- Descrição completa e detalhada dos serviços ofertados pelo licitante, sob pena de desclassificação.

4.3.2- Declaração de que os serviços ofertados atendem rigorosamente as especificações constantes deste Edital e de seus Anexos, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente. A não apresentação desta declaração acarretará a desclassificação da proposta.(anexo VI)

4.4. **ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**, identificado, em sua parte externa, da seguinte forma:

À CÂMARA MUNICIPAL DE IBIRACI/MG  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2020**  
ENVELOPE Nº. 02 - HABILITAÇÃO;  
PROponente (RAZÃO SOCIAL), SEU ENDEREÇO, TELEFONE E FAX;

#### **4.5. O RECEBIMENTO E ABERTURA DE ENVELOPES DAR-SE-ÃO APÓS O ENCERRAMENTO DO CREDENCIAMENTO DE LICITANTES**

O Envelope nº 02 conterá os documentos de habilitação, a saber:

##### **4.5.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA**

4.5.1.1. Registro comercial, no caso de empresa individual;

4.5.1.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, alterações caso houver, devidamente registrado na junta comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

4.5.1.3. Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea 4.5.1.2, deste subitem;

4.5.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

4.5.1.5. As empresas que apresentarem os documentos de Habilitação Jurídica na fase de Credenciamento não necessitarão apresentá-los novamente.

#### **4.5.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

4.5.2.1. Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), (Lei nº 8.036/90, Art. 27), expedido pela Caixa Econômica Federal;

4.5.2.2. Certidão Unificada de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou Comprovante de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais e Certidão quanto à Dívida Ativa da União que abranja inclusive as contribuições sociais;

4.5.2.3. Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante;

4.5.2.4. Comprovante de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;

4.5.2.5. 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 do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943;

#### **4.5.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

4.5.3.1 Atestado de visita técnica, emitido pela Câmara Municipal de Ibiraci/MG ou Declaração de aceitação dos riscos pela não visita, emitida pela empresa participante, que poderá seguir modelo constante do anexo VIII.

4.5.3.1.1. A finalidade da visita é o conhecimento da área, das instalações e das condições locais, do atual sistema utilizado pela Câmara Municipal, bem como demais esclarecimentos que o licitante julgar necessários para a futura execução do objeto, devendo realizar minucioso estudo, e demais itens integrantes da documentação técnica em relação aos dados coletados na visita técnica.

4.5.3.1.2. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

4.5.3.2 Atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a execução de serviços similares executados pela licitante, contendo atendimento as exigências do SICOM TCE-MG

#### **4.5.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

4.5.4.1. Certidão Negativa de Concordata/Falência, expedida no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da data de recebimento dos envelopes;

4.5.4.2 Balanço patrimonial e demonstração contábil do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente extraídos do livro Diário, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, devendo apresentar, separadamente, os seguintes elementos:

- I) Ativo Circulante;
- II) Ativo Total;
- III) Realizável a Longo Prazo;
- IV) Passivo Circulante;
- V) Exigível a Longo Prazo;
- VI) Demonstração do Resultado do Exercício.

#### **4.5.5. DEMAIS DOCUMENTOS**

4.5.5.1. Declaração de que não emprega menores de 18 anos, conforme modelo em anexo, que poderá seguir modelo constante do anexo IX.

**4.6.** Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original ou cópias autenticadas. A ausência ou irregularidade de qualquer um dos itens listados no sub-item 4.5 e seguintes poderá ensejar a inabilitação do proponente.

4.7 Os licitantes que desejarem autenticar previamente os documentos deverão comparecer ao Setor de Licitação até o último dia útil anterior ao designado para realização da sessão.

4.8. Serão aceitos documentos que expressem sua validade, desde que em vigor ou quando não declarada sua validade pelo emitente, expedido há **60 (sessenta) dias**, no máximo, da data de recebimento dos envelopes, com exceção da habilitação jurídica, balanço e atestados.

4.9 - Sob pena de **inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, exceto os atestados emitidos em nome dos profissionais, observando-se que:

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

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

4.9.3 - se o licitante for **matriz**, e o **executor** do contrato for **filial**, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da **matriz** e da **filial**, **simultaneamente**;

4.9.4 - serão dispensados da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da **matriz**.

4.10 - O Pregoeiro e a equipe de apoio efetuarão consulta aos *sites oficial(is)* na *internet* para certificação sobre a regularidade da inscrição da(s) empresa(s) no Cadastro, em observância à legislação pertinente, confirmando, a autenticidade junto aos órgãos emissores, para fins de habilitação.

4.11- A Microempresa - ME e Empresa de Pequeno Porte – EPP, deverá apresentar toda a documentação exigida para a habilitação, inclusive os documentos comprobatórios da regularidade fiscal, mesmo que estes apresentem alguma restrição.

4.11.1 - Havendo restrição nos documentos comprobatórios da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a ME ou EPP for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

4.11.2 - A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao Pregoeiro.

4.11.3 - Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (cinco) dias úteis inicialmente concedidos.

4.11.4 - A não regularização da documentação, no prazo previsto nos subitens 8.8.1 ou 4.11.2 implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

4.12 - Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados **em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente ou por servidor da Câmara Municipal de Ibiraci/MG**, com exceção dos extraídos pela *internet*, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

4.12.1 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados ao Pregoeiro ou à Equipe de Apoio para autenticação das referidas cópias, até o dia que antecede a abertura dos envelopes.

4.13 - Os documentos mencionados neste Título não poderão ser substituídos por qualquer tipo de protocolo, ou apresentados por meio de discos magnéticos.

4.14 - A apresentação dos documentos em desacordo com o previsto neste Título, ou a sua ausência.

## 5. CREDENCIAMENTO, RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

5.1. Os credenciamentos, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação e os envelopes de propostas e habilitação serão recebidos pelos pregoeiros, em sessão aberta, na data, horário e local seguintes:

**Data: 19/02/2020 Hora: 09:00 horas**

**Local: Sala de Licitações da Câmara Municipal de Ibiraci/MG, situada na Av. Maria José da Cunha, n. 174 – Centro – Ibiraci/MG.**

## **O RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DAR-SE-ÃO EM ATO CONTÍNUO AO ENCERRAMENTO DO CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES.**

5.2. Após a entrega, conferência e aceitação do credenciamento e da declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação exigidos pelo Edital, o pregoeiro encerrará a fase de credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes de proposta comercial e habilitação.

5.3. Uma vez declarada encerrada a fase de credenciamento e iniciada a abertura dos envelopes das propostas, não será recebida nenhuma outra oferta de firma signatária e em nenhuma outra hipótese será concedido prazo para apresentação de documento contido neste Edital, nem admitida qualquer retificação ou alteração das condições ofertadas.

5.4. Constatada a inviolabilidade dos envelopes, o pregoeiro e todos os presentes à sessão rubricarão os mesmos, procedendo imediatamente à abertura da proposta comercial, cujos documentos serão rubricados pelo pregoeiro e por todos os presentes.

5.5. Os envelopes da documentação de habilitação permanecerão lacrados, em poder do pregoeiro, sendo que serão abertos, após a fase de lances, apenas das licitantes vencedoras.

5.6. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

5.7. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

## **6. JULGAMENTO DA LICITAÇÃO – ANÁLISE DAS PROPOSTAS**

6.1. A Análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de **MENOR PREÇO GLOBAL** oferecido, compreenderá o exame:

6.1.1. Da compatibilidade das características do bem ofertado com as especificações exigidas;

6.1.2. Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a execução da Ata e com as disponibilidades orçamentárias da Administração.

6.2. Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas as propostas:

6.2.1. Que não contiverem todos os dados exigidos para o envelope 01;

6.2.2. Que não atenderem os requisitos mínimos das especificações;

6.2.3. Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexecutáveis, ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

## **7. OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS**

7.1. Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no Edital, o pregoeiro dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, que poderão ser oferecidos pelos autores da proposta de menor preço e das ofertas com preços até 10 % (dez por cento) superiores à primeira.

7.2. Não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

7.3. A proposta e os lances deverão referir-se ao **VALOR TOTAL DO OBJETO LICITADO**.

## **8. CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS**

8.1. As propostas consideradas aceitáveis, que tenham atendido as especificações, prazos de entrega e outras condições estabelecidas neste instrumento convocatório e na legislação pertinente, serão classificadas segundo a ordem decrescente dos preços finais, a partir do valor mais baixo.

8.2. Para efeito da classificação, será considerado o preço final, conforme o caso, resultantes dos valores originariamente contados e dos lances verbais oferecidos.

8.3. O pregoeiro fará a conferência dos valores contados na proposta de valor baixo. Na hipótese de divergência entre valores expressos em número e por extenso, prevalecerão, para efeito de classificação, os valores por extenso, ficando esclarecido que o pregoeiro fará as correções de soma que se fizerem necessárias e que os valores corrigidos serão os considerados para efeito de classificação.

8.4. O pregoeiro indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação de propostas.

8.5. Quando for constatado o empate, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos dos Artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006 e alterações posteriores.

## **9. ANÁLISE DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES**

9.1. Uma vez classificadas e ordenadas as propostas, a etapa seguinte do julgamento consistirá na análise da qualificação dos licitantes.

9.2. O pregoeiro procederá à abertura do envelope da documentação de habilitação do autor da proposta classificada em primeiro lugar, para verificação do atendimento das exigências estabelecidas neste Edital.

