

Processo n.º 011/2009
Edital de Licitação nº 011/2009
Tomada de Preços n.º 001/2009

1. PREÂMBULO

1.1 - A **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, também referida no presente documento como “**ADMINISTRAÇÃO**”, torna público que devidamente autorizada pelo **Presidente**, na forma do disposto no Processo nº **011/2009**, fará realizar no dia **19/08/2009**, às **09:30** horas, situada na **Praça 28 de Setembro, Galeria eden Clube, nº 13, Centro**, licitação na modalidade **Tomada de Preços**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, no Regime de Execução (Regime de Empreitada por Preço Global), que se regerá pela Lei Federal nº. 8.666, de 21/06/1993, e respectivas alterações além das demais disposições legais aplicáveis e do disposto no presente Edital, normas que as licitantes interessadas declaram conhecer e as quais aderem incondicional e irrestritamente, sendo os envelopes contendo a documentação, a proposta técnica e a proposta de preço deverão ser entregues na **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, no endereço supramencionado.

1.2 - As retificações do instrumento convocatório, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, deverão ser publicadas pelos mesmos meios utilizados para a publicação do aviso do edital, sendo comunicadas aos adquirentes do Edital, via fax, postal ou entrega pessoal, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas.

1.3 - A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, de acordo com o artigo 49, da Lei Federal nº 8.666/93 assegurado o direito de defesa sob os motivos apresentados para a prática do ato de revogação ou anulação.

1.4 - O Edital e seus anexos poderão ser adquiridos, mediante a entrega de **solicitação formal** na **Praça 28 de Setembro, Galeria Eden Clube, nº 13, Centro, Visconde do Rio Branco**, no horário das **9:00 às 16:00 horas**, nos dias úteis, ou pelo telefone: (32) 3551-8003.

1.5 Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos ou dirimir suas dúvidas acerca do objeto deste instrumento convocatório ou interpretação de qualquer de seus dispositivos por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data do início da licitação, no endereço mencionado na cláusula 1.4, pelo telefone (32) 3551 8003, no seguinte horário: 9:00 às 16:00, nos dias úteis.

1.6 - Caberá ao Presidente da Comissão de Licitação responder às impugnações e pedidos de esclarecimentos interpostos pelas potenciais licitantes antes da realização da sessão, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados por qualquer das formas previstas no item 1.2 deste Edital.

2. OBJETO

O certame tem por objeto a Locação ou licenciamento de uso de programa de computador (SOFTWARE), nas áreas de:

- Planejamento de Governo
- Contabilidade Pública e Tesouraria
- Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos

2.1- Constituem obrigações acessórias do objeto da licitação a Implantação, Treinamento, Suporte Técnico, Suporte Técnico Remoto, Atualizações e Assessoria Técnica no *SOFTWARE*

2.2.- Entende-se por Treinamento: Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.

2.3 – Entende-se por Suporte Técnico: Instalação dos servidores e “SOFTWAREs” aplicativos, parecer técnico na aquisição de equipamentos e na montagem de estrutura lógica de rede.

2.4 - Entende-se por Suporte Técnico Remoto: serviços técnicos de INFORMÁTICA limitados à operacionalização do *SOFTWARE*, sempre realizado à distância.

2.5 - Entende-se por Atualizações: Adequação do *SOFTWARE* às alterações das legislações federal, estadual e municipal.

2.6 - Entende-se por Assessoria Técnica: Serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelos diversos setores do contratante, relacionados a adequação

de casos concretos aos recursos do *SOFTWARE*, para que o mesmo possa atingir o objeto em licitação.

2.7 - Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do *SOFTWARE* nos servidores e estações de trabalho disponíveis na *ADMINISTRAÇÃO* e treinamento dos servidores designados no prazo máximo definido no **item 5.5.1.**

2.8 – Constituem anexos deste edital os seguintes documentos:

Anexo I	- Modelo de carta credencial.
Anexo II	- Modelo de Declaração de compromisso;
Anexo III	- Modelo de Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho;
Anexo IV	- Modelo para formulação de propostas.
Anexo V	- Atestado de capacidade técnica dos profissionais
Anexo VI	- Atestado de Utilização dos Sistemas
Anexo VII	- Minuta de contrato;
Anexo VIII	- Declaração de Garantia de Manutenção Técnica do Software
Anexo IX	- Declaração de Aceitação Integral das Normas do Edital
Anexo X	- Características Gerais do <i>SOFTWARE</i> ;
Anexo XI	- Requisitos Obrigatórios e Desejáveis do <i>SOFTWARE</i> ;

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

3.1 – Poderão participar da presente Licitação todas as pessoas jurídicas interessadas que possuam objetivos sociais explícitos em seu contrato social, pertinentes ao ramo de negócios do objeto descrito na cláusula segunda, além dos requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital.

3.2 – Não poderão participar desta Licitação:

3.2.1 – Empresas que estejam sob o regime de falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação judicial ou extrajudicial e insolvência civil.

3.2.2 – Os mencionados no artigo 9º, da Lei nº 8.666/93.

3.2.3 – Empresas estrangeiras que não estejam autorizadas a funcionar no país.

3.2.4 – Mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

01.031.0101.4002.3390-39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

5. PRAZOS E REAJUSTES

5.1 – O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias a partir da data de reunião da sessão de abertura da LICITAÇÃO, observado o disposto no §3º do artigo 64, da Lei 8.666/93.

5.2 – A **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, observado o prazo de validade da “proposta”, convocará a adjudicatária para assinar o instrumento de contrato no prazo de 5 (cinco) dias consecutivos, contados da data em que a mesma receber a convocação, por intermédio de seu representante legal ou procurador credenciado.

5.3 – O Contrato a ser celebrado terá a duração de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, após manifestação das partes envolvidas, mediante Termo de Prorrogação, conforme preceitua o artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

5.4 – O valor proposto pela Licitante, ficará fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses. Após o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, haja vista a possibilidade de prorrogação do contrato, o preço global estimado poderá ser reajustado. O índice utilizado para reajuste será o INPC/FIPE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

5.5 – Dos prazos de início e de execução:

5.5.1 – Os serviços de Implantação do *SOFTWARE* terão início na data seguinte da assinatura do contrato e deverão ser concluídos no prazo máximo de 6 meses.

5.5.2 – Os serviços de reprocessamento, conversão e de customização serão iniciados após 2 (dois) dias úteis a contar da data de assinatura contratual, mediante entrega, pela **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** dos elementos, informações e dados necessários para sua execução.

5.5.3 – O treinamento dos funcionários designados pela **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** para operar os “*softwares*” deverá iniciar-se imediatamente após a carga dos dados e sua instalação, abrangendo, também, os procedimentos para a geração de “*backups*” diários para segurança dos dados. A atividade de geração, bem como a guarda dos “*backups*”, é de exclusiva responsabilidade da **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**.

6. DAS CONDIÇÕES DO SERVIÇO

6.1 – A licitante vencedora do certame prestará serviços de suporte técnico opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas pela **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, de equipamentos a serem substituídos, visando evitar conflitos entre os softwares e os hardwares.

6.2 – A licitante vencedora do certame prestará serviços de suporte técnico remoto na montagem da estrutura lógica da rede, fará a instalação do servidor e seus periféricos, a instalação de “softwares” de rede e configuração dos mesmos, instalação e customização das estações de trabalho, e a instalação de impressoras e outros dispositivos que se fizerem necessários para execução do objeto contratado.

6.3 – A licitante vencedora do certame prestará serviços de suporte técnico no tocante ao reprocessamento de dados, contando com a mão-de-obra dos servidores designados pela contratante.

6.4 – A licitante vencedora deverá efetuar a conversão dos dados da *ADMINISTRAÇÃO* com vistas à migração para os respectivos *SOFTWARES* sendo que para tanto, a *ADMINISTRAÇÃO* deverá gerar os arquivos conforme leiaute e padrão texto fornecido pela licitante vencedora, contendo todas as informações/dados cuja integridade serão validadas pela mesma.

6.5 – As assessorias técnicas previstas no item 2.6 e o suporte técnico remoto previstas no item 2.4 serão executados por meio do *SOFTWARE*, por telefone ou por meio eletrônico e ainda, pessoalmente na sede da licitante vencedora.

6.6 – As assessorias técnicas e o suporte técnico remoto serão solicitados pela contratante à contratada nos dias úteis, das 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00 horas.

6.7 – As assessorias técnicas serão fornecidas por escrito, sempre que for de comum acordo entre as partes, mediante solicitação formal da contratante.

6.8 - A **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** poderá expressamente solicitar assessorias técnicas “*in loco*”, sendo que nestes casos deverão ser observadas as seguintes condições:

6.8.1 – As Assessorias Técnica “*in-loco*” serão solicitadas pelos setores interessados e deverão ser devidamente autorizadas pelo **Gestor do Contrato**, que para tanto deverá analisar a viabilidade e disponibilidade junto à Contratada, definindo em conjunto a melhor data para execução do serviço, conforme item 20.1.

6.8.2 – A **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, pagará a título de ajuda de custo o valor de R\$ **100,00 (cem reais)** por hora técnica, assim considerada como aquela efetivamente prestada “*in-loco*”.

6.8.3 – A referida ajuda de custo, destina-se a cobrir parte das despesas com alimentação, deslocamento e hospedagem dos profissionais.

6.8.3.1 – Para o computo das horas técnicas, considerar-se-á o período de deslocamento entre a sede da contratada e o município.

6.8.4 – Estima-se para o período inicial contratado o total de **50 (cinquenta)** horas técnicas de Assessoria Técnica “*in-loco*”, sendo que, caso haja necessidade de um número maior de horas, desde que devidamente justificada, será celebrado o necessário termo aditivo contratual.

6.9 – A locação do *SOFTWARE* envolve a sua implantação, customização, atualização, assessoria técnica, suporte técnico remoto, conversão dos dados, treinamento aos usuários; bem como a manutenção desse *SOFTWARE* com rigorosa harmonia com as orientações transmitidas pela contratada e atualização de acordo com a legislação vigente a cada momento.

6.10 – As obrigações acessórias constantes do item 2.1 poderão ser subcontratadas total ou parcialmente.

6.11 – O treinamento dos usuários consiste na capacitação inicial dos servidores indicados pela **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** na correta utilização do *SOFTWARE*, realizado por ocasião da implantação.

6.12 – Uma vez realizado o treinamento dos usuários na fase de implantação, se posteriormente em função de exoneração, aposentadorias, licenças, férias, ou qualquer outro motivo relevante, haja a necessidade de treinamento de novos profissionais, a **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, arcará com as despesas referentes aos novos treinamentos, remunerando a Contratada por hora despendida no treinamento, nos mesmos valores definidos no **item 6.8.2**.

7. SANÇÕES

Em casos de mora na execução contratual ou inadimplemento, a Administração poderá aplicar as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, com as multas dimensionadas nos termos dos itens seguintes:

7.1 – Multas pela inexecução parcial ou total do contrato:

7.1.1 - Pela inexecução parcial do contrato a **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** poderá impor multas de até 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato.

7.1.2 - Pela inexecução total, a multa poderá ser de até vinte por cento (20%) do valor total do contrato.

7.1.3 - No caso de inexecução total ou parcial do Contrato, a **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** poderá, após apresentação de defesa prévia e sempre em respeito ao devido processo legal, contraditório e ampla defesa, aplicar ao contratado, sem prejuízo da rescisão do contrato, as penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.1.4 - A aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão temporária poderão ser aplicadas juntamente com a multa prevista neste Edital, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação para vista do processo.

7.1.5 - A aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade será de competência exclusiva do Presidente da Câmara, facultado ao interessado apresentar a respectiva defesa, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação para vista do processo.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS.

