

## **EDITAL DE PREGÃO N° 004/2014 PROCESSO LICITATÓRIO N.º 005/2014**

Pelo presente Edital, a **Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG**, situada à Galeria Éden Clube, n° 13 – Centro, através da Comissão Permanente de Licitação designada pela Portaria n° 013/2014 de 20/02/2014, torna público para o conhecimento dos interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO – tipo menor preço global**, a fim de selecionar propostas, nos termos do **Processo Licitatório n° 005/2014** que será realizado pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, nomeados pela Portaria n° 002/2014 de 02 de janeiro de 2014.

O presente processo licitatório obedecerá integralmente a Lei 10.520/02, Decreto n° 3.555/00 de 08/08/00 e a lei n.º 8.666/93 e suas alterações, bem como o Decreto Municipal n.º **011/03 de 27/01/2003** e pelas demais normas e condições estabelecidas neste edital.

### **1 - 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, Tesouraria e Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, Controle Interno, Compras e Licitações, Almoxarifado, Patrimônio Público e Frotas destinados à manutenção das atividades da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco - MG, conforme especificações no Anexo I deste Edital.

1.1 – Fazem parte do objeto a implantação, conversão de dados (históricos e financeiros), testes, treinamento, suporte técnico, suporte técnico remoto, atualização e assessoria técnica no software, suporte técnico in loco quando necessário.

1.2 – O prazo máximo para pleno funcionamento dos sistemas (instalação, implantação, conversão, testes, customização, integração) será de 10 (dez) dias, a partir da assinatura do contrato;

1.3 – Poderão participar da presente licitação, empresas que possuam o conjunto completo dos Sistemas e Serviços, objeto deste edital, bem como os itens, sub-itens e Anexos solicitados;

1.4 – O Sistema proposto deverá atender a todos os itens exigidos neste edital, Não serão aceitas propostas parciais ou sistema que não atenda a todas as áreas constantes do objeto do presente edital;

1.5 – O Sistema proposto deverá utilizar Banco de Dados relacional ao volume de dados disponível sem limite do aumento de informações. Não poderá representar custos individualizados ou mascarados dentro da proposta para o município. Deverá ser disponibilizada versão para instalação em todos os equipamentos que forem necessários sem necessidade de compra de Licenças de Uso ou qualquer outro tipo de direito sobre Software;

1.6 – O banco de dados utilizado pelos sistemas será instalado nos computadores servidores do Município, devendo o banco de dados ser compatível com o sistema Operacional Windows e Linux. O custo de aquisição, manutenção e atualização do banco de dados será por conta dos licitantes, não gerando nenhum ônus para a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG;

1.7 – O sistema deverá prover controle de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas individuais por usuário. Permitir a atribuição por usuário de permissão exclusiva para gravar, consultar ou excluir dados;

1.8 – Em casos de atualização/renovação de versão dos sistemas, ou adequações exigidas pela Câmara estas deverão ser disponibilizadas sem quaisquer ônus à Câmara, a fim de que se tenha em funcionamento sempre a versão atual e compatível com a realidade local;

1.9 – Deverá ser fornecido treinamento que satisfaça aos usuários com relação a sua capacitação e utilização dos sistemas, a fim de que cada usuário possa operar de forma independente em sua área. Os custos referentes a estes treinamentos deverão estar inclusos na proposta comercial;

1.10 – A empresa ofertante deverá disponibilizar suporte técnico aos usuários, via telefone, via acesso remoto e diretamente na Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco - MG, para auxiliar em eventuais dificuldades operacionais, sem custo adicional à Câmara.

a) O tele-suporte deverá ter sede dentro do Estado de Minas Gerais, para que não se torne oneroso à Câmara, com custos telefônicos elevados;

b) Deverá ser utilizado também ferramentas de suporte via acesso remoto aos computadores da Câmara, que possibilitem a resolução imediata de eventuais problemas;

## **2 - CALENDÁRIO**

Os interessados deverão apresentar na data e horário especificados abaixo, os dois envelopes de **Proposta e Documentação** mencionados nos **itens 5 e 6**, juntamente com a documentação para o credenciamento relacionada no **item 4**, para a participação no Pregão.

- **DATA / HORÁRIO / LOCAL DO PREGÃO:**

**Dia 03/07/2014 às 09:30 horas**, na Câmara Municipal, à Galeria Éden Clube, nº 13 – Centro - Visconde do Rio Branco – MG.