9.3. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação, será declarado o vencedor do certame o proponente que tiver ofertado o **MENOR PREÇO GLOBAL**, considerados os lances verbais, com todos os custos inclusos e devidamente atendido as especificações deste Edital.

9.4. Se a proposta classificada em primeiro lugar não for aceitável, ou se o seu autor não atender aos requisitos de habilitação, o pregoeiro fará abertura do envelope da documentação do autor da proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma oferta e seu autor atendam, integralmente, aos requisitos do Edital, sendo o licitante declarado vencedor.

9.5. Uma vez proclamado o vencedor da licitação, o pregoeiro poderá negociar com este melhor condição para o fornecimento, inclusive quanto aos preços. Em caso de resultado positivo na negociação, os novos valores ajustados serão consignados na ata da sessão e passarão a compor a proposta, observado o disposto no subitem 6.2, deste Edital.

9.6. Se o resultado proclamado não for aceito e algum licitante manifestar, **imediate e motivadamente**, em sessão, a intenção de recorrer, o pregoeiro suspenderá a sessão e será concedido ao licitante o prazo de **3 (três) dias úteis** para apresentar as razões do recurso, assegurando aos demais licitantes prazo igual, após o término do prazo do recorrente, **em continuidade e sem prévia notificação**, para o oferecimento das contra-razões correspondentes.

9.7. No acolhimento dos recursos, importara a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, decididos os recursos eventualmente formulados ou inexistindo estes, o licitante vencedor será convocado para assinar a ata de fornecimento.

## **10. RESULTADO DO JULGAMENTO – HOMOLOGAÇÃO**

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

10.2. Assinada a ata da sessão pública, o pregoeiro encaminhará o processo da licitação à autoridade competente, para homologação.

## **11. CONDIÇÕES DE CONTRATAÇÃO – GARANTIAS E PENALIDADES**

11.1. Homologado o resultado da licitação, a vencedora terá o prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o Contrato respectivo diretamente na Câmara Municipal de Ibiraci/MG ou retirar o respectivo instrumento, devendo devolver no prazo máximo **03 (três) dias úteis**, o



que obedecerá às condições indicadas na minuta, na qual estão definidas as condições de fornecimento, do pagamento dos preços, as obrigações da firma Contratada e as penalidades que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

11.2. A Contratada executará o serviço com observância rigorosa das especificações técnicas, das condições deste Edital e de sua proposta.

11.3. No interesse da Administração, o valor do Contrato decorrente desta licitação poderá ser acrescido ou reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento), com o aumento ou supressão dos quantitativos correspondentes, sem que isso resulte para a Contratada direito a qualquer reclamação ou indenização.

11.4. Os serviços deverão ser prestado estritamente conforme condições estabelecidas no Anexo I deste Edital.

11.5. A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

11.6. Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda integralmente, ao Edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o Contrato.

11.7. O licitante vencedor que se recusar a assinar o Contrato estará sujeito às seguintes penalidades:

- I. Multa no valor de **5% (cinco por cento)** sobre o valor adjudicado ao licitante;
- II. Advertência, **ou** suspensão temporária de participação em Licitação, e impedimento de contratar com a Administração, por até **02 (dois) anos**, **ou** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

11.8. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

## **12. DO CONTRATO**

12.1. O Contrato proveniente deste procedimento terá vigência de 12 (doze) meses contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado de acordo com o art 57 da LF 8.666/93

12.2. O contrato poderá sofrer alterações, mediante justificativa da autoridade competente, obedecidas as disposições da lei de licitações federal, quanto às alterações contratuais.

12.3. Poderá ocorrer reajuste de preços após o decurso de prazo de um ano, mediante solicitação do contratado.

12.3.1. O índice de reajustamento será aquele apurado pela Fundação Getúlio Vargas, através do Índice Nacional de Preços ao consumidor (INPC) ou Índice de Preços ao consumidor amplo(IPCA) apurado no período, o que for menor.

## **13. DA EXECUÇÃO DO OBJETO**

13.1. Os serviços objeto desta Licitação deverão ser executados de acordo com a Ordem de Serviço emitida pela Câmara Municipal de Ibiraci/MG, iniciando o cumprimento das obrigações decorrentes no **prazo máximo de 05 (cinco) dias** contados do recebimento da mesma, conforme as condições de data, horário, local e quantidade estipulado. 13.1.1 O objeto desta Licitação será acompanhado por servidores a Câmara Municipal;

13.1.2. Somente após a emissão da Ordem de Serviço, é que a Contratada deverá iniciar o cumprimento das obrigações que tiver assumido com a Câmara Municipal;

13.1.3. O objeto do Contrato não será recebido se estiver em desacordo com as condições estipuladas na Contrato, nos autos do procedimento licitatório, ou na Ordem de Serviço;

13.1.4. Caso seja verificado que no período de 60 dias os serviços executados não estejam aptos ou ainda que a execução não atende às exigências editalícias, poderá ser aplicadas as penalidades previstas na Cláusula quarta deste Contrato.

#### **14. DO PAGAMENTO**

14.1. Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, através de depósito em conta corrente da Contratada, que será efetuado até o 5º dia útil de cada mês subsequente ao da prestação do serviço.

14.2. Nenhum pagamento de acréscimo no preço do objeto será autorizado sem o devido aditamento.

#### **15. DA INEXECUÇÃO DO CONTRATO**

A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão nos termos do art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as conseqüências contratuais previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93, e as previstas em Lei ou Regulamento, sem prejuízo das seguintes sanções:

15.1. Multa:

15.1.1. O **atraso** injustificado na execução do Contrato sujeitará a Contratada ao pagamento de multa no valor de **1% (um por cento)** sobre o valor total do contrato, **por dia de atraso**.

15.1.2. Na hipótese da Contratada **inadimplir total ou parcialmente** o contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar multa de **10% (dez por cento)**, do valor total registrado, devidamente atualizado;

15.2. A Câmara Municipal de Ibiraci/MG se reserva o direito de, a seu critério, descontar dos pagamentos devidos à Contratada, o valor da multa.

15.3. Advertência; **ou**,

15.4. Suspensão temporária de participação em Licitação e impedimento de contratar com a Administração, por até **02 (dois) anos**; **ou**,

15.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

#### **16. DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

16.1. O objeto será recebido por servidores da Câmara de Ibiraci/MG, que verificarão se os serviços estão em conformidade com as especificações.

16.1.1. PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação, da conformidade do objeto com as especificações exigidas, podendo ser dispensada nos casos previstos no art. 74 da Lei nº 8666/93;

16.1.2. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da quantidade e qualidade exigidas, e conseqüente aceitação, o que se dará após 05 (cinco) dias do recebimento provisório.

16.2. a Câmara de Ibiraci/MG reserva-se no direito de, a qualquer momento, recusar o recebimento do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.

16.2.1. A avaliação será realizada por servidor da Câmara de Ibiraci/MG, que por seus conhecimentos técnicos, observando as especificações exigidas, emitirá parecer acerca da aceitação do objeto.

16.2.2. Na eventualidade da Câmara Municipal de Ibiraci/MG recusar-se a receber o objeto por estar ele em desacordo com as especificações exigidas, não se responsabilizará por nenhum gasto com despesa de transporte ou qualquer outra necessária à devolução ou à substituição do objeto do Contrato.

16.2.3. Fica reservado a Câmara Municipal de Ibiraci/MG o direito de vetar, a qualquer momento, a entrega do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.

## 17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

**01 02 4003 3390 39 62 Ficha (15)**

## 18. REEQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO DE PREÇOS

18.1. Os valores contratados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do contrato, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial somente depois de vencido o prazo de validade da proposta, para mais ou para menos.

18.2. Poderá ocorrer reajuste de preços após o decurso de prazo de um ano, mediante solicitação do contratado.

18.2.1. O índice de reajustamento será aquele apurado pela Fundação Getúlio Vargas, através do Índice Nacional de Preços ao consumidor (INPC) ou Índice de Preços ao consumidor amplo(IPCA) apurado no período, o que for menor.

## 19. DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1. A Câmara Municipal de Ibiraci/MG, responsável pelo Pregão Presencial, reserva-se ao direito de:

- I. Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público, ocorrer fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;
- II. Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;
- III. Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

19.2. O pregoeiro ou a autoridade superior poderá em qualquer fase da licitação, promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou completar a instrução do processo licitatório.

19.3. Esclarecimentos necessários referentes à presente licitação poderão ser obtidos, desde que requeridos por escrito, em até **03 (três) dias** da data de apresentação dos envelopes, sendo que a resposta às dúvidas suscitadas será transmitida em até **02 (dois) dias** após o protocolo junto à Comissão Permanente de Licitações. A resposta será transmitida a todos os que retiraram ou que vierem a retirar o Edital.

19.4. Qualquer cidadão poderá impugnar, fundamentadamente, o presente Edital de Licitação, devendo protocolar o pedido de impugnação diretamente na Sala da Comissão Permanente de Licitação, em até **05 (cinco) dias úteis** antes da data fixada para a abertura dos envelopes, sendo que a Administração responderá em até **03 (três) dias úteis**.

19.5. Decairá do direito de impugnar os termos do Edital, perante a Administração, o **licitante convocado ou interessado** que não o fizer até o **2º (segundo) dia útil** que anteceder a data para abertura dos envelopes.