8.1 – Os interessados em participar do presente certame licitatório, deverão apresentar até na data da Sessão de Abertura, três envelopes fechados, indevassáveis, contendo, respectivamente, a documentação, a proposta técnica e a proposta de preço, anotados no anverso a razão social do proponente, a modalidade, o número desta licitação e a identificação do conteúdo: **“Envelope nº 1 – Documentação”, “Envelope nº 2 – Proposta Técnica” e “Envelope nº 3 – Proposta de Preço”**.

8.2 – No momento da entrega dos envelopes, ou nas sessões de sua abertura, os interessados deverão apresentar credenciamento do respectivo representante no procedimento licitatório, de acordo com o modelo constante do **Anexo I**.

8.3 – A não apresentação do credenciamento de representante impedirá a manifestação do licitante durante os trabalhos da Comissão de Licitações.

8.4 – Da visita técnica:

8.4.1 - A visita técnica, para que os participantes conheçam os equipamentos e estrutura da **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, é obrigatória e será realizada entre os dias **13 à 14 de agosto**, do corrente ano, mediante prévio agendamento com a Comissão Permanente de Licitações da **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, situada na **Praça 28 de Setembro, Galeria Eden Clube, nº 13, CentroS/N.**

8.4.2 - As empresas interessadas deverão enviar profissional devidamente credenciado, na data e no local definidos no ato do agendamento.

8.4.3 - Somente serão aceitos credenciais originais ou instrumento de constituição da empresa.

8.4.4 - Após a visita técnica, a Comissão Permanente de Licitações da **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** emitirá atestado.

9. DO ENVELOPE Nº 1 – DOCUMENTAÇÃO

9.1 – Este envelope deverá conter a seguinte identificação:

<p>Envelope 01 – DOCUMENTAÇÃO (Tomada de Preços) n.º 001/2009 Data de Abertura: 19/08/2009 Razão Social ou Denominação Social Endereço da Licitante</p>
--

9.2 – O envelope nº 1 deverá conter a documentação descrita nos itens 9.2.1 a 9.2.4, que poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada em Cartório ou por servidor da **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, ou por publicação em órgão da imprensa oficial:

9.2.1 Habilitação Jurídica:

9.2.1.1 - Prova de registro comercial, no caso de empresa individual;

9.2.1.2 - .Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

9.2.1.3 - Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

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

9.2.2 - Regularidade Fiscal:

9.2.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CNPJ/M.F.);

9.2.2.2 - Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto contratual;

9.2.2.3 - Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, administrados pela Secretaria da Receita Federal;

9.2.2.4 - Certidão Negativa quanto a Dívida Ativa da União (Procuradoria);

9.2.2.5 - Certidão Negativa de débito com a Fazenda Estadual, caso exista inscrição estadual;

9.2.2.6 - Certidão Negativa de débito com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

9.2.2.7 - CND – Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), expedida pelo próprio órgão;

9.2.2.8 - CRS – Certificado de Regularidade de Situação junto ao FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), fornecido pela Caixa Econômica Federal.

9.2.2.9 - As Certidões emitidas via Internet deverão ser apresentadas no seu original (Instrução Normativa SRF nº 80, de 23 de Outubro de 1997), com prazo de validade apto na data de entrega dos envelopes, sendo que, para habilitação, será confirmada na Internet a validade e autenticidade das mesmas.

9.2.3 - Qualificação técnica

9.2.3.1 - Prova, mediante atestados da utilização satisfatória dos *SOFTWARES* do proponente, usando preferencialmente o modelo do **Anexo VI**;

9.2.3.2 - Relação das instalações e do aparelhamento da licitante, adequados e disponíveis para o desempenho das suas atividades.

9.2.3.3 - Relação do pessoal técnico adequado para a realização das suas atividades.

9.2.3.4 - Prova mediante atestados da experiência anterior dos profissionais relacionados no **item 9.2.3.3** nas suas respectivas áreas de atuação descritas no Objeto, conforme modelo do **Anexo V**. Poderá o atestado contemplar até 4 destas áreas por técnico relacionado.

9.2.3.5 - Atestado comprobatório da visita técnica, de que trata o item 8.4.

9.2.4 - Qualificação econômico-financeira

9.2.4.1- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente extraídos do livro Diário registrado em Junta Comercial ou junto aos Ofícios de Registros Local do Comércio (Cartórios de Registro das Pessoas Jurídicas) 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 três (3) meses da data de apresentação da proposta, ainda que a licitante esteja desobrigada a elaborá-las por razões fiscais.

9.2.4.2 - No caso de empresas constituídas no mesmo exercício fiscal deste certame, será necessária a apresentação do Balanço de Abertura da mesma, desconsiderando os documentos exigidos no **item 9.2.4.1**.

9.2.4.3 - Somente serão aceitos nesta licitação interessados com boa situação financeira, apurada mediante a divisão do ativo circulante pelo passivo circulante, com resultado dessa operação superior a um (1,0).

9.2.4.4 - No caso de empresas constituídas no mesmo exercício fiscal deste certame, cujo Passivo Circulante seja igual a zero, há que se comprovar um Ativo Circulante positivo somente.

9.2.4.5 - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com prazo máximo de expedição de 60 (sessenta) dias anteriores à data de abertura do envelope de documentação.

9.2.4.6 - Prova do cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, apresentada na forma da legislação, conforme modelo constante do **Anexo III**.

9.2.4.7 - Os interessados cadastrados deverão declarar, ainda, sob as penas da lei, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, nos termos do § 2º do artigo 32 da Lei 8.666/93.

10. DO ENVELOPE Nº 2 – PROPOSTA TÉCNICA

10.1. Este envelope deverá conter a seguinte identificação:

Envelope 02 – PROPOSTA TÉCNICA
Tomada de Preços n.º 001/2009
Data de Abertura 19/08/2009
Razão Social ou Denominação Social
Endereço do Licitante

10.2 – A “PROPOSTA TÉCNICA” deverá ser apresentada em uma única via, encadernada, sem folhas soltas e com todas as folhas numeradas, desde a primeira até a última e rubricadas pelo representante legal, contendo os elementos necessários à sua avaliação, consistentes em:

10.2.1 – Preenchimento dos **Anexos X e XI** conforme, modelo fornecido, sem rasuras demonstrando expressamente que atende todos os requisitos **obrigatórios**, bem como a demonstração e quais requisitos **desejáveis** são atendidos de modo a possibilitar a pontuação técnica para fins de julgamento da licitação.

10.2.2 – Declaração de garantia de manutenção técnica do *SOFTWARE* durante a vigência do contrato, tanto para alterações exigidas por Lei, como para alterações corretivas, **sem custo adicional**, conforme **Anexo VIII**.

10.2.3 – Declaração expressa de aceitação integral das normas estabelecidas no edital, bem como a submissão dos regulamentos de pontuação técnica e de preço, conforme **Anexo IX**.

10.2.4-Será desclassificada a licitante que deixar de atender um ou mais requisitos definidos como “obrigatórios” no **Anexo X e XI** deste ato convocatório.

11. DO ENVELOPE Nº 3 – PROPOSTA DE PREÇO

11.1 Este envelope deverá conter a seguinte identificação:

Envelope 03 – PROPOSTA DE PREÇO
Tomada de Preços n.º 001/2009
Data de Abertura 19/08/2009
Razão Social ou Denominação Social
Endereço do Licitante

11.2 A proposta de preços para a prestação de serviços descritos no item 2 deste edital deverá ser datilografada ou computadorizada, sem rasuras, emendas, entrelinhas ou ressalvas, datada e assinada por pessoa com poderes para tanto.

11.3 A proposta de preços deverá ser apresentada em 01(uma) via, no impresso padronizado fornecido pela administração **Anexo IV** ou modelo idêntico a ser apresentado pela licitante, sendo que os preços serão apresentados em algarismos e por extenso e cotados em moeda nacional, prevalecendo, em caso de discrepância, a indicação por extenso.

11.4 Nos preços propostos deverão estar incluídos os tributos, taxas ou despesas que direta ou indiretamente venham a incidir em virtude da execução dos serviços.

11.5 O prazo de validade da proposta deverá ser de sessenta (60) dias, contados a partir do dia fixado no preâmbulo para entrega dos envelopes.

11.6 A proposta deverá constar o valor unitário e valor global, tanto para as parcelas mensais quanto para o valor total anual.

11.7 Estima-se para este certame o valor total anual de **R\$ 24.680,00 (vinte e quatro mil, seiscientos e oitenta reais)**, cujos valores unitários conforme estabelece o art.40 §2º, II da Lei 8666/93 estão demonstrados na planilha de custos abaixo:

ITEM 1 - SOFTWARE		Valor Unitário Mensal	Valor Unitário Anual
		R\$	R\$
Planejamento de Governo		350,00	4.200,00
Contabilidade Pública e Tesouraria		810,00	9.720,00
Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos		480,00	5.760,00
PREÇO GLOBAL		1640,00	19.680,00
ITEM 2 – Horas técnicas	Quantidade de horas e estimadas por ano	Valor da Ajuda de Custo por hora	Valor estimado anual
Assessoria Técnica “ <i>in loco</i> ”	50	R\$ 100,00 (cem reais)	5.000,00(cinco mil reais)
Preço Global Anual Estimado	R\$ 24.680,00	(Vinte e quatro mil, seiscientos e oitenta reais)	

12. DA ABERTURA DOS ENVELOPES

12.1. Às **09:30** horas do dia **19/08/2009**, na **Praça 28 de Setembro, Galeria Eden Clube, nº 13, Centro da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, dar-se-á o

procedimento de abertura dos envelopes contendo a documentação, e, se possível de acordo com o andamento da abertura e a não interposição de recursos dos proponentes, a proposta técnica e proposta de preços.

- 12.2. A Comissão Julgadora examinará, primeiramente, a documentação de habilitação (Envelope nº 01) e fará sua apreciação.
- 12.3 – Uma vez aberto o envelope e iniciada a análise da documentação de habilitação não serão permitidas quaisquer retificações ou inclusões, salvo aquelas expressamente solicitadas pela Comissão.
- 12.4 - As proponentes que não satisfizerem as exigências e formalidades previstas neste edital, serão declaradas inabilitadas da licitação, não sendo abertos os seus envelopes contendo as propostas técnica e de preços, que lhes serão devolvidos fechados, desde que não tenha havido recurso, ou caso tenha negado o recurso interposto, mencionando-se em ata o motivo da exclusão.
- 12.5 – Posteriormente serão abertas as propostas técnicas das concorrentes habilitadas (Envelope nº 02) desde que transcorrido o prazo legal, sem interposição de recursos ou por **desistência expressa**, ou após o julgamento dos recursos interpostos, sendo tudo consignado em ata.
- 12.6 – Uma vez procedida à análise e valoração das propostas técnicas, bem como proferido o competente resultado, e desde que tenha transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou tenha havido **desistência expressa**, ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão devolvidos os envelopes propostas de preços, fechados aos participantes tecnicamente desclassificados.
- 12.7 – Posteriormente, será procedida a abertura dos envelopes propostas de preço (Envelope nº 03), dos participantes tecnicamente classificados.
- 12.8 – Toda a documentação será rubricada pelos membros da Comissão Julgadora e pelos licitantes presentes.
- 12.9 – Durante os trabalhos, só será permitida a manifestação oral ou escrita de pessoas credenciadas pelas empresas participantes.

13.

JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

- 13.1. - Serão inabilitados da presente licitação os participantes que:
- 13.1.1. - Não atenderem ou não preencherem as condições exigidas neste edital.
- 13.1.2. - Apresentarem documentação incompleta ou com borrões, rasuras, entrelinhas, cancelamento em partes essenciais, sem a devida ressalva;
- 13.1.3. - Se todos os proponentes forem inabilitados, a **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** poderá fixar prazo para apresentação de nova documentação, conforme determina a Lei 8.666/93, escoimada da causa que ensejou a(s) inabilitação(ões).

14.

JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

- 14.1 - A Proposta Técnica será avaliada, preliminarmente, considerando o atendimento à descrição do objeto, de acordo com os quesitos constantes nos **Anexos X e XI**.
- 14.2 - A avaliação das Propostas Técnicas será realizada pela Comissão de Licitação, que solicitará suporte a área de tecnologia da informação da **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, que elaborará Relatório Técnico fundamentado contendo informações acerca de eventuais não atendimentos às exigências dos **Anexos X e XI** do Edital, bem como acerca da Pontuação Técnica concedida para cada uma das licitantes.
- 14.3 - Serão desclassificadas as propostas técnicas que deixarem de apresentar qualquer uma das exigências **obrigatórias** constantes dos **Anexos X e XI**.
- 14.4 – O Índice Técnico (IT) será obtido a partir da somatória dos índices IT1 e IT2, e da divisão do resultado por 2, como descrito na seguinte fórmula:

$$IT = (IT1 + IT2) / 2$$

Onde:

- **IT1: Índice Técnico 1 – Anexo XI** – Requisitos Obrigatórios e Desejáveis do *SOFTWARE*
- **IT2: Índice Técnico 2 – Anexo X** – Características Gerais do *SOFTWARE*

14.5 – A pontuação técnica 1 (**PT1**) será obtida pela somatória dos pontos multiplicados pelos respectivos pesos, referentes ao preenchimento dos itens considerados como Desejáveis (DE) constantes no **Anexo XI**. O **IT1** será o resultado da divisão de **PT1** pela pontuação máxima obtida pelos proponentes, respeitando o critério do **item 14.21**.

14.6 – A pontuação técnica 2 (**PT2**) será obtida pela somatória dos pontos multiplicados pelos respectivos pesos, referentes ao preenchimento dos itens considerados como Desejáveis (DE) constantes no **Anexo X**. O **IT2** será o resultado da divisão de **PT2** pela pontuação máxima obtida pelos proponentes, respeitando o critério do **item 14.20**.

14.7 – Para fins de pontuação dos itens constantes nos **Anexos X e XI**, somente será considerado o atendimento integral das especificações.

14.8 - Não será aceita, em qualquer hipótese, a entrega de documentação complementar a que deveria constar da Proposta Técnica.

14.9 – Poderá ainda a Comissão, a seu exclusivo critério, solicitar que os licitantes **demonstrem na prática**, que os sistemas informatizados ofertados cumprem os requisitos e as exigências do edital.

14.10 – Caso opte por tal demonstração, a Comissão de Licitação suspenderá a sessão, estipulando, no ato ou posteriormente, com no mínimo 03 (três) dias de antecedência, a data para sua realização.

14.11 – Uma vez convocados os licitantes para a demonstração, deverão os mesmos comparecer à sessão trazendo os equipamentos (hardware) que entenderem necessários, tais como: Notebooks, CPU'S, impressoras, etc.

14.12 – Os licitantes deverão ainda trazer, na sessão de demonstração, os programas ofertados (softwares) devidamente instalados nos equipamentos de sua propriedade, contendo dados suficientes para a demonstração, sendo essa, se possível, realizada simultaneamente pelas empresas licitantes.

14.13 – Após a instalação dos equipamentos a Comissão de Licitação entregará a cada um dos licitantes 01 (um) único envelope de igual teor a cada uma das empresas licitantes, contendo quais os requisitos obrigatórios e desejáveis serão objeto de demonstração, de forma a comprovar a veracidade das informações prestadas pela empresa proponente e as demais informações que se fizerem necessárias.

14.14 – De posse dos envelopes, as empresas terão um prazo de 20 (vinte) minutos para tomarem conhecimento de seu conteúdo. Após o decurso deste prazo, a CPL no prazo máximo de 40 (quarenta) minutos esclarecerá todas as dúvidas que porventura possam surgir.

14.15 – Uma vez esgotado o prazo citado no item 14.14, a Comissão de Licitação, solicitará a demonstração do cumprimento de quaisquer dos requisitos do edital, a seu critério.

14.16 – A CPL, para fins de demonstração dos requisitos escolhidos, e em especial, no caso de demonstração da integração dos sistemas, poderá exigir a inserção de dados adicionais (parametrização, customização e/ou cadastros prévios), sendo que neste caso serão concedidos às empresas 2 (duas) horas, improrrogáveis, para efetuarem os trabalhos de digitação de dados. Iniciada a contagem do referido prazo, não serão permitidas interrupções visando o esclarecimento de dúvidas no tocante ao material entregue nos envelopes, uma vez que as mesmas deverão ser sanadas observando-se o prazo constante no item 14.14 acima.

Parágrafo Único: Esse prazo de 2 (duas) horas pode ser suprimido por acordo da totalidade dos licitantes presentes, fazendo com que o processo de demonstração torne-se mais célere.

14.17 – A demonstração de aptidão deverá atender aos requisitos **obrigatórios escolhidos pela CPL dentre aqueles que constam nos Anexos X e XI**

14.17.1 - O não atendimento de qualquer requisito obrigatório constante no envelope de demonstração, implicará ao final da demonstração na **desclassificação** do licitante.

14.17.2 – A demonstração dos requisitos desejáveis será definida por critérios estabelecidos pela CPL e o não cumprimento dos mesmos implicará na perda dos pontos computados na pontuação já obtida pelo licitante, ensejando em uma revisão dos índices técnicos, que poderá ensejar a desclassificação do proponente caso não seja atingido o índice estabelecido no item 14.21.

14.18 – Será permitida a presença de até 02 (dois) fiscais por empresa, para o acompanhamento dos trabalhos de digitação pelas outras licitantes, para a sessão de demonstração será permitido um técnico para cada item do objeto (cada item do sistema) deste certame, com direito a questionamentos que poderão futuramente ser objeto de recurso;

14.19 – Em havendo necessidade de interrupção dos trabalhos, a Comissão de Licitação estabelecerá o horário para reinício dos mesmos, que deverá ocorrer no mesmo dia; e permitirá a permanência no local da realização da demonstração, de apenas 01 (um) funcionário de cada empresa licitante, devendo este zelar pela integridade de seus equipamentos e dos arquivos gerados, sendo vedado qualquer tipo de trabalho nesse interregno de tempo.

14.19.1 – Excepcionalmente, a demonstração, em caso de interrupção, poderá ser reiniciada no próximo dia útil, sendo que nesta hipótese será vedada a permanência de qualquer licitante no local, ficando a cargo da administração zelar pela inviolabilidade do local e dos equipamentos.

14.20 – Se todas as propostas técnicas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis, para a apresentação de toda a documentação que integra o ENVELOPE “2”, afastadas as causas que provocaram a desclassificação.

14.21 – Serão desclassificadas as propostas técnicas que não alcançarem os Índices Técnicos (IT) com no mínimo de 80% (oitenta por cento) da pontuação máxima prevista no item 14.4.

14.22 – Comunicado o resultado da proposta técnica das licitantes e decorrido o prazo para recurso sem a sua interposição, tendo deste havido renúncia ou desistência expressa por todas as licitantes ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão abertas as propostas de preço das licitantes habilitadas, devolvendo-se às licitantes inabilitadas os envelopes “3” - PROPOSTA DE PREÇO, fechados.

15.

DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO

15.1 - A análise e julgamento das Propostas contidas no ENVELOPE “3” serão feitos com base nas informações constantes de cada Proposta de Preços conforme modelo constante no **Anexo IV**.

15.2 A - Proposta de Preço será automaticamente desclassificada quando:

15.2.1 - Apresentar preços e condições não previstas neste edital;

15.2.2 - O preço for considerado excessivo ou manifestamente inexeqüível, conforme previsto no artigo 48, inciso II da Lei nº 8.666/93;

15.2.3 – Serão consideradas inexeqüíveis as propostas cujos valores sejam inferiores a 70% (setenta por cento) do menor dos seguintes valores:

a) média aritmética dos valores das propostas superiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração, ou

b) do valor orçado pela administração.

15.2.4 - Não atender aos requisitos exigidos neste Edital

15.3 - Caso todas as propostas de preço sejam desclassificadas, a Comissão poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, com os documentos exigidos para o ENVELOPE “3”, afastadas as causas de desclassificação.

15.4 - Comunicado o resultado da proposta de preço das licitantes e decorrido o prazo para recurso sem a sua interposição, tendo deste havido renúncia ou desistência expressa por todos as licitantes ou após o julgamento dos recursos interpostos, será procedida a avaliação final das propostas.

16.

DA AVALIAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

16.1 - A seleção da melhor proposta ocorrerá pelo critério de técnica e preço, correspondendo a 70% (setenta por cento) para o critério técnico e 30% (trinta por cento) para o critério preço.

16.2 - A classificação final das propostas será apurada de acordo os seguintes procedimentos:

16.2.1 - Determinação do índice técnico (IT) conforme **item 14.4**.

16.2.2 - Determinação do índice de preço (IP) de cada licitante, mediante a divisão do menor valor global apresentado entre todas as propostas concorrentes pelo valor global da proposta em exame.

16.2.3 - Multiplicação do índice técnico (IT) de cada proposta pelo fator de ponderação (peso), de valor igual a 7 (sete).

16.2.4 - Multiplicação do índice de preço (IP) de cada proposta pelo fator de ponderação (peso), de valor igual a 3 (três).

16.2.5 - Obtenção do valor de avaliação (VA) de cada licitante, por meio da seguinte fórmula:

$$\mathbf{VA = (7 \times IT) + (3 \times IP)}$$

16.3 - Havendo apenas uma proposta que satisfaça as condições do subitem anterior, esta será aceita desde que não conflite com o disposto no artigo 48, inciso II da Lei 8.666/93.

16.3.1 – Será vencedora a proponente que obtiver o MAIOR valor de avaliação. O segundo colocado será o proponente que obtiver o valor de avaliação imediatamente MENOR que o primeiro colocado e assim sucessivamente.

16.4 - Para efeito e cálculo, os valores IT, IP e VA serão considerados com duas casas decimais, desprezando-se as demais.

16.5 - Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes.

16.6 - A Comissão de Licitação divulgará o resultado do certame através de publicação na imprensa oficial. Com a publicação do resultado, ficará aberto prazo para recurso de 5 (cinco) dias úteis, conforme preceitua o artigo 109, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93.

16.7 - No caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate ocorrerá, por sorteio em ato público, a ser comunicado aos proponentes com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, na forma do §2º, do artigo 45, da Lei nº 8.666/93, vedado qualquer outro processo.

16.8 - É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

17.

DA CONVOCAÇÃO E DO CONTRATO

17.1 – A **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** convocará o vencedor para assinar o contrato, dentro do prazo de 05(dias) úteis a contar do recebimento da comunicação, sob pena de decair o direito de contratação e incidir na multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta, além de sujeitar-se a outras sanções previstas nas Leis Federais 8.666/93 e 8.883/94.

17.1..1 – A Licitante vencedora terá o prazo de 05(dias) úteis a contar do recebimento da comunicação da **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** para assinar o contrato.

17.2 – Quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, é facultado a **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** convocar as outras licitantes na ordem de classificação para fazê-lo com igual prazo e condições da proposta vencedora, ou ainda, revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

17.3 – O licitante vencedor é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos, ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do seu total, de acordo com o art. 65, II § 1º da Lei Federal 8.666/93.