19.6. Não havendo impugnações, a Câmara Municipal de Ibiraci/MG considerará aceitos todos os termos e condições do Edital e qualquer alegação posterior não terá efeito de recurso perante a Câmara Municipal de Ibiraci/MG, conforme § 2º do art. 41da Lei nº. 8666/93.

19.7. Compõem o presente edital Minuta e os seguintes Anexos:

**Anexo I** – TERMO DE REFERÊNCIA;

**Anexo II** – Modelo de Instrumento de Credenciamento;

**Anexo III** – Modelo de Termo de Aceitação das Condições do Edital;

**Anexo IV** – Modelo de Declaração de que o licitante está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido pela Lei Complementar 123/06;

**Anexo V** – Modelo de PROPOSTA COMERCIAL e especificações dos itens;

**Anexo VI** – Modelo de Declaração relativa à especificação dos serviços ofertados;  
**Anexo VII** - Modelo de Declaração de Riscos da não visita;  
**Anexo VIII** – Modelo de Declaração de que o licitante não emprega menores;  
**Anexo IV** – Minuta do Contrato

Ibiraci/MG, 04 de fevereiro de 2020.

**MAURICIO FERREIRA NASCIMENTO**  
Presidente da Câmara Municipal

## **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**

**Contratação de empresa para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Contabilidade e Tesouraria, Portal da Transparência, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal do servidor, Protocolo e Processos e Controle Interno**, conforme especificações e condições constantes neste TERMO DE REFERÊNCIA.

### **2. Das Justificativas**

2.1. A contratação de empresa para fornecimento do objeto acima citado visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pela Câmara Municipal de Ibiraci/MG ao que tange as atividades administrativas exercidas pelo órgão de direito público interno.

2.2. Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, a complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante a especificada e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes, desenvolvimento, etc., e a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza a viabilidade do que fora solicitado neste termo de referência.

2.3. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

2.4 - A modalidade indicada para realização do certame é pregão presencial em virtude de já estar pacificado o entendimento no Tribunal de Contas da União (TCU), exarado nos autos da representação – Acórdão nº. 313/2004 – Plenário, que teve por relator o Min. Benjamim Zymler, publicado em 07/04/2004.

2.4.1 - Este entendimento também já está consolidado no Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), destacando-se o posicionamento exarado no Processo nº. 812.154/2009, que entendeu não ser cabível para a contratação de objeto dessa espécie, a modalidade “técnica e preço” pois ainda que seja complexo, e ainda que necessite de adaptações das soluções já existentes, não trata de serviços em que a arte e racionalidade humanas são essenciais para sua execução satisfatória. Trata-se de locação de sistema de informática que se pressupõe a existência no mercado.

2.4.2 - A consolidação do referido entendimento pelo TCE/MG pode ainda ser constatado no Acórdão nº. 237/2009, que assim expôs:

2.4.3 - “Devido à padronização existente no mercado, os bens e serviços de tecnologia de informação geralmente atendem a protocolos, métodos e técnicas pré-estabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado. Logo, via de regra, esses bens e serviços devem ser considerados comuns para fins de utilização da modalidade pregão.”

### **3. Caracterização Geral dos Sistemas**

3.1 . Os módulos a serem fornecidos devem atender aos requisitos de funcionalidades e deverá ser fornecido por um único proponente/desenvolvedor, tendo em vista a necessidade de integração e cadastros integrados.

3.2. Os sistemas ofertados deverão constituir uma solução integrada. Não serão aceitas propostas alternativas.

#### **4. Ambiente Tecnológico**

4.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela câmara, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

4.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000, XP, 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela câmara;

4.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

4.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

4.5. O processo de Instalação dos módulos/ sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

4.6. Todos os softwares componentes devem permitir, sem comprometer a integridade do Sistema proposto, a sua adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

#### **5. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados**

5.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

5.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

5.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

5.4. As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

5.5. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

## **6. Caracterização Operacional**

### *6.1. Transacional*

6.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

6.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys")

6.1.3. Deverá ser um sistema multi-usuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, 'on-line'. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

### *6.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade*

6.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

6.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

6.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

6.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

6.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

### *6.3. Documentação 'On-line'*

6.3.1. Deverá incorporar documentação 'on-line' sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

#### *6.4. Interface Gráfica*

6.4.1. Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao 'Help on-line'.

6.4.2. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

### **7. Documentação**

7.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

7.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

7.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

### **8. Requisitos Gerais exigidos no processo de implantação dos Sistemas Aplicativos**

8.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários desta Câmara, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

8.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

8.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na Câmara. A Câmara fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

8.4. A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas de cada sistema durante o período de vigência do contrato.

### **9. Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara.**

9.1. Deverá acompanhar os módulos dos sistemas, objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

9.2. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em outros formatos, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.



## **10. Metodologia**

10.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

10.1.1. Apresentar sua metodologia de gerencia de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

10.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

10.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

## **11. Treinamento**

11.1. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

11.2. Os Planos de Treinamento devem conter os seguintes requisitos mínimos:

Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

Público alvo;

Conteúdo programático;

Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

Carga horária de cada módulo do treinamento (não inferior a 06 horas por módulo/ turma);

Processo de avaliação de aprendizado;

Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.)

11.3. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

11.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

11.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

11.6. O período será de acordo com Cronograma proposto pela empresa e aprovado pela mesa diretora da câmara;

11.7. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

11.8. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

11.9. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

11.10. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

11.11. As despesas de envio de servidores da câmara para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

11.12. A realização do treinamento deverá obedecer as seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

11.13. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;

11.14. Todo material necessário à realização e ao acompanhamento do curso, a saber: bloco de papel, caneta, material didático, entre outros, deverá ser fornecido pela CONTRATADA na época do treinamento;

11.15. O curso de treinamento sobre a solução proposta deverá seguir ao padrão de carga horária da contratada. Caso os funcionários indicados pela câmara constatem insuficiência de carga horária ou qualidade ruim nesse serviço, deverá a CONTRATADA repetir o treinamento, até atingir o nível de satisfação desejável.

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

11.17. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

## **12. Suporte**

12.1. As solicitações de atendimento por parte da Contratante cliente deverão ser protocoladas junto à Contratada contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

12.2. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segundas às sextas-feiras.

12.3. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

12.4. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

12.5. A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

12.6. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

12.7. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

### 13. Manutenção

13.1. O contrato de manutenção deverá prever as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

## 14 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO SOFTWARE

### 14.1. DESCRIÇÃO GERAL DA SOLUÇÃO

- O sistema automatizará o controle e gestão fiscal da Câmara Municipal de Ibiraci/MG interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno.

### 14.2. CONDIÇÃO PARA CLASSIFICAÇÃO

- Deverão ser demonstrados **100% (cem por cento)** das características gerais e o não atendimento de algum dos itens desclassificará a empresa.
- Deverão ser demonstrados **95% (noventa e cinco por cento)** de cada modulo contido em cada sistema, caso não atendimento deste percentual, desclassificará a empresa
- Os itens que os itens que foram declarados não atendidos deveram ser customizados até o fim da implantação.
- A solução inclui as licenças de uso e serviços de implantação, manutenção e suporte técnico aos usuários.

### 14.3. SISTEMA

**Contratação de empresa para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte' de Sistema Informatizado Integrado de Contabilidade e Tesouraria, Portal da Transparência, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio, Almojarifado, Frotas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal do servidor, Protocolo e Processos e Controle Interno**

- 1 – Sistema Integrado de Contabilidade e Tesouraria
- 2 – Sistema Integrado de Portal da Transparência
- 3 – Sistema Integrado de Compras, Licitação e Contratos
- 4 – Sistema Integrado de Patrimônio
- 5 – Sistema Integrado de Almojarifado
- 6 – Sistema Integrado de Frotas
- 7 – Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- 8 – Sistema de Portal do servidor
- 9 – Sistema Integrado de Protocolo e Processos
- 10 – Sistema Integrado de Controle Interno e Auditoria

#### 14.4. CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

##### **CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS**

1. O Software de Gestão Pública Integrada (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows XP ou superior nas versões 32 e 64 bits;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Controlar acesso ao aplicativo através do uso de senhas, efetuando bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas e data de expiração do usuário;
6. Conter recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Conter atribuição de permissões por grupo de usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar, alterar e/ou excluir dados;
8. Registrar auditoria de todas as tentativas bem-sucedidas de login de usuários, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando data, hora, máquina, usuário da máquina e IP;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas demonstrando o conteúdo anterior e o conteúdo alterado;
11. Nos relatórios a visualização dos dados em tela, permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora desejada local ou em rede;