17.4 – A **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, em todo tempo e sem qualquer ônus ou responsabilidades para si, independentemente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, poderá sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis à contratada, rescindir o contrato, baseada nas Leis Federais 8.666/93 e 8.883/94.

18.

O PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

18.1 – O preço global referente ao Objeto do certame será dividido em 12 (doze) parcelas mensais e iguais. O primeiro pagamento será efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao da assinatura do contrato; os demais pagamentos far-se-ão nesse mesmo prazo dos meses seguintes.

18.2 – Os valores de Ajuda de Custo referente às Assessorias Técnicas serão pagos observando-se as mesmas datas acima, mediante a apresentação dos Relatórios de Assessorias Técnicas devidamente acompanhados da autorização do gestor do contrato.

18.3 – Quando o pagamento não se fizer nos termos do **item 18.1 e 18.2**, os valores devidos mensalmente serão objetos de multa de 2% (dois por cento).

19.

INSTRUÇÕES E NORMAS PARA RECURSOS

19.1 – Dos atos da Comissão Permanente de Licitação praticados na presente licitação, cabem os recursos previstos no artigo 109 da Lei Federal n.º 8.666/93 os quais, se interpostos, deverão observar o disposto nos incisos e parágrafos do mesmo artigo.

19.2 – Os recursos deverão ser protocolados na **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, aos cuidados da Comissão Permanente de Licitação, em duas vias sendo a segunda via devolvida no ato, como recibo.

19.3 – Não serão considerados os recursos que se baseiam em aditamento ou modificações da proposta, bem como sobre matéria já decidida em grau de recurso.

19.4 – Interposto o recurso, dele será dada ciência às licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

19.5 – É vedada a apresentação de mais de um recurso sobre a mesma matéria pela mesma empresa.

19.6 – A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, por escrito, aos interessados.

20. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

20.1 – A **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** designará um servidor como Gestor do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, o qual deverá receber definitivamente os serviços, dispensando o recebimento provisório por se tratar de serviços profissionais.

20.2 – O recebimento se fará mediante recibo e a cada mês.

21. RESPONSABILIDADE DA Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco

21.1 – A **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** será responsável pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

21.2 – A Gerência de Contabilidade da **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, será responsável pela produção e guarda de cópias (“backups”) de segurança dos dados.

21.3 - Cabe à Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco a solução de problemas não oriundos dos “softwares”, principalmente os relativos aos equipamentos de sua propriedade.

21.4 - A **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** e seus diversos setores serão responsáveis pela conferência dos dados reprocessados ou migrados.

22. DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1 - O objeto da presente Licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no artigo 65, § 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

22.2 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

22.3 - A homologação do resultado desta Licitação não implicará direito à contratação.

22.4 - As propostas de preços não retiradas pelas licitantes no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do término do certame, poderão ser inutilizadas pela Comissão de Licitação.

22.5 - Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda à realidade dos fatos.

Visconde do Rio Branco, 17 de julho de 2009.

Mariléia Medeiros
PRESIDENTE DA COMISSÃO

ANEXO I

MODELO DE CARTA CREDENCIAL

Ref.: Tomada de Preços Nº 001/2009

CARTA CREDENCIAL

Prezados Senhores,

Pelo presente, designamos o Sr(a) _____, _____ (profissão), portador do R.G. nº _____ e CPF nº _____ para nosso representante credenciado a responder por esta empresa junto a V. Sas. em tudo o que se fizer necessário durante os trabalhos de abertura, exame, habilitação, classificação e interposição de recursos, relativamente à documentação de habilitação e às propostas apresentadas para fins de participação na licitação em referência.

_____, ____ de _____ de 2009.

Assinatura do Responsável pela Empresa

Assinatura do Representante Credenciado

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO

Ref.: Tomada de Preços Nº 001/2009,

Data: ___/___/_____

(Razão Social do Proponente) regularmente inscrito no CNPJ sob o nº _____.____/____-__, localizada em (endereço / município / UF do PROPONENTE), **DECLARA**, que efetuará demonstração dos sistemas de acordo com os critérios estabelecidos pela **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco** no edital convocatório.

_____, ____ de _____ de 2009.

Assinatura do Responsável pela Empresa

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

DECLARAÇÃO

Ref.: Tomada de Preços Nº 001/2009,

Data: ___/___/_____

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

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz []

_____, _____ de _____ de 2009.

Assinatura do Responsável pela Empresa

OBS: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

ANEXO V

MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

(Identificação) _____ regularmente inscrito no CNPJ sob o nº _____/_____, localizada em (endereço / município / UF), **DECLARA**, para fins de comprovação de Capacidade Técnica e experiência anterior, que o profissional (*Nome do Profissional*) prestou serviços de assessoria técnica em Gestão Pública na área (**especificar a área: contábil, pessoal, material, etc.**), no período de ____/____/____ à ____/____/____, sendo que os serviços foram considerados satisfatórios.

_____, _____ de _____ de 2009.

Identificação do responsável pelas informações.

OBS.: O documento deve ser redigido em papel timbrado da Pessoa Jurídica, datado e assinado. O atestado deve ser autenticado em cartório, ou ser apresentado original juntamente com a cópia, cuja autenticidade será conferida pela Comissão Permanente de Licitação.

ANEXO VI

MODELO DE ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE

ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE

(Identificação) _____ regularmente inscrito no CNPJ sob o nº _____/_____, localizada em (endereço / município / UF), **DECLARA**, para fins de qualificação técnica, que o SOFTWARE (Identificação do SOFTWARE) _____ atende satisfatoriamente as necessidades do respectivo setor onde está implantado.

_____, _____ de _____ de 2009.

Identificação do responsável pelas informações.

OBS.: O documento deve ser redigido em papel timbrado da Pessoa Jurídica, datado e assinado. O atestado deve ser autenticado em cartório, ou ser apresentado original juntamente com a cópia, cuja autenticidade será conferida pela Comissão Permanente de Licitação.

ANEXO VII

MODELO DE MINUTA DE CONTRATO

O presente contrato é firmado entre a **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, pessoa de direito público, com sede na **Praça 28 de Setembro,S/N**, doravante denominada "**CONTRATANTE**", neste ato representada pelo **Presidente Jayme Silva Filho** e a empresa _____ estabelecida na cidade de _____, situada na _____ n.º _____, inscrita no CNPJ/MF sob n.º _____/____-__, daqui em diante denominada "**CONTRATADA**", representada neste ato por _____, portador do RG. n.º _____ e CPF n.º _____

As partes assim identificadas pactuam o presente contrato, regido pela Lei Federal n.º 8.666/93, e suas diversas alterações legais, em especial a Lei Federal n.º 8.883/94, tanto quanto pelas cláusulas e condições do Edital de **Tomada de Preços** n.º -----, Processo Licitatório n.º -----, que faz parte integrante deste, bem como as seguintes:

CLÁUSULA 1 - DO OBJETO – O presente contrato tem por objeto a Locação ou licenciamento de uso de programa de computador (SOFTWARE), nas áreas de:

- Planejamento de Governo
- Contabilidade Pública e Tesouraria
- Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos
-

1.1 - Constituem obrigações acessórias do objeto da licitação a Implantação, Treinamento, Suporte Técnico, Suporte Técnico Remoto, Atualizações e Assessoria Técnica no *SOFTWARE*

1.2 - Entende-se por Treinamento: Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do *SOFTWARE* que é objeto da presente licitação.

1.3 – Entende-se por Suporte Técnico: Assessoria na aquisição de equipamentos, montagem de estrutura lógica de rede, instalação de servidores e *softwares*, etc.

1.4 - Entende-se por Suporte Técnico Remoto: serviços técnicos de INFORMÁTICA limitados à operacionalização do *SOFTWARE*;

1.5 - Entende-se por Atualizações: Adequação do *SOFTWARE* às alterações das legislações federal, estadual e municipal.

1.6 - Entende-se por Assessoria Técnica: Serviços técnicos que demandam profissionais especializados nas áreas em que atue o licitante, consistindo em respostas verbais ou por escrito de questionamentos formulados pelos diversos setores do **CONTRATANTE**, relacionados a adequação de casos concretos aos recursos do *SOFTWARE*, para que o mesmo possa atingir o objeto em licitação.

1.7 - Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do *SOFTWARE* nos servidores e estações de trabalho disponibilizadas pela *ADMINISTRAÇÃO* e treinamento dos servidores designados no prazo máximo de 6 meses.

CLÁUSULA 2 – DAS CONDIÇÕES DO SERVIÇO

2.1 – A **CONTRATADA** prestará serviços de suporte técnico opinando na escolha, dentre as que lhe forem apresentadas pela **CONTRATANTE** de equipamentos a serem substituídos, visando evitar conflitos entre os *SOFTWAREs* e os hardwares.

2.2 – A **CONTRATADA** prestará serviços de suporte técnico remoto na montagem da estrutura lógica da rede, opinando quanto a sua melhoria e/ou execução, fará a instalação do servidor e seus periféricos, a instalação de “*SOFTWAREs*” de rede e configuração dos mesmos, visando exclusivamente a operacionalização dos aplicativos oferecidos e a instalação de impressoras e outros dispositivos que se fizerem necessários para execução do objeto contratado.

2.3 – A **CONTRATADA** prestará serviços de suporte técnico no tocante ao reprocessamento de dados, contando com a mão-de-obra dos servidores designados pela **CONTRATANTE**.

2.4 – A **CONTRATADA** deverá efetuar a conversão dos dados da **CONTRATANTE** com vistas à migração para os respectivos *SOFTWAREs* sendo que para tanto, a **CONTRATANTE** deverá gerar os arquivos conforme leiaute e padrão texto fornecido pela **CONTRATADA**, contendo todas as informações/dados cuja integridade serão validadas pela mesma.

2.5 – As assessorias técnicas previstas no item 1.6 e o suporte técnico remoto serão executados por meio do *SOFTWARE*, por telefone ou por meio eletrônico e ainda, pessoalmente na sede da **CONTRATADA**.

2.6 – As assessorias técnicas e o suporte técnico remoto serão solicitadas pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** nos dias úteis, das 9:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00 horas.

2.7 – As assessorias técnicas serão fornecidas por escrito, sempre que for de comum acordo entre as partes, mediante solicitação formal da **CONTRATANTE**.

2.8- A **CONTRATANTE** poderá expressamente solicitar assessorias técnicas “*in loco*”, sendo que nestes casos deverão ser observadas as seguintes condições:

2.8.1 – As Assessorias Técnica “*in-loco*” serão solicitadas pelos setores interessados e deverão ser devidamente autorizadas pelo Gestor do Contrato, que para tanto deverá analisar a viabilidade e disponibilidade junto à **CONTRATADA**, definindo em conjunto a melhor data para execução do serviço.

2.8.2 – A **CONTRATANTE** pagará a título de ajuda de custo o valor de R\$ 100,00 (cem reais) por hora técnica, assim considerada como aquela efetivamente prestada “*in-loco*”.

2.8.3 – A referida ajuda de custo, destina-se a cobrir parte das despesas com alimentação, deslocamento e hospedagem dos profissionais da **CONTRATADA**.

2.8.4 – Estima-se para o período inicial contratado o total de 50 (**cinquenta**) horas técnicas de Assessoria Técnica “*in-loco*”, sendo que, caso haja necessidade de um número maior de horas, desde que devidamente justificado, será celebrado o necessário termo aditivo contratual.

2.9 – A locação do **SOFTWARE** envolve a sua implantação, customização, atualização, assessoria técnica, suporte técnico remoto, conversão dos dados, treinamento aos usuários; bem como a manutenção desse **SOFTWARE** com rigorosa harmonia com as orientações transmitidas pela **CONTRATADA** e atualização de acordo com a legislação vigente a cada momento.