12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .pdf, .txt e .xls” de forma que possam ser visualizados em outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Possuir ajuda on-line (help) sensível ao contexto;
15. Possuir validação dos campos calculados como CPF, CNPJ, PIS nas telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
16. Ser configurável a obrigatoriedade do preenchimento dos campos tais como CPF, CNPJ e Endereço;
17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma automática, que uma vez cadastrada / alterada já esteja disponível para utilização imediata nos outros módulos integrados;
18. A execução dos sistemas deve ser alocada nas estações usuárias, sendo estas atualizadas de forma automática a partir do servidor, efetuando ainda a verificação de versão da aplicação e a compatibilidade da mesma;
19. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
20. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
21. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
22. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, Stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto relacional, suporte a tipos geométricos;
23. A integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos deve ser efetuada diretamente no banco de dados, por meio de foreign keys, triggers ou constraints;
24. As regras de integridade do SGBD deverão estar alojadas no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
25. Possuir sistema de backup, onde o mesmo deverá ser utilizado usuário e senha do SGBD para conexão;
26. Possuir mecanismo para realização de backup manual, sendo o mesmo completo ou incremental, contendo a possibilidade de compactar o mesmo;
27. Possuir ferramenta para restauração de banco de dados, onde o mesmo deve listar todos os backups efetuados pelo gerenciador, possibilitando substituir o banco em produção;
28. Possuir mecanismo de histórico de backups efetuados podendo gerenciar a exclusão de algum arquivo;
29. Possuir mecanismo de agendamento de backups, onde o mesmo é definido pela periodicidade, onde o mesmo será definido os dias e em qual horário será efetuado;
30. Possuir mecanismo de transferência de banco de dados, onde o mesmo poderá ser copiado para outro SGBD, sendo total ou por tabelas;
31. Possuir ferramenta de gerenciamento de arquivos de backups gerados salvos em Nuvem, onde o mesmo permite o envio e download dos arquivos;
32. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas devendo este processo ser totalmente automático e seguro;
33. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

34. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
35. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de patrimônio;
36. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
37. Possibilitar caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
38. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

## **1- SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA**

### **Módulo I – Plano Plurianual (PPA)**

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
3. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
4. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
5. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
6. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
7. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
8. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
9. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
10. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
11. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
12. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
13. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
14. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
15. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
16. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
17. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
18. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
19. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
20. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
21. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
22. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

23. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

## **Módulo II – Controle Orçamentário (LOA)**

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
3. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
4. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
5. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
6. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
7. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
8. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por, modalidade ou elemento da despesa,
9. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
10. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
11. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
12. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;
13. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Câmara e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
14. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
15. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
16. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa do Câmara para os diversos meses do ano;
17. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
18. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
19. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
20. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
21. Anexo II - Resumo Geral da Receita
22. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
23. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
24. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
25. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
26. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
27. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
28. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
29. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial

30. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
31. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
32. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
33. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
34. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
35. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
36. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;
37. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
38. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
39. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
40. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
41. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
42. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
43. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
44. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
45. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
46. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
47. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

### **Módulo III - Sistema Integrado de Contabilidade Pública**

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;



13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
16. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
17. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
18. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
19. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
20. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
21. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
22. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
23. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF)
24. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
25. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
26. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
27. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
28. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
29. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
30. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pela Câmara para a liquidação de despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
31. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
32. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
33. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
34. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
35. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
36. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
37. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
38. Permitir informar conta bancária no empenho;
39. Permitir avisar ao credor do empenhamento;
40. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
41. Permitir informar dados referentes ao MANAD.

42. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
43. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
44. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
45. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
46. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
47. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
48. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
49. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
50. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
51. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
52. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
53. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
54. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
55. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
56. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
57. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
58. Permitir suplementação automática no cadastro de pré-empenho, empenho e complementações;
59. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
60. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
61. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
62. Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;
63. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
64. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
65. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
66. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
67. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
68. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
69. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
70. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
71. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;

72. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
73. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
74. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
75. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
76. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
77. Permitir filtrar informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
78. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

#### **Módulo IV – Sistema de Tesouraria**

1. Possibilitar o registro das receitas e extra orçamentária;
2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
5. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
6. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
7. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
8. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
9. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
10. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
11. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
12. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
13. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
14. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
15. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara;
16. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à Câmara;
17. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
18. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
19. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
20. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;

21. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
22. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
23. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
24. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
25. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
26. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
27. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
28. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
29. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
30. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
31. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
32. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
33. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
34. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

## **Módulo V – RELATÓRIOS GERENCIAIS**

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
4. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
5. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
6. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
7. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
8. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
9. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
10. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
11. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
12. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal

13. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
14. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
15. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
16. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
17. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
18. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
19. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
20. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
21. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
22. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
23. Gráfico Do Orçamento Da Receita
24. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
25. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
26. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
27. Balancetes Contábil Analítico Completo;
28. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
29. Balancete Financeiro;
30. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
31. Balancete Analítico Da Despesa;
32. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
33. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
34. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
35. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
36. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
37. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
38. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
39. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
40. Demonstrativo Da Dívida;
41. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
42. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs;
43. Orçamento - Sumário Geral
44. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
45. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
46. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
47. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade

48. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
49. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
50. Analítico Da Despesa
51. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
52. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
53. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
54. Metas Bimestral Da Despesa
55. Cronograma De Desembolso Da Despesa
56. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
57. Totais Por Código De Aplicação
58. Lei
59. Projeto De Lei
60. Demonstrativo I - Metas Anuais
61. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
62. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
63. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
64. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almojarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
65. Relatório De Sumário Geral;
66. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
67. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
68. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
69. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
70. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
71. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
72. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
73. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
74. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
75. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
76. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
77. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
78. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;
79. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
80. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
81. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
82. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
83. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
84. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
85. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
86. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
87. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
88. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
89. Balancete Da Despesa Por Função

90. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
91. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
92. Restos A Pagar - Geral
93. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
94. Balancete De Verificação
95. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
96. Fluxo De Caixa Contábil
97. Lista De Decretos
98. Balancete Extra Orçamentário
99. Balancete Receita
100. Conciliação Bancária
101. Balancete Da Despesa Orçamentária
102. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
103. Razões por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
104. Diário Geral Da Contabilidade
105. Relatório De Extrato Bancário;
106. Relatório Da Relação Bancária;
107. Relatórios De Repasse;
108. Relatório De Transferência Bancária;
109. Relatório De Aplicação Financeira;
110. Relatório De Resgate Financeiro;
111. Relatório De Aplicação/Resgate;
112. Relatório De Previsão De Pagamento;
113. Relatório Demonstrativo De Convênio;
114. Relatório De Fluxo De Caixa;
115. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
116. Boletim De Caixa;
117. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
118. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
119. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
120. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
121. Termo De Pendência Bancária;
122. Livro Caixa;
123. Cheque Em Trânsito;
124. Demonstrativo Das Aplicações:
125. Cancelamento De Restos A Pagar
126. Relatório De Decretos;
127. Relatório De Saldo Das Dotações;
128. Balancete Da Despesa Função E Subfunção
129. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
130. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso, Função E Subfunção
131. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral

132. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
133. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
134. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
135. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
136. Equilíbrio Orçamentário
137. Demonstrativo Da Despesa
138. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
139. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
140. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
141. Diárias
142. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
143. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
144. Percentual De Participação - Receita E Despesa
145. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
146. Restos A Pagar Processado
147. Restos A Pagar Não Processado
148. Conferência Contrato
149. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
150. Livro Diário
151. Livro Razão
152. Despesa Classificada
153. Receita Classificada
154. Livro Caixa
155. Ficha Da Despesa
156. Livro Tesouraria
157. Livro Conta Corrente Bancária
158. Comprovante De Retenção
159. Relação De Retenção
160. Relatório De Plano De Contas

## **Módulo VI - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS**

1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
2. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Prefeitura;
3. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
4. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento;
5. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
6. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;



7. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
8. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;
9. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
10. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
11. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
12. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
13. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
14. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
15. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.

## **2 - SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARENCIA**

- 1 Exibir o brasão da Câmara no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 2 Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 3 Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 4 Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- 5 Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- 6 Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 7 A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- 8 A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;

- 9 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- 10 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 11 Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;
- 12 Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 13 Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- 14 Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- 15 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes a Câmara;
- 16 Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 17 Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- 18 Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 19 O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
- 20 Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- 21 Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 22 Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- 23 Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- 24 O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 25 Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balançetes mensais, Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 26 Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 27 Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

### **3 - SISTEMA INTEGRADO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

#### **Módulo I – - Cadastro de Fornecedor (CRC)**

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.

4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
14. Atender todas as exigências para prestação de contas do SICOM.

## **Módulo II – Sistema de Compras**

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.

16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
25. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

### **Módulo III – Sistema de Licitação**

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
14. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
15. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.

16. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
17. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
19. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
20. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
21. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
22. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
23. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão
24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
25. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
26. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
27. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
28. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
29. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
30. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
31. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.

#### **Módulo IV – Registro de Preços**

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
6. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

#### **Módulo V – Pregão Presencial**

1. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.

2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global.
4. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
5. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
6. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.
11. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;

#### **Módulo VI – Sistema de Contratos**

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigir todo o processo.
3. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
5. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
6. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição.
9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
12. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.

#### **4 - SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO**

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.

3. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
4. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
5. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
6. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
7. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
8. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
9. Incluir imagem (ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
13. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
14. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
15. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
16. Emitir relação de bens por produto.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
19. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
20. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
21. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
22. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
23. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
24. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
25. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
26. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
27. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
28. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
29. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
30. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
31. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.

32. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
33. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
34. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
35. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
36. Controlar bens alienados e sua vigência.
37. Emitir relatório de nota de alienação.
38. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
39. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
42. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.
43. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.

## **5 - SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO**

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
  - - Grupo,
  - - Subgrupo,
  - - Classificação,
  - - Embalagem.
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.



16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
20. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
21. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
22. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
23. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
24. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
25. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
26. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
27. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
28. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
29. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
30. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
31. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
32. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
33. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
34. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
35. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
36. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
37. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
38. Possuir rotina de fechamento (mensal/anual) auxiliando de uma maneira prática a prestação de contas;
39. Possibilitar gerar rotina de auditoria para verificação de possíveis inconsistências de dados de liquidação entre o sistema de almoxarifado e contábil;
40. Possuir rotina de aquisição automática de bens em lote, através das ordens de compras (importação de AF's).

## **6 - SISTEMA INTEGRADO DE FROTAS**

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);
3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;

5. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;
6. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
7. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
8. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
9. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
10. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
11. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
12. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
13. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
14. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
15. Manter o controle efetivo sobre o condutor do veículo conforme categoria;
16. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
17. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
18. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;
19. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
20. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc, registrando datas e valores envolvidos;
21. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros);
22. Permitir controle de rodízio, manutenção e o controle de baixa e Pneus;
23. Permitir medição de sulcos;
24. Permitir controle e agendamento de veículos para atividades fora do expediente;
25. Permitir controle de saída e entrada de veículos na garagem;
26. Permitir análise de inconsistências de lançamentos para a geração de arquivos para a prestação de contas;
27. Solicitar confirmação de dados do usuário do sistema periodicamente;
28. Permitir comunicação entre usuários por meio de chat e mensagens;

## **7- SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

### **MODULO I – RECURSOS HUMANOS**

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.

4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15. Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço
16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
19. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
23. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
27. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
28. Permitir cadastrar o Roteiro do Vale Transporte.

29. Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale Transporte.
30. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
31. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
32. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
33. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
34. Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
35. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
36. Emitir certidões de tempo de serviço.
37. Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
38. Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
39. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido (s), demitido (s), aniversariantes do mês.
40. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
41. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
42. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
43. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

## **MODULO II – MEDICINA DO TRABALHO**

1. Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

## **MODULO III – FÉRIAS E RESCISÕES**

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a

exoneração.

2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

#### **MODULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO**

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.
7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo

do usuário;

14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
20. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Calculo de INSS, Calculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor. Permitir estipular valores para tolerância para comparação.

Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.

22. Realizar o bloqueio das Informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
23. Realizar o bloqueio das Informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
24. Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
25. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
26. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
27. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
  - Banco
  - Cargo
  - Regime
  - Secretarias
  - Divisões
  - Seções
28. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
  - Base de valores;
  - Datas de Nascimento;
  - Datas de Demissão;
  - Nº dependentes;
  - Responsáveis para assinatura e
  - Valores Patronais de Previdência.
29. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
30. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores

mensais, conforme desejado.

31. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
32. Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
33. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
34. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
35. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
36. Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
37. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
38. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
39. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
40. Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
41. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
42. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
43. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
44. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição
45. Permitir a geração de arquivos para o CAGED
46. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
47. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
48. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
49. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
50. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas (SICOM, SIGA, ES, RJ e PE)
51. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
52. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
53. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
54. Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
55. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.

56. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.

#### **Módulo V – Atos Administrativos**

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

#### **Módulo VI – Concurso Público**

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
8. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

#### **Módulo VII – Ponto Eletrônico**

1. Montagem de Escalas
2. Cadastro de regras para apuração de horas.
3. Leitura de registro de relógios.
4. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
5. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
7. Controle de presença de funcionários;
8. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.

#### **Módulo VIII - ESOCIAL**

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao eSocial.
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do eSocial) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado



essas divergências.

3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do eSocial, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do eSocial, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo eSocial, para a geração do evento S-1050.
7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
8. Permitir a configuração dos Equipamentos de Proteção Coletiva e Individual, para a geração do evento S-1065.
9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo eSocial, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
11. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
12. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do eSocial, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
14. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
15. Permitir captar as informações do sistema de Folha de Pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
16. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do eSocial, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do eSocial.
17. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
18. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do eSocial.
19. Deve capturar informações necessárias do Bando de Dados da Folha de pagamento para geração das informações.

## **8 - SISTEMA DE PORTAL DO SERVIDOR WEB**

1. Permitir o acesso ao Portal do Servidor Público com logon/senha, utilizando como padrão de logon CPF.
2. O portal do Servidor Público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do Servidor Público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.
4. O portal do Servidor Público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.

5. O portal do Servidor Público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
6. O portal do Servidor Público deverá permitir consulta e emissão do Contracheque, Consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil RFB, mediante identificação do logon e senha, por servidor.
7. O portal do Servidor Público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
8. O portal do Servidor Público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
9. O portal do Servidor Público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
10. O portal do Servidor Público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis.

O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e Senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento

## **9 - SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO E PROCESSOS**

### **Módulo I - Protocolo e Processos**

- 1 O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 2 Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- 3 Emitir relatório de impressão de workflow;
- 4 Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
- 5 Emitir relatório de etiqueta de processo;
- 6 Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
- 7 Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
- 8 Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
- 9 Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
- 10 Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
- 11 Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
- 12 Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
- 13 Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- 14 Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;

- 15 Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
- 16 Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- 17 Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
- 18 Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- 19 Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- 20 Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
- 21 Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
- 22 Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- 23 Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- 24 Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
- 25 Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- 26 Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- 27 Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
- 28 Possuir recurso de digitalização para OCR;
- 29 Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
- 30 Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas;
- 31 Permitir informar se o arquivamento será definitivo ou temporário;
- 32 Possibilitar informar o solicitante e responsável pelo arquivamento;
- 33 Possibilitar informar a data/hora do arquivamento do processo;
- 34 Possuir rotina de arquivamento automatizado de vários protocolos de uma só vez, em local e período pré-definido;
- 35 Possibilitar informar o termo de encerramento no ato do arquivamento do processo;
- 36 Possibilitar informar observações do arquivamento;

## **Módulo II – Ouvidoria**

- 1 O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- 2 Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos passarão e a previsão de permanência em cada setor;
- 3 Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;

- 4 Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
- 5 Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
- 6 Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
- 7 Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
- 8 Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
- 9 Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
- 10 Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
- 11 Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
- 12 Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
- 13 Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
- 14 Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
- 15 Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
- 16 Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
- 17 Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
- 18 Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial da Câmara;
- 19 Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
- 20 Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
- 21 Emitir relatório de impressão de workflow;
- 22 Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- 23 Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- 24 Possuir recurso de digitalização para OCR;
- 25 Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
- 26 Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital;
- 27 Permitir informar se o arquivamento será definitivo ou temporário;
- 28 Possibilitar informar o solicitante e responsável pelo arquivamento;
- 29 Possibilitar informar a data/hora do arquivamento;
- 30 Possuir rotina de arquivamento automatizado de vários protocolos de ouvidoria de uma só vez, em local e período pré-definido;
- 31 Possibilitar informar o termo de encerramento no ato do arquivamento da ouvidoria;
- 32 Possibilitar informar observações do arquivamento.

### **Módulo III – Ouvidoria Web**

- 1 Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
- 2 Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
- 3 Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por setor.

### **Módulo IV – Controle Interno de Documentos**

- 1 Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.;
- 2 Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
- 3 Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
- 4 Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
- 5 Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
- 6 Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
- 7 Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
- 8 Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
- 9 O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
- 10 Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
- 11 Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
- 12 Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
- 13 Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
- 14 Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
- 15 Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
- 16 Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
- 17 Emitir relatório de impressão de workflow;
- 18 Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
- 19 Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
- 20 Possuir recurso de digitalização para OCR;

- 21 Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados;
- 22 Permitir informar se o arquivamento será definitivo ou temporário;
- 23 Possibilitar informar o solicitante e responsável pelo arquivamento;
- 24 Possibilitar informar a data/hora do arquivamento do documento;
- 25 Possuir rotina de arquivamento automatizado de vários protocolos de uma só vez, em local e período pré-definido;
- 26 Possibilitar informar o termo de encerramento no ato do arquivamento do documento;
- 27 Possibilitar informar observações do arquivamento;

## **10 - SISTEMA INTEGRADO DE CONTROLE INTERNO E AUDITORIA**

### ***Especificações Gerais:***

1. O sistema deverá operar exclusivamente em plataforma WEB;
2. O sistema WEB deverá ser acessado por navegadores (Browsers) de mercado, entre eles, no mínimo: Internet Explorer (versão 11 ou superior), - Mozilla-Firefox; - Google Chrome; - Edge; - Safari, Opera;
3. O sistema Operacional do Servidor deverá ser: Windows Server 2008 R2 SP1 ou superior, e IOS;
4. O sistema deverá estar disponível para navegação em dispositivos mobiles (no mínimo Android e IOS);
5. As telas de pesquisas e consultas quando visualizadas nos dispositivos mobiles deverão ser responsivas e adaptativas quando acessadas via browser;
6. O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário;
7. O Acesso deverá ser por meio de login e senha;
8. O sistema deverá ser instalado localmente ou em nuvem;
9. O sistema deverá permitir número ilimitado de usuários;
10. O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
11. O sistema deverá ser multiusuário permitindo o trabalho simultâneo em uma mesma tarefa, com total integridade dos dados;
12. O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;
13. Usuários devem ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir do sistema;
14. O sistema proposto deverá ser baseado em arquitetura compatível, no mínimo, com 03 camadas e a 3ª camada cliente deverá ser utilizado no browser.
15. O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário;
16. O sistema deverá permitir que relatórios salvos por usuários que os modificaram, possam ser compartilhados com outros usuários;
17. O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;
18. Suportar o consumo de vários tipos de fontes de dados simultâneos, tais como: arquivos TXT, XML, CSV, JSON e os principais SGBD's do mercado;

### ***Especificações do sistema:***

1. Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
2. Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
3. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
4. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
5. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
6. Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;
7. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
8. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
9. Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
10. Permitir ao controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

#### **15. PRAZOS DE EXECUÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:**

Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos Módulos em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do **SISTEMA**, a CONTRATADA deverá obedecer as especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos definidos em cada uma das seguintes atividades:

- Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção desta Câmara;
- Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio da área específicas que utilizarão os Módulos especificados;
- Treinamento de administradores do sistema;
- Treinamento de usuários;
- Testes de validação do sistema;
- Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;

- Suporte pós-implantação para a parametrização e configurações avançadas;
- Manutenção e atualização de versões.
- 

#### 15.1. **Instalação do sistema na infraestrutura de servidores desta Câmara:**

**Descrição:** Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao licenciamento do **SISTEMA**, bem como sua instalação e configuração dos servidores de Banco de dados e aplicação, pela CONTRATADA.