2.10 – As obrigações acessórias constantes do item 1.1 poderão ser subcontratadas total ou parcialmente.

2.11 – O treinamento dos usuários consiste na capacitação inicial dos servidores indicados pela **CONTRATANTE** na correta utilização do **SOFTWARE**, realizado por ocasião da implantação.

2.12 – Uma vez realizado o treinamento dos usuários na fase de implantação, se posteriormente em função de exoneração, aposentadorias, licenças, férias, ou qualquer outro motivo relevante, haja a necessidade de treinamento de novos profissionais, a **CONTRATANTE**, arcará com as despesas referentes aos novos treinamentos, remunerando a **CONTRATADA** por hora despendida no treinamento, nos mesmos valores definidos no item 2.8.2.

CLÁUSULA 3 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

O regime de execução do objeto deste contrato é o de prestação de serviço de empreitada por preço global.

CLÁUSULA 4 - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO –

4.1 - A **CONTRATANTE** pagará à **CONTRATADA**, pela execução do objeto, o preço global estimado anual de R\$ sendo de R\$ ----- referentes à execução do objeto do certame (Item 1) e R\$ ----- referentes a ajuda de custo às assessorias técnicas “in loco” (Item 2).

4.2 – O preço global referente à execução do Objeto do certame (item 1) será dividido em 12 (doze) parcelas mensais e iguais conforme demonstrado em quadro abaixo.

ITEM 1 - SOFTWARE	Valor Unitário Mensal R\$	Valor Unitário Anual R\$
Planejamento de Governo		
Contabilidade Pública e Tesouraria		
Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos		
PREÇO GLOBAL		

O primeiro pagamento será efetuado até o 5º dia útil do mês subsequente ao da assinatura do contrato; os demais pagamentos far-se-ão nesse mesmo prazo dos meses seguintes.

4.3 – Os valores de Ajuda de Custo referente às Assessorias Técnicas (item 2), serão pagos observando-se as mesmas datas acima, mediante a apresentação dos Relatórios de Assessorias Técnicas devidamente acompanhadas da autorização do gestor do contrato e cujos valores são demonstrados no quadro abaixo:

ITEM 2 – Horas técnicas	Quantidade de horas estimadas por ano	Valor da Ajuda de Custo por hora	Valor estimado anual
Assessoria Técnica “in loco”			

4.4 – Quando o pagamento não se fizer nos termos do **item 4.1 e 4.2**, os valores devidos mensalmente serão objetos de multa de 2% (dois por cento).

4.5 – O Preço Global estimado, ficará fixo e irrevogável, pelo período de 12 (doze) meses. Após o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, e em caso de prorrogação do Contrato; o preço dos serviços poderá ser reajustado. O índice utilizado para reajuste será o INPC/FIPE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor).

CLÁUSULA 5 - DOS PRAZOS - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, após manifestação das partes envolvidas, mediante Termo de Prorrogação, conforme preceitua o artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, e suas alterações.

5.1 Dos prazos de início e de execução:

5.1.1 – Os serviços de Implantação do *SOFTWARE* terão início na data seguinte da assinatura do contrato e deverão ser concluídos no prazo máximo de 6 meses.

5.1.2 – Os serviços de reprocessamento, conversão e de customização serão iniciados após 2 (dois) dias úteis a contar da data de assinatura contratual, mediante entrega, pela **CONTRATANTE** dos elementos, informações e dados necessários para sua execução.

5.1.3 – O treinamento dos funcionários designados pela **CONTRATANTE** para operar os “softwares” deverá iniciar-se imediatamente após sua instalação, abrangendo também, os procedimentos para a geração de “backups” diários para segurança dos dados, devendo tal treinamento estar concluído no prazo de 30 (trinta) dias. A atividade de geração, bem como a guarda dos “backups”, é de exclusiva responsabilidade da **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA 6 - DO CRÉDITO POR ONDE CORRERÁ A DESPESA. Todas as despesas oriundas do contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

01.01.01.031.0101.4.002.339039 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CLÁUSULA 7 - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES - Os direitos e responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas deste contrato e do regime de direito público a que está submetido, na forma da legislação de regência.

7.1 – A **CONTRATANTE** será responsável pela proteção dos “*softwares*”, bem como das ferramentas a ela cedidas, contra o uso ou o acesso indevido, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças.

7.2 – A **Gerência de Contabilidade** da **CONTRATANTE**, será responsável pela produção e guarda de cópias (“*backups*”) de segurança dos dados.

7.3 - Cabe à **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco**, a solução de problemas não oriundos dos “*softwares*”, principalmente os relativos aos equipamentos de sua propriedade.

7.4 - A **CONTRATANTE** e seus diversos setores serão responsáveis pela conferência dos dados reprocessados ou migrados.

CLÁUSULA 8 - DAS PENALIDADES APLICÁVEIS E DOS VALORES DE MULTAS –

Em casos de mora na execução contratual ou inadimplemento, a **CONTRATANTE** poderá aplicar as sanções previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, com as multas dimensionadas nos termos dos itens seguintes:

8.1 – Multas pela inexecução parcial ou total do contrato:

8.1.1 - Pela inexecução parcial do contrato a **CONTRATANTE** poderá impor multas de até 5 % (cinco por cento) do valor total do contrato.

8.1.2 - Pela inexecução total, a multa poderá ser de até vinte por cento (20%) do valor total do contrato.

8.1.3 - No caso de inexecução total ou parcial do Contrato, a **CONTRATANTE** poderá, após apresentação de defesa prévia e sempre em respeito ao devido processo legal, contraditório e ampla defesa, aplicar ao contratado, sem prejuízo da rescisão do contrato, as penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93.

8.1.4 - A aplicação das penalidades de advertência, multa e suspensão temporária poderão ser aplicadas juntamente com a multa prevista neste Edital, facultada a defesa prévia do interessado, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da notificação para vista do processo.

8.1.5 - A aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade será de competência exclusiva do **Presidente da Câmara**, facultada ao interessado apresentar a respectiva defesa, no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados da notificação para vista do processo.

CLÁUSULA 9 - DOS CASOS DE RESCISÃO – A rescisão contratual em favor da **CONTRATANTE**, terá lugar de pleno direito, independentemente de prévia ação, ou interpelação judicial ou intimação administrativa, nos termos do art. 77 e ss. da Lei Federal nº 8.666/93 e ainda na ocorrência das seguintes hipóteses:

9.1 - o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

9.2 - o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;

9.3 - a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;

9.4 - o atraso injustificado no início dos serviços;

9.5 - a paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

9.6 - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

9.7 - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

9.8 - a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

9.9 - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

9.10 - a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

9.11 - razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinado o **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

9.12 - a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 desta Lei;

9.13 - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

9.14 - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes dos serviços prestados já recebidos, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;

9.15 - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução dos serviços, nos prazos contratuais.

9.16 - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.

Parágrafo único. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

9.17 – descumprimento do disposto no inciso V do art. 27, sem prejuízo das sanções penais cabíveis. *(Inciso incluído pela Lei nº 9.854 de 27.10.99)*

9.18 - E ainda na forma estabelecida no art. 79 e ss da Lei Federal n. 8666/93."

CLÁUSULA 10 - DA VINCULAÇÃO DAS PARTES AO EDITAL E À PROPOSTA - As partes se vinculam ao contido no Edital da licitação, seus anexos e na proposta ofertada pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA 11 - DA LEGISLAÇÃO DE REGÊNCIA - A execução contratual e todos as ocorrências decorrentes desta avença são regidas pelas disposições da Lei Federal nº 8.666/93.

Os casos omissos, não solucionáveis por essa norma, submetem-se aos preceitos de direito público em primeiro lugar, para depois ser-lhes aplicada a teoria geral dos contratos e as disposições do direito privado.

CLÁUSULA 12 - DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO - A **CONTRATADA** se obriga a manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA 13 – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

13.1 - A **CONTRATANTE** designará um servidor como Gestor do Contrato para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, o qual deverá receber definitivamente os serviços, dispensando o recebimento provisório por se tratar de serviços profissionais.

13.2 – O recebimento se fará mediante recibo e a cada mês.

CLÁUSULA 14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - O objeto da presente Licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no artigo 65, § 1º e 2º da Lei nº 8.666/93.

14.2 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

CLÁUSULA 15 - DO FORO – Para dirimir quaisquer dúvidas ou demanda oriunda do presente contrato, fica eleito o foro desta comarca de Visconde do Rio Branco, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, tanto para o aspecto administrativo, extrajudicial e/ou judicial."

E, por estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente em 04 (quatro) vias na presença de 02 (duas) testemunhas.

Visconde do Rio Branco, de de

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE GARANTIA DE MANUTENÇÃO TÉCNICA DO SOFTWARE

DECLARAÇÃO DE GARANTIA DE MANUTENÇÃO DO SOFTWARE

Ref.: Tomada de Preços N° -----.

Data: ___/___/_____

(Razão Social do Proponente) _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, que será concedida toda a manutenção necessária ao *SOFTWARE*, durante a vigência contratual, para fins de atendimento à legislação, bem como alterações corretivas do *SOFTWARE*.

_____, _____ de _____ de 2009.

Assinatura do Responsável pela Empresa

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO INTEGRAL DAS NORMAS DO EDITAL

DECLARAÇÃO DE ACEITAÇÃO INTEGRAL DAS NORMAS DO EDITAL

Ref.: Tomada de Preços N° -----.

Data: ___/___/_____

(Razão Social do Proponente) _____, inscrito no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA, que aceita integralmente as normas do presente edital, bem como a submissão dos regulamentos de pontuação técnica e de preço.

_____, _____ de _____ de 2009.

Assinatura do Responsável pela Empresa

ANEXO X

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA O SOFTWARE

O proponente deverá atender todos os requisitos Obrigatórios descritos a seguir, indicados na coluna Tipo com a sigla “OB” e os requisitos Desejáveis que atender, indicados na coluna Tipo com a sigla “DE”, pois estes serão objeto de pontuação técnica. Somente serão consideradas válidas as respostas descritas na coluna “S/N” com as letras: “S” – caso atenda o item e “N” – caso não atenda; qualquer outra descrição será considerada como não atendimento do requisito. As características gerais abaixo relacionadas são aplicáveis a todo o *SOFTWARE* e suas partes ou sistemas como quesitos obrigatórios, de responsabilidade do fornecedor:

A) O *SOFTWARE* deverá utilizar a infra-estrutura tecnológica de informática existente nessa *ADMINISTRAÇÃO* (obrigatório):

I – Configuração do Servidor Central (host) existente: <ol style="list-style-type: none">1. Sistema operacional GNU/Linux distribuição Debian, Kernel versão 2.62. O banco de dados PostgreSQL versão 83. Servidor Web: Apache com uso de PHP e Java
II – Rede existente: <p>As Estações de Trabalho existentes estão conectadas em rede via protocolo TCP-IP</p>
III – Estações de Trabalho existentes: <ol style="list-style-type: none">1. Microcomputadores PC2. Sistema operacional Windows ou GNU/Linux com interface gráfica Gnome ou KDE
IV – Observações: <ol style="list-style-type: none">a) Na “visita técnica” prevista, o proponente terá oportunidade de certificar-se dos detalhes que julgar necessários acerca da infra-estrutura tecnológica existente, relacionada ao objeto deste certame, a qual deverá ser utilizada pelo <i>SOFTWARE</i> contratado;b) A instalação do <i>SOFTWARE</i> e sua operacionalização não poderá impor investimentos adicionais de infra-estrutura à <i>ADMINISTRAÇÃO</i> (tais como servidores, softwares de base ou aplicativos) além da presente contratação, exceto ampliação da rede de dados lógica e física e de novas estações de trabalho;c) Os <i>SOFTWAREs</i> pré-existentes instalados nos computadores da <i>ADMINISTRAÇÃO</i> também deverão, se for o caso, ser aproveitados.