**Prazo:** O prazo para a conclusão desta atividade é de até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.

#### 15.2. **Conversão e migração inicial de dados históricos envolvendo a análise do modelo de dados de origem:**

**Descrição:** Migração de dados dos sistemas (módulos) atualmente utilizados por esta Câmara: Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Contabilidade e Portal da Transparência

**Prazo:** até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço.

#### 15.3. **Parametrização e Adequação do SISTEMA para atender as Funcionalidades Específicas desta Câmara:**

**Descrição:** Análise, revisão, detalhamento, especificação de regras de negócio, parametrização e adequação do SISTEMA no que diz respeito às funcionalidades, constantes neste Projeto Básico, em observância às demais condições nele descritas.

**Prazo:** até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para implantação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

#### 15.4. **Testes de Validação das Rotinas dos módulos do SIG:**

**Descrição:** Realização de testes das parametrizações e as adequações efetuadas no **SISTEMA** para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Projeto Básico, no que diz respeito às funcionalidades.

**Prazo:** até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para validação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

#### 15.5. **Parametrização e Adequação do SISTEMA para a Execução das Rotinas mensais e anuais dos sistemas:**

**Descrição:** Implementação e testes das funcionalidades gerais, averiguando a consistência e integração do **SISTEMA**. Nesta atividade, será necessário o processamento em paralelo com o aplicativo antigo de, no mínimo, 30 dias voltado para cada setor, (exemplo: assim que convertida, parametrizada e customizada a folha será validada, daí será necessário o cálculo em paralelo ao antigo sistema pelo menos o pagamento de um mês). No caso da prestação de contas deverá ser aprovada pelo TCE-MG.

**Prazo:** até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para validação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

#### 15.6. **Treinamento dos Administradores do SISTEMA:**



**Descrição:** Treinamento voltado para os administradores do **SISTEMA** e para os técnicos de informática, com o objetivo de capacitá-los a utilizar as funções de gerenciamento.

**Prazo:** até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para treinamento de todos os administradores do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

**Local:** Sede da Câmara Municipal.

**Material Didático:** Será de responsabilidade da CONTRATADA.

**Instalações:** a Câmara fornecerá sala de aula com carteiras individuais, mesa para o treinador e quadro branco.

**Equipamentos:** A Contratada deverá providenciar sala com equipamento de mídia projetor multimídia, computador/notebook, conexão com a internet e com a rede interna. Caso sejam necessários outros equipamentos, os mesmo deverão ser providenciados pela CONTRATADA.

**Número de Treinadores:** O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA.

**Duração:** mínimo de 20 (vinte) horas-aula.

#### 15.7. Treinamento dos Usuários do SISTEMA:

**Descrição:** Treinamento voltado para, aproximadamente 60 servidores desta Câmara, usuários do **SISTEMA**, com o objetivo de capacitá-los a utilizar todas as suas funcionalidades.

**Prazo:** até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para treinamento de todos os usuários do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

**Local:** Sede da Câmara.

**Material Didático:** Será de responsabilidade da CONTRATADA.

**Instalações:** a Câmara fornecerá sala de aula com carteiras individuais, mesa para o treinador e quadro branco.

**Equipamentos:** A contratada deverá fornecer multimídia, computador/notebook, conexão com a internet e com a rede interna.

**Número de Treinadores:** O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA.

**Duração:** mínimo de 20 (vinte) horas-aula.

#### 15.8. Consultoria pós-implantação:

Trata-se da Consultoria, pós-implantação, para a parametrização, integração e configurações avançadas dos sistemas, a ser realizada de 60 a 180 dias da emissão da ordem de serviço. A consultoria será prestada pela CONTRATADA, nas dependências da Câmara através de profissional qualificado para orientar a continuidade do processo de adequação dos sistemas aos processos municipais, assim como complementando a formação da equipe responsável pela administração e operação do sistema.

Todos os custos relativos à execução dos serviços (diárias, deslocamentos, hospedagem, etc.) correrão por conta da contratada.

Os serviços serão executados na sede do MUNICIPIO.

#### **15.9. Prazo e Cronograma de Implantação dos SISTEMAS:**

O prazo de implantação dos **SISTEMAS** será de, no máximo, 60 (sessenta) dias úteis, contados da data de emissão da ordem de serviço.

Caso a CONTRATADA ofereça, em sua proposta comercial, prazo menor que o indicado acima, será considerado o prazo constante da sua proposta, sem qualquer vantagem sobre os demais licitantes.

Para atendimento aos prazos de execução dos sistemas as empresas deverão apresentar os respectivos cronogramas de trabalho, migração, implantação e integração dos sistemas, execução, treinamento, observado os prazos fixados neste projeto.

#### **16. DA FISCALIZAÇÃO**

A fiscalização da execução do contrato será exercida por um representante da CONTRATANTE.

§ 1º - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desse, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

§ 2º - A CONTRATANTE reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do presente contrato, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da CONTRATADA.

#### **17. DO LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO**

A CONTRATADA obriga-se a fornecer os serviços, no endereço indicado, sob pena de aplicação das sanções previstas na Cláusula vinte e dois deste instrumento.

I – O objeto da licitação constante do edital deverá ser entregue no município de Ibiraci – MG, após a emissão das respectivas ordens de fornecimento/serviço/fornecimentos;

II - Em caso de necessidade de providências por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e considerado o fornecimento em atraso, sujeitando-a a aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento;

#### **DAS ALTERAÇÕES**

18.1. O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelos artigos 57 e 65 de Lei Federal n.º 8.666/93, desde que haja interesse da Câmara Municipal, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

18.2. O Contrato poderá ser reajustado, por ato firmado bilateralmente, em período não anterior ao último reajuste ou assinatura do contrato, tendo como índice máximo IPCA-IBGE, caso esse seja extinto, poderá utilizar o substituto equivalente.

#### **19. DAS OBRIGAÇÕES**

I - Da CONTRATADA

a) Executar o objeto deste Contrato nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados;

- b) Fornecer juntamente com a entrega do bem toda a sua documentação fiscal;
- c) Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino;
- d) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, nos termos deste contrato;
- e) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato;
- f) Fornecer números telefônicos, ou outros meios igualmente eficazes, para contato da Câmara Municipal de Ibiraci/MG com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional;
- g) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação ou de qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a Câmara, de imediato, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

## II - DA CONTRATANTE

- a) Emitir, por meio do Setor de Compras, ordens de fornecimento;
- b) Comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do contrato, informando, após, à CONTRATANTE tal providência;
- c) Promover o recebimento do objeto conforme fixado;
- d) Fiscalizar a execução do contrato, informando à CONTRATADA para fins de supervisão;
- e) Assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução do contrato;
- f) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;
- g) Efetuar o recebimento provisório, bem como o recebimento definitivo do objeto, por meio do Almoxarifado;

### **20. APOIO TÉCNICO E TREINAMENTOS AVULSOS REALIZADO NA SEDE DA CONTRATANTE**

Consiste na presença de técnicos da contratada "in loco" para atender a demandas solicitadas pela Administração da Contratante, sendo obrigatório a visita semanal por no mínimo 08 (oito) horas cuja remuneração deverá ser considerada no valor da locação mensal, as quantidades de horas que extrapolarem a quantidade determinada será remunerada por hora técnica, através de autorização expressa do(a) secretário(a) competente.

Os serviços mencionados são obrigações inerentes aos serviços **de treinamentos avulsos / Apoio Técnico**, constante da Proposta Comercial, serão remunerados por hora técnica efetivamente executada, conforme prévia solicitação e aprovação pela Contratante, através de Ordem de Serviço específica para tal finalidade.

Os Serviços avulsos de treinamento na sede da Contratante compreende na execução de treinamentos de utilização dos sistemas a serem realizados após o período de implantação/migração/treinamento na operação ou utilização do sistema em função de substituição de servidor ou novos servidores que serão capacitados.

## **21. DA FORMA DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO**

21.1 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

21.2 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias contados do mês subsequente aos serviços prestados, mediante apresentação, aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do objeto, devendo os documentos fiscais serem apresentados juntamente com a nota fiscal.

21.3 Caso ocorra, a qualquer tempo, a rejeição de qualquer objeto, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pela CONTRATADA.

21.4 Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

21.4 As despesas com a execução deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

01 031 0101 4.001 MANUTENCAO DAS ATIVIDADES DA CAMARA MUNICIPAL 3390 40 Serv. Tecnol. Inform. e Comunicacao - P. Juridica Ficha 12

## **22. DAS SANÇÕES**

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a as seguintes penalidades:

- advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- multas, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;
- suspensão temporária do direito de licitar com a Câmara Municipal de Ibiraci/MG;
- declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo não superior a 5 anos.
- recusa de entregar o objeto, multa de 10% (dez por cento) do valor total;
- entrega de material ou produto em desacordo com as especificações, alterações de qualidade, quantidade, rendimento, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto.
- O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

## EXTENSÃO DAS PENALIDADES

- A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:
- Retardarem a execução do pregão;
- Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e; - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.
- Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

§ 1º - A CONTRATANTE é competente para aplicar, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, as penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

§ 2º - As multas estipuladas nesta cláusula serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

§ 3º - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à CONTRATANTE no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente.