B) Características de Segurança, Consistência, Redundância e Integridade:

ANEXO X

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA O SOFTWARE

Quesito	Peso	Tipo	S/N
1. Prover o controle efetivo do uso do SOFTWARE , com segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário, grupo de usuários e função, rastrear os programas executados por cada usuário;		OB	[]
2. Ser compatível com ambiente multiusuário , permitindo a realização de tarefas concorrentes;		OB	[]
3. Assegurar a integração de dados do SOFTWARE garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções;		OB	[]
4. Possuir teste de consistência dos dados de entrada, evitando que erros sejam cometidos pelo usuário, sempre que possível, tais como “saldo de dotação insuficiente”, “pagamento, liquidação ou anulação acima do valor empenhado”, “pagamento de retenções acima do valor retido”, etc.;		OB	[]
5. Possuir alertas sobre risco ao executar funções, solicitando a confirmação do usuário		OB	[]
6. Impedir alterações de informações que não podem ser alteradas		OB	[]
7. Impedir que lançamentos sejam efetuados em períodos encerrados		OB	[]

8. O SOFTWARE não pode impor interrupção no trabalho normal dos usuários, tais como “aguardar o fechamento do mês para fazer empenhos”, “aguardar o fechamento da folha para lançar ocorrências” e outras formas condicionantes ao normal fluxo de trabalho;		OB	[]
9. Possuir atualização <i>on-line</i> dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação; os relatórios devem refletir essas atualizações também <i>on line</i> ;		OB	[]
10. Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;		OB	[]
11. Manter histórico de alterações e <i>logs</i> de transação nas tabelas de maior relevância do SOFTWARE;		OB	[]
12. Possuir rotinas seguras de <i>backup</i> e <i>restore</i> para facilitar os		OB	[]

C) O SOFTWARE deverá apresentar as seguintes características de Navegabilidade e Interface:

ANEXO X

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA O SOFTWARE

Quesito	Peso	Tipo	S/N
1. Ser compatível com sistema operacional Windows;		OB	[]
2. Ser compatível com sistema operacional Linux;	1	DE	[]
3. Disponibilizar acesso ao público a funções do SOFTWARE via Internet, respeitadas as restrições de segurança;	5	DE	[]
4. Possuir padronização do uso de teclas de função, em todo o SOFTWARE, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;		OB	[]
5. Permitir consulta e alterações nas tabelas do SOFTWARE, sem perda das informações já registradas na tela corrente e permitindo recuperar dados nela contidos para preenchimento automático de campos;		OB	[]
6. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido.		OB	[]

D) A implantação compreenderá as seguintes características, responsabilidade do fornecedor:

Quesito	Peso	Tipo	S/N
I – Carga dos dados			
1. A conversão dos dados da ADMINISTRAÇÃO para o SOFTWARE, mediante txt fornecido pela ADMINISTRAÇÃO, com a devida documentação		OB	[]
2. As correções e ajuste dos dados e eventuais reprocessamentos, de modo a assegurar sua integridade, segundo levantamentos e informações fornecidas pela ADMINISTRAÇÃO, a qual terá a responsabilidade de complementar os dados		OB	[]
3. As tabelas com dados padronizados nas normas devem ser fornecidas com os dados		OB	[]

ANEXO X

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA O SOFTWARE

II – Instalação do SOFTWARE			
1. Apontamento de não conformidades, caso existam, na infraestrutura física (cabearamento das redes elétrica, lógica e telefônica), mal-funcionamento de servidores e estações de trabalho, para que sejam corrigidas pela <i>ADMINISTRAÇÃO</i> , mediante laudo		OB	[]
2. O <i>SOFTWARE</i> deve ser instalado e configurado nos equipamentos indicados pela <i>ADMINISTRAÇÃO</i> , servidores e estações de trabalho		OB	[]
3. Completa configuração e parametrização do <i>SOFTWARE</i> para atender às especificidades da <i>ADMINISTRAÇÃO</i> , ficando após isso, em condições de ser operado normalmente pelos usuários para o fim que o <i>SOFTWARE</i> atende, inclusive plano de contas e regras de contabilização		OB	[]
III – Treinamento dos operadores do SOFTWARE			
1. Os operadores do <i>SOFTWARE</i> devem receber a documentação necessária para a operação do <i>SOFTWARE</i> e do treinamento inicial;		OB	[]
2. O acompanhamento do operador pós-curso nos seus primeiros passos utilizando o novo <i>SOFTWARE</i> , pelo período que for necessário para que ele esteja apto a efetuar as operações básicas do sistema <i>SOFTWARE</i> ;		OB	[]

IV – PRAZO DE IMPLANTAÇÃO					
<p>Nos quatro itens abaixo, preencha a coluna A com o prazo de atendimento; a coluna B com a pontuação conforme tabela abaixo, a coluna D com a multiplicação da coluna B por C</p> <p>Prazo até 1 mês</p> <p>Prazo até 2 meses</p> <p>Prazo até 3 meses</p> <p>Prazo de 4 meses ou mais</p>					
1. Prazo final de instalação , capacitação e acompanhamento dos usuários de todos os <i>SOFTWAREs</i> , ficando disponíveis todos os serviços descritos no item "2. Objeto", mediante "termo de recebimento" de cada equipe municipal atendida	A	B	C		D
	Meses	Pontos	Peso		B x C
			5	DE	
2. Prazo para impressão pelo <i>SOFTWARE</i> da primeira nota de empenho válida, pela equipe municipal, utilizando o <i>SOFTWARE</i>			1	DE	
3. Prazo para fechamento contábil do primeiro mês, utilizando o <i>SOFTWARE</i>			1	DE	
4. Prazo para o envio da primeira prestação de contas pelo sistema ao Tribunal de Contas do Estado, utilizando o <i>SOFTWARE</i>			1	DE	

ANEXO X

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA O SOFTWARE

E) Suporte em informática

Quesito	Peso	Tipo	S/N
1. Suporte ao usuário para a solução de dúvidas ou problemas;		OB	[]
2. Ajustes na configuração e parametrização do SOFTWARE;		OB	[]
3. Correção de erros no SOFTWARE;		OB	[]
4. Ajustes no SOFTWARE e desenvolvimento de novas funções para atender às especificidades da legislação municipal;		OB	[]
5. Suporte <i>in loco</i>		OB	[]
6. Suporte por telefone		OB	[]
7. Suporte via Internet		OB	[]
8. Consultas às alterações de versão	1	DE	[]

F) Manutenção do SOFTWARE

Quesito	Peso	Tipo	S/N
1. Realizar a manutenção corretiva de erros no funcionamento do SOFTWARE;		OB	[]
2. Realizar a manutenção corrente, ajustes no SOFTWARE decorrente de mudanças em legislação;		OB	[]
3. Realizar a manutenção preventiva, ajuste no SOFTWARE decorrente de problemas futuros que forem identificados potencialmente;		OB	[]
4. Desenvolvimento ou adaptação de programas em decorrência de necessidades da ADMINISTRAÇÃO, mediante análise e aprovação de orçamento, respeitados os limites legais;		OB	[]

G) Assessoria Técnica na correta utilização do SOFTWARE

ANEXO X

CARACTERÍSTICAS GERAIS PARA O SOFTWARE

Quesito	Peso	Tipo	S/N
1. Atendimento do usuário em suas dúvidas referentes ao trabalho de sua responsabilidade, com indicação de solução de problemas técnicos, assim como as instruções sobre como implementar a solução indicada no <i>SOFTWARE</i>		OB	[]
2. Disponibilizar consultas a artigos técnicos de interesse do usuário via Internet, em seu sítio eletrônico	5	DE	[]
3. Disponibilizar consultas ao calendário de obrigações fiscais	5	DE	[]
4. Disponibilizar publicações de artigos técnicos de interesse imediato dos usuários	5	DE	[]

ANEXO XI

REQUISITOS OBRIGATÓRIOS E DESEJÁVEIS DO *SOFTWARE*

O *SOFTWARE* objeto deste certame, deverá atender todos os requisitos Obrigatórios descritos a seguir, indicados na coluna Tipo com a sigla “OB” e os requisitos Desejáveis que atender, indicados na coluna Tipo com a sigla “DE”, pois estes serão objeto de pontuação técnica. Somente serão consideradas válidas as respostas descritas na coluna “S/N” com as letras: “S” – caso atenda o item e “N” – caso não atenda; qualquer outra descrição será considerada como não atendimento do requisito. A descrição detalhada do *SOFTWARE* está dividida pelas seguintes áreas:

- Planejamento de Governo
- Contabilidade Pública e Tesouraria
- Gestão de Pessoal e Folha de Pagamentos

Para fins de pontuação, com exceção da pontuação do **item IV** do **Anexo X**, será atribuído para cada requisito Desejável (DE) atendido o valor de 01 (um) ponto.

SOFTWARE de Planejamento de Governo (Disponível para todas as Unidades)

Objetivo:

O *SOFTWARE* de Planejamento de Governo deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes. Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Unidades da ADMINISTRAÇÃO simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas. O *SOFTWARE* de Planejamento de Governo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
1.	PLANO PLURIANUAL – PPA			
1.1.	Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no <i>SOFTWARE</i> , a parte do PPA que lhe caiba;		OB	[]
1.2.	Possibilitar que o PPA contenha: <ul style="list-style-type: none"> • s diretrizes ou macro-objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo; • s programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, horizonte temporal (período de vigência - mês e ano de início e término), público-alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índices atual e futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão; • s ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício, a região em que será realizada e as metas física e financeira e a unidade orçamentária responsável pela sua execução; 		OB	[]
1.3.	Emitir relatório dos programas de governo cadastrados;	2	DE	[]
1.4.	Emitir relatório das ações governamentais cadastradas;	2	DE	[]
1.5.	Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais;		OB	[]
1.6.	Possibilitar a geração de todos os quadros do PPA, em formato PDF, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas;	5	DE	[]
1.7.	Controlar as alterações no PPA, demonstrando as inclusões, exclusões e demais alterações nas diretrizes, programas e ações de governo, possibilitando a geração de relatórios com as respectivas alterações do PPA.	3	DE	[]
2.	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO			

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
2.1.	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação;	3	DE	[]
2.2.	Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades;		OB	[]
2.3.	Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 577/2008, para fins de consolidação da proposta da LDO: <ul style="list-style-type: none"> • demonstrativo I – Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública; • demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; • demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores; • demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido; • demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; • demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado. 		OB	[]
2.4.	Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 577/2008;		OB	[]
2.5.	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88;	3	DE	[]
2.6.	Permitir a inserção e a emissão da relação dos projetos em andamento, conforme art. 45, parágrafo único da LRF;	3	DE	[]
2.7.	Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõe o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação;	5	DE	[]
3.	LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA			

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
3.1.	Permitir a elaboração da proposta parcial da LOA com os dados específicos da entidade;		OB	[]
3.2.	Permitir o cadastro da previsão dos repasses a receber do Poder Executivo;			
3.3.	Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;	5	DE	[]
3.4.	Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhes previstos na legislação;		OB	[]
3.5.	Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação;	3	DE	[]
3.6.	Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s);		OB	[]
3.7.	Disponibilizar as funções e subfunções de governo previstas e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação;		OB	[]
3.8.	Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa;		OB	[]
3.9.	Possibilitar o detalhamento de pelo menos os elementos 3390.30, 3390.36, 3390.39 e 4490.52 para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa que menciona, conforme estabelecido na portaria 448/2002 da STN		OB	[]
3.10.	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados;		OB	[]
3.11.	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação;	3	DE	[]
3.12.	Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos;	3	DE	[]
3.13.	Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados;	3	DE	[]

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
3.14.	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta parcial da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166 da CF/88 e art. 5º da LRF;	3	DE	[]
3.15.	Emitir o demonstrativo parcial de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF;	3	DE	[]
3.16.	Emitir o demonstrativo parcial das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme determina o inciso II, do art. 5º, da LRF;	3	DE	[]
3.17.	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos e atividades incluídos na LOA;	3	DE	[]
3.18.	Permitir a emissão de relatório contendo as funções de governo cadastradas;	1	DE	[]
3.19.	Permitir a emissão de relatório contendo as subfunções de governo cadastradas;	1	DE	[]
3.20.	Permitir a emissão de relatório contendo as naturezas de despesas cadastradas;	1	DE	[]
3.21.	Permitir a emissão de relatório contendo as naturezas de receitas cadastradas;	1	DE	[]
3.22.	Permitir a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei nº 4.320/1964;		OB	[]
3.23.	Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei nº 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação: a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta; b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta; c) a receita prevista para o exercício a que se refere a proposta; d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior; e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e f) a despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.		OB	[]
3.24.	Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;		OB	[]
3.25.	Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;		OB	[]

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
3.26.	Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei nº 4.320/1964;		OB	[]
3.27.	Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;		OB	[]
3.28.	Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;		OB	[]
3.29.	Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;		OB	[]
3.30.	Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;		OB	[]
3.31.	Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;		OB	[]
3.32.	Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a lei aprovada, em formato PDF;	5	DE	[]
4.	EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO			
4.1.	Possibilitar a integração da LOA parcial com o <i>SOFTWARE</i> de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovado;		OB	[]
4.2.	Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;		OB	[]
4.3.	Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF;		OB	[]
4.4.	Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF;	5	DE	[]
4.5.	Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei nº 4.320/1964;	5	DE	[]
4.6.	Possibilitar a disponibilização de cotas para pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas;	5	DE	[]

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
4.7.	Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, possibilitando o controle do Fluxo de Caixa previsto, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso;	3	DE	[]
4.8.	Possibilitar a emissão da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme determinam os arts. 16 e 17 da LRF;	3	DE	[]
4.9.	Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de processo de licitação, integrado com o <i>SOFTWARE</i> de Compras e Licitações;	5	DE	[]
4.10.	Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o <i>SOFTWARE</i> de Planejamento de Governo;	5	DE	[]
4.11.	Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;		OB	[]
4.12.	Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei nº 4.320/1964;		OB	[]
4.13.	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);	5	DE	[]
4.14.	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF;	5	DE	[]
4.15.	Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual;	3	DE	[]
4.16.	Permitir a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil;	5	DE	[]
4.17.	Possibilitar a execução, controle e avaliação dos instrumentos de definição do planejamento (PPA, LDO e LOA).	3	DE	[]

ANEXO XI

Software de Gestão de Pessoal e folha de Pagamentos

SOFTWARE de Contabilidade Pública e Tesouraria

Objetivo:

O *SOFTWARE* de Contabilidade Pública e Tesouraria deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas. O *SOFTWARE* de Contabilidade Pública e Tesouraria deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos:

SOFTWARE de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento

Objetivo: Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
16.	CARGOS, SALÁRIOS E CONCURSOS			
16.1.	Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores, execução de aumento/reajuste automático.		OB	[]
16.2.	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos cargos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, por acréscimo de valor e para valor estipulado.	4	DE	[]
16.3.	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento com opção para arredondamento dos valores finais.	1	DE	[]
16.4.	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento de forma a manter histórico do salário/vencimento na tabela salarial.	4	DE	[]
16.5.	Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de função; definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial.		OB	[]
16.6.	Permitir o cadastramento de cargos e funções, possibilitando registro da fundamentação legal (criação/alteração),	5	DE	[]

ANEXO XI

Software de Gestão de Pessoal e folha de Pagamentos

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
	escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso.			
16.7.	Possibilitar a emissão de listagem dos cargos e funções cadastrados, com informação da tabela e nível salarial, nível de escolaridade, quantidade de vagas, carga horária, salário/vencimento inicial e CBO correspondente a cada item.	3	DE	[]
16.8.	Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.		OB	[]
16.9.	Permitir o cadastro dos Concursos Públicos, contemplando registro de: edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas concursados, e fundamentação legal correspondente a cada um deles.		OB	[]
17.	CADASTROS GERAIS			
17.1.	Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da <i>ADMINISTRAÇÃO</i> , definindo os locais de trabalho com vinculação, integrada à Contabilidade, às unidades orçamentárias da <i>ADMINISTRAÇÃO</i> e possibilitando a emissão de listagens dos locais de trabalho cadastrados.	5	DE	[]
17.2.	Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes.	5	DE	[]
17.3.	Permitir o cadastramento de códigos de afastamento e a configuração destes em relação à suspensão ou não de cálculos e pagamentos conforme legislação pertinente.	5	DE	[]
17.4.	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.	4	DE	[]
17.5.	Possibilitar ao usuário a criação e configuração de códigos para registro das ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, conforme necessidade do serviço de pessoal (como por exemplo: férias prêmio, avaliação de desempenho, apostilamento, etc), para registro no histórico profissional dos servidores.	5	DE	[]
17.6.	Possibilitar a configuração de operadores do <i>SOFTWARE</i> com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.	4	DE	[]
17.7.	Permitir o cadastramento de Tomadores de Serviço/Obras de Construção Civil para viabilizar informações na GFIP.	5	DE	[]
18.	CADASTROS DE PESSOAL			

ANEXO XI

Software de Gestão de Pessoal e folha de Pagamentos

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
18.1.	Permitir o cadastro de pessoal, possibilitando: - registro de documentos e dados pessoais; - especificação da forma de provimento e natureza da vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal; - vinculação à tabela salarial; - período de estágio probatório; - registro de provimento derivado; - registro histórico das movimentações referentes a: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado; - registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço; - registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal; - registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada à Contabilidade; - períodos de afastamento e/ou cessões; - períodos de férias regulamentares; - registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).		OB	[]
18.2.	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; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH), vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP).	5	DE	[]
18.3.	Validar os números de CPF e PIS/PASEP informados no <i>SOFTWARE</i> para os servidores cadastrados.	4	DE	[]
18.4.	Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.	3	DE	[]
18.5.	Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas.		OB	[]
18.6.	Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário aplicável a cada categoria de servidor) e deduções no cálculo do IRRF.		OB	[]
18.7.	Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, justificáveis ou não, com especificação do seu período de ocorrência, gerando lançamento automático de	5	DE	[]

ANEXO XI

Software de Gestão de Pessoal e folha de Pagamentos

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
	desconto, conforme o caso, para o cálculo da folha de pagamento.			
18.8.	Possibilitar o registro histórico da vinculação dos servidores segurados do RGPS a Tomadores de Serviços/Obras de Construção Civil, para fins de geração de dados na GFIP.	5	DE	[]
18.9.	Permitir o cadastramento de contagem de tempo dos servidores, com especificação da quantidade de dias, meses e anos, para fins de acréscimo ou dedução automática na apuração de vantagens/adicionais por tempo de serviço e apuração do total de tempo de serviço.	5	DE	[]
18.10.	Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.	5	DE	[]
18.11.	Possibilitar o registro histórico dos locais de trabalho dos servidores.	5	DE	[]
18.12.	Viabilizar o agrupamento do pessoal a partir de características comuns, possibilitando: definição de regime jurídico e regime previdenciário, configuração de cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado.	5	DE	[]
18.13.	Disponibilizar emissão de relatório dos dados registrados no cadastro de pessoal (ficha cadastral).	4	DE	[]
18.14.	Viabilizar a alteração da dotação orçamentária dos servidores, por código de ficha, por ocasião da abertura de exercício ou durante a execução orçamentária.	3	DE	[]
18.15.	Permitir a seleção de pessoal por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS/PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir também a impressão, em forma de relatório, ou a geração de arquivo dos dados selecionados, a partir da tela de seleção.	2	DE	[]
19.	FOLHA DE PAGAMENTO			
19.1.	Permitir a emissão de folha de ponto e etiqueta para cartão de ponto (conforme formulário específico) para apuração de frequência.	3	DE	[]
19.2.	Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.	3	DE	[]
19.3.	Permitir a criação de tabelas de cálculo necessárias à configuração de fórmulas de eventos de cálculo, para atender à legislação e a situações específicas da <i>ADMINISTRAÇÃO</i> (como, por exemplo: auxílio transporte, auxílio alimentação e	5	DE	[]

ANEXO XI

Software de Gestão de Pessoal e folha de Pagamentos

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
	convênios) possibilitando atualização/manutenção dos valores das tabelas pelo usuário do <i>SOFTWARE</i> e emissão de listagem das tabelas cadastradas.			
19.4.	Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático.		OB	[]
19.5.	Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, para atendimento a convênios e/ou contratos assumidos e autorizados pelos servidores (planos de saúde, empréstimos consignados, descontos sindicais, etc).	5	DE	[]
19.6.	Possibilitar configuração da classificação contábil (receita ou despesa orçamentária ou extra-orçamentária) dos proventos, descontos e encargos, integrada à Contabilidade e contemplando as normas estabelecidas pela Portaria Interministerial nº 163/2001, pelo usuário do <i>SOFTWARE</i> .	5	DE	[]
19.7.	Possibilitar configuração de eventos para cálculo automático de vantagens/adicionais por tempo de serviço, como anuênio, biênio, quinquênio.	5	DE	[]
19.8.	Viabilizar emissão de listagem dos eventos (proventos, descontos, bases, encargos) cadastrados para cálculo da folha de pagamento.	1	DE	[]
19.9.	Possibilitar o lançamento automático de eventos para cálculo na folha de pagamento, a partir de arquivo gerado conforme layout específico do <i>SOFTWARE</i> .	4	DE	[]
19.10.	Permitir a leitura de arquivos gerados pelo Banco do Brasil S.A. e Itaú, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de lançamento de descontos de empréstimos na folha de pagamento.	4	DE	[]
19.11.	Permitir o lançamento, para fins de cálculo da folha de pagamento, de eventos fixos, parcelados e/ou variáveis.	5	DE	[]
19.12.	Permitir o cálculo individual da folha de pagamento, possibilitando a visualização das etapas de cálculo de cada evento até a obtenção do resultado (histórico de cálculo).	4	DE	[]
19.13.	Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regimes previdenciários aplicáveis à <i>ADMINISTRAÇÃO</i> .		OB	[]
19.14.	Permitir a execução de cálculos de adiantamento salarial, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final) e rescisão em separado do cálculo mensal da folha de pagamento.		OB	[]
19.15.	Disponibilizar rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo com o RGPS, visando o cálculo da contribuição previdenciária do segurado.	5	DE	[]