## 23. PLANILHA DE CUSTO

### 23.1 PREÇOS:

A Câmara não efetuará qualquer pagamento relativo à locação de software durante a migração dos sistemas existentes. O pagamento pela locação do software só ocorrerá quando implantado, atualizado e em operação o sistema da empresa com os servidores devidamente treinados.

Item	Descrição	Informações	Valor r\$	
			Unitário	Total
1.	Instalação e Configuração do Software e Banco de Dados			
2.	Migração dos dados existentes	-		
3.	Treinamento dos usuários para uso e manuseio do Software compreendendo todos os módulos licitados	-		
4.	Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).	Valor fixo mensal (12 meses)		
5.	Atualização legal do sistema em face das normas vigentes	INCLUSO NAS PARCELAS MENSAIS		
6.	Assistência Técnica <i>in loco</i> na sede da Administração (horas).	INCLUSO NAS PARCELAS MENSAIS		
Total geral				

**Planilha de Detalhamento do Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).**

Itens	Locação do software	Valor R\$	
		Mensal	Total (12 meses)
1	Sistema de Contabilidade e Tesouraria		
2	Portal da Transparência		
3	Sistema de Compras Contratos e Licitações		
4	Sistema de Patrimônio, Almoxarifado e Controle de Frotas		
5	Sistema Almoxarifado		
6	Sistema de Controle de Frotas		
7	Sistema de Rh E Folha de Pagamentos		
8	Portal do Servidor		
9	Sistema de Protocolo e Controle dos Processos		
10	Sistema de Controle Interno		
Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).			

Cada módulo do sistema corresponderá a um percentual do preço total previsto.

Qualquer que seja o banco de dados utilizado pela empresa não poderá gerar ônus para a Câmara. Todos os custos referentes a banco de dados serão de responsabilidade da empresa contratada.

O banco de dados deverá ser preservado e protegido contra violações e entregue à Câmara ao final do contrato.

#### **24. DISPOSIÇÕES FINAIS**

A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento, os quais deverão dar expediente normal na sede da contratante (durante o prazo de implantação), e quando solicitado, ficando a contratada responsável pelo vínculo trabalhista assim como todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização, inclusive despesas com diárias de hotel, locomoção, alimentação e quaisquer outras.

Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art. 73, inciso II, alíneas "a" e "b" c/c art. 74, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

**ANEXO II**

**MODELO INSTRUMENTO DE CREDENCIAMENTO**

À  
Câmara Municipal de Ibiraci/MG

**Ref.: Credenciamento**

A signatária ....., com inscrição no CNPJ sob o n.º ....., estabelecida à ....., telefone ....., neste ato representada pelo Sr. ...., nomeia e constitui seu bastante procurador o Sr. ...., RG n.º....., CPF n.º ....., com domicílio ....., para o fim especial de representa-la junto à Câmara Municipal de Ibiraci/MG no **Processo Licitatório 001/2020 – Pregão Presencial nº 001/2020**, com poderes para apresentar Envelopes Proposta e Documentos de Habilitação, formular ofertas e lances de preços na sessão pública, apresentar impugnações, interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Local e Data

.....  
Nome e assinatura da Licitante

**ANEXO III**

**MODELO DE TERMO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO EDITAL DE LICITAÇÃO**

À  
Câmara Municipal de Ibiraci/MG

A signatária ....., CNPJ ....., por seu representante legal,  
declara estar de acordo com todos os termos do **Processo Administrativo nº. 001/2020 – Pregão Presencial nº. 001/2020** e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento, e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

Local e Data

.....  
Nome e assinatura da Licitante



## ANEXO IV

À  
Câmara Municipal de Ibiraci/MG  
Pregão Presencial nº 001/2020

### MODELO DE DECLARAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal o Sr. (a) \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins do disposto no Inciso III do Artigo 1º da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, que *cumpra os requisitos estabelecidos em seu Artigo 3º e está apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido no Capítulo V – Seção Única daquela Lei Complementar.*

*Declaro ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos Incisos do §4º do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e suas posteriores alterações.*

Por ser verdade, firmo a presente.

Local e Data

.....  
**Nome e assinatura da Licitante**

**ANEXO V**

**MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

ENVELOPE N.º 01 - A empresa licitante deverá apresentar, em impresso próprio, a planilha, de acordo com as descrições abaixo, com preenchimento das colunas em branco, como se segue:

Câmara Municipal de Ibiraci/MG

Razão social da empresa, endereço, e o n.º do CNPJ/MF;

**Ref.: Pregão Presencial nº. 001/2020**

Item	Descrição	Informações	Valor r\$	
			Unitário	Total
1.	Instalação e Configuração do Software e Banco de Dados			
2.	Migração dos dados existentes	-		
3.	Treinamento dos usuários para uso e manuseio do Software compreendendo todos os módulos licitados	-		
4.	Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).	Valor fixo mensal (12 meses)		
5.	Atualização legal do sistema em face das normas vigentes	INCLUSO NAS PARCELAS MENSAIS		
6.	Assistência Técnica <i>in loco</i> na sede da Administração (horas).	INCLUSO NAS PARCELAS MENSAIS		
Total geral				

**Planilha de Detalhamento do Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).**

Itens	Locação do software	Valor R\$	
		Mensal	Total (12 meses)
1	Sistema de Contabilidade e Tesouraria		
2	Portal da Transparência		
3	Sistema de Compras Contratos e Licitações		
4	Sistema de Patrimônio, Almoxarifado e Controle de Frotas		
5	Sistema Almoxarifado		
6	Sistema de Controle de Frotas		
7	Sistema de Rh E Folha de Pagamentos		
8	Portal do Servidor		

9	Sistema de Protocolo e Controle dos Processos		
10	Sistema de Controle Interno		
Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).			

Validade da Proposta 90(noventa) dias

Valor Total Geral da Proposta: R\$ \_\_\_\_\_.\_\_\_\_,\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

Local/UF e Data.

.....  
Nome e assinatura da Licitante

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

À  
Câmara Municipal de Ibiraci/MG  
Pregão Presencial nº 001/2020

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal o Sr. (a)

\_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para

os devidos fins que os serviços por nós ofertados atendem rigorosamente as especificações constantes deste Edital, bem como as normas legais vigentes, declaramos ainda ter pleno conhecimento das condições que os serviços serão prestados..

Local e data.

\_\_\_\_\_  
Representante legal

## ANEXO VII

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO DOS RISCOS DA NÃO VISITA

À  
Câmara Municipal de Ibiraci/MG  
Pregão Presencial nº 001/2020

A empresa ....., inscrita no CNPJ n.º....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a)..... (qualificação: nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), portador da Carteira de Identidade RG. N.º....., inscrito no Cadastro de Pessoa Física – CPF - sob o N.º....., declara, sob pena de aplicação das penalidades previstas na legislação vigente que os responsáveis da empresa têm conhecimento que a visita foi oferecida aos participantes, com o intuito de gerar uma visão atual da forma de execução dos serviços executados na Câmara Municipal de Ibiraci/MG, e das necessidades dos serviços a serem realizados, para que isto auxilie a empresa na formulação das propostas de preço, e para que não haja reclamações posteriores. Ainda, concorda em assumir os riscos pela não execução desta visita.

Local/UF e Data.

.....  
Nome e assinatura da Licitante

**ANEXO VIII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

À  
Câmara Municipal de Ibiraci/MG  
Pregão Presencial nº 001/2020

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por seu representante legal o Sr. (a)

\_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_ e RG \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8666/93, acrescido pela Lei 9854/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ( \_\_\_\_\_ ).

Local e data

\_\_\_\_\_  
Representante legal

Obs: em caso afirmativo assinalar a ressalva acima.

## ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2020

**CONTRATANTE: CÂMARA DE IBIRACI/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº 23.767.759/0001-08, com sede administrativa na Avenida Maria José da Cunha n.º 174, centro, nesta cidade de Ibiraci, Estado de Minas Gerais, neste ato representada pelo seu Presidente o Sr. Mauricio Ferreira Nascimento, brasileiro, casado, pedreiro, portador do RG n.º MG 12.901.409, CPF/MF n.º 056.716.916-21, residente e domiciliado na rua Joaquim Hermógenes de Andrade, n. 399, nesta cidade de Ibiraci/MG.

#### **CONTRATADO:**

As partes acima nomeadas e qualificadas têm entre si justo e contratado a “**Contratação de empresa para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte’ de Sistema Informatizado Integrado de Contabilidade e Tesouraria, Portal da Transparência, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal do servidor, Protocolo e Processos e Controle Interno para a Câmara Municipal de Ibiraci**, a reger-se de acordo com a Lei nº. 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente na Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações, a Lei Complementar nº. 123/2006, e demais normas aplicáveis, em face da classificação da proposta apresentada no **Processo Administrativo nº 001/2020, modalidade Pregão Presencial nº 001/2020**, que torna-se parte integrante desse instrumento e mediante as cláusulas e condições seguintes.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto da presente Licitação, a “**Contratação de empresa para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte’ de Sistema Informatizado Integrado de Contabilidade e Tesouraria, Portal da Transparência, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal do servidor, Protocolo e Processos e Controle Interno para a Câmara Municipal de Ibiraci**”, CONFORME ESPECIFICAÇÕES NO TERMO DE REFERÊNCIA.