ANEXO XI

Software de Gestão de Pessoal e folha de Pagamentos

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
19.16.	Disponibilizar rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo na <i>ADMINISTRAÇÃO</i> , visando o cálculo do IRRF.	5	DE	[]
19.17.	Viabilizar o cálculo automático para casos de férias, rescisão e afastamentos.	4	DE	[]
19.18.	Disponibilizar gravação do histórico de cálculo de cada evento para acesso a qualquer tempo.	4	DE	[]
19.19.	Permitir a visualização dos resultados dos cálculos, encerrados e em andamento, em forma de contracheque.	3	DE	[]
19.20.	Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao(s) regime(s) previdenciário(s), ficha financeira do servidor, Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil).		OB	[]
19.21.	Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada à Contabilidade, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado.		OB	[]
19.22.	Possibilitar a emissão de relatórios de cálculos já encerrados, a qualquer tempo, com apresentação de dados cadastrais vigentes na ocasião do cálculo.	5	DE	[]
19.23.	Permitir a emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque em formulários padrão ou específicos, para atender a layout da <i>ADMINISTRAÇÃO</i> , disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores ou apenas um servidor, por ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho, possibilitando impressão de mensagens e de histórico de lançamentos.	3	DE	[]
19.24.	Viabilizar a emissão de cheques para pagamento dos servidores através do Banco do Brasil S.A..	3	DE	[]
19.25.	Permitir a geração de arquivos para impressão do demonstrativo de pagamento/contracheque, conforme layout definido pela entidade responsável pela prestação deste serviço.	3	DE	[]
19.26.	Disponibilizar a emissão de folha de pagamento analítica com opções de seleção de todos os servidores, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, local de trabalho, matrícula e nome do servidor ou de apenas um dos filtros especificados.	3	DE	[]
19.27.	Permitir classificação automática dos servidores da folha, para fins de pagamento escalonado, de acordo com o líquido calculado para o servidor.	4	DE	[]

ANEXO XI

Software de Gestão de Pessoal e folha de Pagamentos

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
19.28.	Permitir classificação manual dos servidores da folha, para fins de pagamento escalonado, conforme situações e critérios estabelecidos pela <i>ADMINISTRAÇÃO</i> .	4	DE	[]
19.29.	Permitir a emissão de relatório para ordem de pagamento dos servidores com opções de seleção de todos os servidores, de forma de pagamento, de bancos/agências, de unidades orçamentárias e fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.	3	DE	[]
19.30.	Permitir a emissão de listagens das verbas calculadas em folha de pagamento, separadamente, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, de todas as lotações, por fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.	3	DE	[]
19.31.	Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética (por classificação funcional). Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por categorias do trabalhador (no caso de relatórios do RGPS) por fonte de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.	3	DE	[]
19.32.	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por fontes de recursos financeiros, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, de local de trabalho, de código de provimento por concurso ou sem concurso ou, de apenas um dos filtros especificados. Viabilizar também a emissão de resumo geral anual acumulativo.	3	DE	[]
19.33.	Permitir estornos e cálculos complementares à folha de pagamento, mantendo inalterados os valores da folha de pagamento já encerrada.	4	DE	[]
19.34.	Disponibilizar rotina para cadastramento e cálculo de diárias de viagem em separado do processamento da folha de pagamento.	5	DE	[]
20.	GERAÇÃO DE ARQUIVOS E RELATÓRIOS DE INTERFACE COM OUTRAS ENTIDADES			
20.1.	Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição(ões) financeira(s) conveniada(s), segundo seus padrões.		OB	[]
20.2.	Permitir a geração de arquivos para importação por sistemas oficiais para emissão de declaração de informações e/ou recolhimento de contribuições/tributos incidentes sobre a folha de pagamento, como GFIP, DIRF, RAIS, MANAD, conforme especificações definidas pelos órgãos oficiais competentes.		OB	[]
20.3.	Permitir a geração de arquivos com dados dos segurados servidores e seus dependentes para fins de avaliação atuarial, no padrão definido pela entidade contratada.		OB	[]

ANEXO XI

Software de Gestão de Pessoal e folha de Pagamentos

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
20.4.	Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS.		OB	[]
20.5.	Permitir a emissão do extrato individualizado das contribuições dos segurados e do ente estatal ao RPPS, para atendimento à Portaria MPAS nº 4992/1999.		OB	[]
20.6.	Permitir a emissão dos anexos da Instrução Normativa TCE MG nº 05/2007.		OB	[]
20.7.	Permitir a emissão das planilhas DAARP, exigidas na fiscalização "in loco" do TCE MG.		OB	[]
20.8.	Permitir exportação de dados para lançamento de auxílio alimentação, conforme layout da VISA VALE.	3	DE	[]
20.9.	Permitir a geração de arquivos para instituições bancárias, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de abertura de contas para os servidores, no Banco do Brasil S.A., Caixa Econômica Federal e outros.	3	DE	[]
20.10.	Permitir a leitura de arquivos gerados pelas instituições bancárias, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de lançamento automático das contas abertas para os servidores no Banco do Brasil S.A., Caixa Econômica Federal e outros.	3	DE	[]
20.11.	Permitir a exportação de dados, em arquivo magnético, para o cadastramento do servidor no PASEP, conforme convênio e layout do Banco do Brasil S.A., contemplando o lançamento automático do código do PASEP no cadastro dos servidores.	4	DE	[]
20.12.	Permitir exportação e importação de dados, conforme layout do Banco do Brasil S.A., para atender a convênio para pagamento do abono/rendimentos do PASEP, contemplando o lançamento automático do valor do abono/rendimentos para os servidores com cálculo na folha de pagamento.	5	DE	[]
20.13.	Permitir a emissão de relatórios auxiliares para a digitação no SIACE/PCA (prestação de contas anual), relativos à remuneração dos agentes políticos.	3	DE	[]
20.14.	Permitir a exportação de dados para sistema de relógio de ponto, conforme layout da entidade prestadora do serviço de registro do ponto.	3	DE	[]
21.	RECURSOS HUMANOS			
21.1.	Emitir relatório da tabela salarial, com possibilidade de listar os servidores vinculados a cada nível/grau e ainda os servidores com salário/vencimento desvinculado da tabela salarial.	5	DE	[]
21.2.	Viabilizar a inclusão automática de movimentações de progressão salarial/vencimento no cadastro dos servidores.	5	DE	[]
21.3.	Permitir a emissão de relatório com ocorrências profissionais cadastradas no <i>SOFTWARE</i> . Disponibilizar a emissão desse relatório com opções de seleção por servidor, por período de	4	DE	[]

ANEXO XI

Software de Gestão de Pessoal e folha de Pagamentos

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
	ocorrência profissional, por código de ocorrência profissional ou por unidade orçamentária.			
21.4.	Possibilitar o controle de servidores por local de trabalho, disponibilizando listagem dos servidores por local de trabalho e possibilitando sua emissão para um único local de trabalho ou para todos, com opções de seleção por agrupamento de servidores, de inclusão ou não de servidores demitidos e/ou afastados.	4	DE	[]
21.5.	Viabilizar o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo, a partir da apuração destes quantitativos através de relatórios.	5	DE	[]
21.6.	Permitir a emissão individual ou por lote (por período de admissão) de contratos trabalhistas/administrativos, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal.	3	DE	[]
21.7.	Permitir a emissão de termos aditivos de contratos possibilitando arquivamento dos documentos gerados no banco de dados.	3	DE	[]
21.8.	Permitir emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do <i>SOFTWARE</i> de Gestão de Pessoal que possibilitem uma visão gerencial do mesmo.	3	DE	[]
21.9.	Disponibilizar opções para emissão de relatórios de pessoal que listem, 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; nome de dependentes com grau e parentesco e data de nascimento; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP); lotação/dotação orçamentária, carga horária mensal e semanal, vínculo para RAIS, tipo de salário, categoria do trabalhador, indicador de agente nocivo.	3	DE	[]
21.10.	Permitir a emissão de relação de aniversariantes do mês e etiquetas com os respectivos endereços.	1	DE	[]
21.11.	Permitir a emissão de relatório contendo endereço dos servidores com cálculo, podendo ser emitido em modelo específico de etiqueta, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por ficha orçamentária, por tabela salarial e por agrupamento de servidores.	1	DE	[]
21.12.	Possibilitar a geração em arquivo de dados cadastrais e de cálculos dos servidores, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, endereço completo, fone, admissão, nascimento, sexo, estado civil, nome do pai, nome da mãe, RG, PIS/PASEP, CPF, título de eleitor, forma de pagamento, banco, unidade orçamentária, ficha orçamentária, fonte de recurso vinculado, local de trabalho, horas mensais, grau de instrução, raça/cor, cargo/função, tabela/nível/grau salarial, total de	3	DE	[]

ANEXO XI

Software de Gestão de Pessoal e folha de Pagamentos

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
	proventos, total de descontos, vencimento líquido, data de vencimento e prorrogação de contrato, número do cartão de ponto, indicador de agente nocivo (RGPS), categoria para GFIP, vínculo para RAIS, regime jurídico e regime previdenciário.			
21.13.	Viabilizar emissão de relatórios de servidores afastados e/ou em cessão, por código de afastamento, por data de início, por data de retorno ou por período do afastamento/cessão.	5	DE	[]
21.14.	Possibilitar emissão de relatórios de servidores com vencimento de contrato previsto para o período definido pelo usuário.	4	DE	[]
21.15.	Permitir a emissão de relatórios de salários/vencimentos do pessoal cadastrado. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por faixa salarial, por período de admissão, por faixa etária, por unidade orçamentária, por local de trabalho, com opção de inclusão ou não de servidores demitidos ou afastados ou de apenas um dos filtros especificados.	3	DE	[]
21.16.	Permitir a emissão de relatórios de servidores por ficha/dotação orçamentária. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por ficha orçamentária, por código de provimento sem concurso, por unidade orçamentária, com opção de inclusão ou não dos servidores afastados, ou de apenas um dos filtros especificados.	4	DE	[]
21.17.	Permitir a emissão de relatórios de pessoal admitido por concurso. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por código de cargo efetivo, por unidade orçamentária, com opção de inclusão ou não de servidores afastados ou de apenas um dos filtros especificados.	4	DE	[]
21.18.	Permitir a emissão de relatórios de pessoal admitido sem concurso. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por código ou tipo de cargo/função, com opção de inclusão ou não de servidores afastados ou de apenas um dos filtros especificados.	4	DE	[]
21.19.	Permitir a emissão de relatórios de servidores referente a férias regulamentares, contendo os períodos aquisitivos já gozados e os não gozados.	4	DE	[]
21.20.	Permitir a emissão de relatórios de servidores relativos a férias regulamentares, por final de período aquisitivo, por início de gozo das férias, por término do gozo das férias ou por data de vencimento das férias. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção por unidade orçamentária e por local de trabalho.	3	DE	[]
21.21.	Permitir a emissão de relatórios de servidores para a programação de férias regulamentares de até dois períodos aquisitivos não gozados. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção por local de trabalho, por unidade orçamentária, com inclusão ou não dos servidores afastados.	5	DE	[]

ANEXO XI
Software de Gestão de Pessoal e folha de Pagamentos

Item	Descrição	Peso	Tipo	S/N
21.22.	Permitir a emissão de avisos e recibos de férias regulamentares dos servidores, com opção de impressão apenas do aviso, apenas recibo, ou ambos. Disponibilizar sua emissão com opções de impressão para todos os servidores com início de gozo de férias dentro do período selecionado ou impressão individual. Ter a possibilidade de adequação do texto do relatório à modelo específico da <i>ADMINISTRAÇÃO</i> .	5	DE	[]
21.23.	Permitir a emissão de relatórios de servidores admitidos e demitidos. Disponibilizar sua emissão com as opções de seleção por período, por unidade orçamentária ou local de trabalho e ainda a inclusão ou não de demitidos e afastados no relatório de admitidos.	4	DE	[]
21.24.	Permitir a emissão de termo de rescisão contratual de acordo com modelo específico da <i>ADMINISTRAÇÃO</i> e/ou conforme padrão definido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.	5	DE	[]
21.25.	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes dos servidores. Disponibilizar este relatório com opções de seleção por servidores ou por agrupamentos de servidores.	3	DE	[]