§1º O objeto desta licitação deverá estar dentro das normas técnicas aplicáveis e especificações exigidas abaixo, ficando, desde já estabelecido que sua aceitação dependerá do exame técnico de suas peculiaridade neste Termo de Referência.

§2º A prestação de serviços será realizada segundo preços, prazos e demais condições estipuladas no Edital, no Termo de Referência e seus respectivos Anexos, a partir da assinatura do instrumento contratual, em conformidade com a Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DA ENTREGA DO OBJETO DO CONTRATO**

A Contratada deverá prestar os serviços de acordo com cronograma de atividades constantes do anexo I, termo de referência do mencionado Pregão.

*Parágrafo Único:* Todas as etapas e formas da prestação dos serviços está definida no anexo I – Termo de referência que faz parte deste contrato.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

Este contrato terá vigência contados de sua assinatura por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado de acordo com as prerrogativas do art. 57 da Lei Federal 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUARTA - ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, conforme art. 65 da lei 8.666/93.

Parágrafo único - O Contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na quantidade do objeto contratado, até o limite de 25% (vinte cinco por cento) da quantidade prevista inicialmente.

#### **CLÁUSULA QUINTA - DA INEXECUÇÃO, RESCISÃO E PENALIDADES**

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão nos termos do art. 78 da Lei nº 8.666/93, com as conseqüências contratuais previstas no art. 80 da Lei nº 8.666/93, e as previstas em Lei ou Regulamento, sem prejuízo das seguintes sanções:

- I. Multa:
  - a. O **atraso** injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado ao pagamento de multa no valor de **1% (um por cento)** sobre o valor total do contrato, **por dia de atraso**.
  - b. Na hipótese do contratado **inadimplir total ou parcialmente** este Contrato, a Administração poderá, garantida prévia defesa, aplicar multa de **10% (dez por cento)**, do valor total contratado, devidamente atualizado;
  - c. A Câmara Municipal de Ibiraci/MG se reserva o direito de, a seu critério, descontar dos pagamentos devidos ao contratado, o valor da multa prevista neste Contrato.
- II. Advertência; **ou**,
- III. Suspensão temporária de participação em Licitação, e impedimento de contratar com a Administração, por até **02 (dois) anos; ou**,
- IV. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto persistirem os motivos determinantes da punição.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA ACEITAÇÃO DO OBJETO**

A Câmara Municipal de Ibiraci/MG reserva-se no direito de, a qualquer momento, recusar o recebimento do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.

§1º. A avaliação será realizada por servidor da Câmara de Ibiraci/MG, que por seus conhecimentos técnicos, observando as especificações exigidas, emitirá parecer acerca da aceitação do objeto.

§2º. Na eventualidade da Câmara Municipal de Ibiraci/MG recusar-se a receber o objeto por estar ele em desacordo com as especificações exigidas, não se responsabilizará por nenhum gasto com despesa de transporte ou qualquer outra necessária à devolução ou à substituição do objeto deste Contrato.

§3º. Fica reservado ao Contratante o direito de vetar, a qualquer momento, a entrega do objeto em desacordo com as especificações exigidas, por seu conhecimento específico ou exclusivo critério de avaliação.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES PARA RECEBIMENTO DO OBJETO**

O objeto deste Contrato será recebido por servidores da Câmara Municipal de Ibiraci/MG, que verificarão se os bens estão em conformidade com as especificações.



- a. PROVISORIAMENTE, para efeito de posterior verificação, da conformidade do objeto com as especificações exigidas, podendo ser dispensada nos casos previstos no art. 74 da Lei nº 8666/93;
- b. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da quantidade e qualidade exigidas, e conseqüente aceitação, o que se dará após cinco dias do recebimento provisório.

#### **CLÁUSULA OITAVA - DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

A Câmara Municipal de Ibiraci/MG acompanhará e fiscalizará toda a entrega do objeto deste Contrato, através de profissionais competentes, que poderão, constatando a inobservância quanto às especificações deste:

- I. Advertir a Contratada;
- II. Suspender o pagamento;
- III. Rescindir o contrato.

Parágrafo único - O objeto deste Contrato, mesmo entregue e aceito definitivamente, ficará sujeito à penalidades desde que comprovada a pré-existência de inconformidades, má fé do fornecedor, bem como inconformidades que comprometam a finalidade da contratação

#### **CLÁUSULA NONA - DO PREÇO**

O pagamento será efetuado pelo setor de Contabilidade e Tesouraria, creditado em favor da licitante vencedora, através de ordem bancária contra qualquer entidade indicada na proposta, devendo para isso, ficar explicitado o nome do Banco, agência, local e número da conta corrente em que deverão ser efetivados o crédito, o qual ocorrerá até o 5º. (quinto) dia do mês subsequente ao mês da prestação dos serviços.

§1º Para efeito de pagamento, a Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada do Certificado de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, do Certificado de Regularidade à Seguridade Social – INSS, emitido pelo Ministério da Fazenda, da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa de Débitos Trabalhistas (CPENDT) e da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica.

§2º No caso da não apresentação da documentação de que trata §1º desta cláusula ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do edital, fica a Câmara Municipal de Ibiraci/MG autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação à Contratada, das penalidades previstas neste instrumento e na Lei 8.666/93.

§3º A Administração Municipal de Ibiraci/MG poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela Contratada, por força deste edital.

§4º Quando ocorrer a situação prevista §2º desta cláusula, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste edital.

§5º Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e, no caso de incorreção, serão devolvidos e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal/fatura.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS RESPONSABILIDADES/OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO**

§1º O Contratado será o responsável por todas as obrigações e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste Contrato.

- §2º O Contratado será responsável pelos danos causados direta ou indiretamente à Administração, bem como a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- 3º O Contratado reconhece à Câmara Municipal de Ibiraci/MG o direito de, a critério deste, descontar dos pagamentos devidos o valor de multas e demais sanções pecuniárias previstas neste Contrato.
- §4º O Contratado não poderá sem anuência da Câmara Municipal de Ibiraci/MG, modificar quaisquer especificações deste Contrato.
- §5º O Contratado é obrigado a permitir e facilitar a fiscalização ou supervisão pela Câmara Municipal de Ibiraci/MG do fornecimento, em qualquer momento, devendo prestar as informações e esclarecimentos solicitados.
- §6º Responsabilizar-se por todo o serviço descrito no anexo I - Termo de referência da Pregão Presencial nº 001/2020.
- §7º O Contratado é obrigado a participar à Câmara Municipal a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a entrega dos serviços.
- §8º O Contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto deste, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções.
- §9º O Contratado se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na licitação.
- §10º O Contratado será responsável pelo transporte de seu pessoal até a sede do município para a execução dos serviços.
- §11 o Contratado deverá manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, bem como os que comprovem a sua compatibilidade com as obrigações assumidas;
- §12 Reparar, corrigir, remover, refazer ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, o fornecimento dos serviços e produtos ora assumidos conforme objeto do contrato.
- §13º Comunicar imediatamente à CONTRATADA qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras necessárias para recebimento de correspondência.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – SUBCONTRATAÇÃO**

É vedada a subcontratação do objeto deste Contrato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA OBRIGAÇÃO DOS SUCESSORES**

O Contrato vincula as partes que dela participam e seus sucessores a qualquer título.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes da execução do presente contrato correrão à conta dos seguintes recursos orçamentários:

**01 02 4003 3390 39 62 Ficha (15)**

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FUNDAMENTO LEGAL**

Este Contrato reger-se-á de acordo com a Lei nº 10.520/2002, aplicando-se subsidiariamente na Lei nº. 8.666/93 e posteriores alterações, a Lei Complementar nº. 123/2006, **Pregão Presencial nº 001/2020** e demais disposições legais aplicáveis à espécie.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA- DO FORO**

Fica eleito o foro da comarca de Ibiraci/MG para dirimir quaisquer dúvidas com relação a este Contrato, com renúncia a qualquer outro, mesmo que privilegiado.

E, por estarem assim justos e contratados, mandaram redigir o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, que após lido e achado conforme, assinam-no na presença das duas testemunhas abaixo assinadas que a tudo ouviram o assistiram.

Ibiraci/MG, ..... de ..... de 2020.

-----  
CONTRATANTE  
Presidente da Câmara Municipal

-----  
CONTRATADA  
Representante Legal

## EXTRATO DE PUBLICAÇÃO

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 001/2020  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 001/2020

A Câmara Municipal de Ibiraci/MG, torna público, para conhecimento das empresas interessadas, que está aberta a licitação acima referenciada, na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, que objetiva a **“Contratação de empresa para fornecimento, licenciamento, implantação, treinamento, manutenção e suporte de Sistema Informatizado Integrado de Contabilidade e Tesouraria, Portal da Transparência, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Portal do servidor, Protocolo e Processos e Controle Interno”**, conforme especificações no anexo I do Edital n. 001/2020. O Edital do Pregão Presencial está à disposição dos interessados na sede da Câmara Municipal de Ibiraci/MG na Av. Maria José da Cunha, n. 174, Centro em Ibiraci/MG – Sala de Licitações, das 8h às 16h. Ibiraci/MG, 04 de fevereiro de 2020. *MAURICIO FERREIRA NASCIMENTO* *Presidente da Câmara Municipal de Ibiraci-MG.*