## **3 – PARTICIPAÇÃO**

**3.1** – Para participação no pregão, a(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar, a documentação para **credenciamento**, quando houver representante(s) presente(s) da(s) empresa(s), bem como os 2 (dois) envelopes devidamente fechados, contendo no **envelope n.º 01**, sua **proposta comercial** de acordo com o **item 05**, e, no **envelope n.º 02** a documentação comprobatória da habilitação solicitada no **item 6**, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, **além da** razão social, CNPJ, endereço e telefone da licitante, os seguintes dizeres:

### **ENVELOPE N.º 01:**

Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco – MG

#### **ENVELOPE N.º 01 – “PROPOSTA COMERCIAL”**

Processo Licitatório n.º 005/2014 – Pregão n.º 004/2014

Data: 03/07/2014 – Horário: 09:30 Hs

### **ENVELOPE N.º 02 :**

Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco – MG

#### **ENVELOPE N.º 02 – “DOCUMENTAÇÃO”**

Processo Licitatório n.º 005/2014 – Pregão n.º 004/2014

Data: 03/07/2014 – Horário: 09:30 Hs

**3.2** – Só poderão participar desta licitação, empresas estabelecidas no país, ou possuir procurador residente e domiciliado no país, que satisfaçam as condições contidas neste edital, seus anexos e legislação pertinente – Art. 11, caput e parágrafo único do Decreto Municipal n.º 011/2003;

**3.2.1** – Empresas reunidas em consórcio e sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja a sua forma de constituição poderá participar deste processo Licitatório, desde que atendam ao disposto no Art. 12 do Decreto Municipal n.º 011/2003;

**3.3** – Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

**a)** – Concordatárias ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

**b)** – Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspensos ou por esta tenham sido declaradas inidôneas.

## **4 – DO INÍCIO DOS TRABALHOS, REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:**

**4.1** – O representante da Licitante deverá se apresentar para credenciamento junto à pregoeira, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório e venha a responder por esta, devendo ainda no ato da entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente, com a respectiva cópia autenticada do Contrato ou Estatuto Social da Empresa, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Licitante, conforme modelo Anexo II.

4.2 – Sendo sócio, dirigente ou assemblado da(s) empresa(s) licitante(s), deverá(ão) apresentar cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social autenticada, no qual estejam expressos seus poderes para ter direitos de assumir obrigações decorrentes de tal investidura.

4.3 – O representante ou sócio/proprietário da empresa deverá entregar ainda á Pregoeira, uma declaração conforme modelo Anexo III, sobre o cumprimento dos requisitos de habilitação por parte de sua representada.

**4.4 – A documentação referente ao credenciamento deverá ser apresentada fora dos envelopes.**

## **5 – PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE N.º 1**

**5.1** – A proposta comercial contida no **envelope n.º 01** deste edital deverá especificar detalhadamente o objeto licitado, de acordo com as exigências constantes deste edital e anexos de forma clara, obedecendo às normas específicas, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

- a) a razão social da licitante, o endereço completo, número de inscrição no CNPJ, o número do telefone, fax e e-mail, quando houver, bem como o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência onde deseja receber os seus créditos;
- b) número do Edital do Pregão e do Processo Licitatório;
- c) prazo de validade da proposta que deverá ser de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;
- d) o nome e a qualificação do preposto autorizado a firmar contrato, ou seja, nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informando ainda qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);
- e) prazo de entrega do objeto licitado e demais informações que possam contribuir com clareza para o devido julgamento, de acordo com as condições do edital;

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

**5.3** – O valor da proposta deverá ser cotado em moeda corrente nacional, contendo no máximo 2 (duas) casas decimais de centavos e conter obrigatoriamente todas as despesas, incidências que sobre ele possam recair e deverá considerar ainda, todas as incidências sobre a entrega do objeto desta licitação, tais como fretes, tributos, encargos sociais e previdenciários, não sendo aceita qualquer reivindicação posterior para inclusão no preço;

**5.4** – O valor proposto será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração do mesmo, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

**5.5** – A licitante que assim desejar, poderá apresentar sua proposta através do **Anexo VI** deste Edital, desde que o faça preenchendo de forma clara, sem emendas ou rasuras, todos os espaços contidos no formulário, que assine e carimbe conforme solicitado.

**5.6 – As Microempresas (ME) ou Empresas de Pequeno Porte (EPP), que desejarem fazer uso dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar declaração do responsável técnico (Contador) ou outro documento idôneo, de que a empresa é considerada Microempresa ou EPP (modelo VII). Caso a Microempresa ou EPP não proceda na forma estabelecida, interpretar-se-á como renúncia tácita aos benefícios da LC 123/2006.**

**OBS.:** Erros de natureza formal que não alterem o valor da proposta, bem como quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não foram conflitante com o instrumento convocatório.

## **6 – DOCUMENTAÇÃO – ENVELOPE N.º 02:**

**6.1** – A Licitante deverá apresentar dentro do **Envelope n.º 02** – devidamente lacrado, fotocópias autenticadas em cartório, ou por servidor da administração, mediante apresentação dos originais, dos seguintes documentos:

### **6.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

- a) Cédula de identidade e CPF dos Sócios;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;

- c) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

#### **6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL:**

- a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de regularidade p/ com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- d) Prova de regularidade relativa ao Ministério do Trabalho, em cumprimento à Lei nº 12.440/2011 e à Resolução Administrativa TST nº 1470/2011, a Justiça do Trabalho emite, a partir de 4 de janeiro de 2012, a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT, documento indispensável à participação em licitações públicas.

#### **6.1.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

- a) Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, com data de expedição não superior a 60 (sessenta) dias da data de realização do certame;
- b) Declaração em papel timbrado da proponente ou com carimbo do CNPJ, assinada por quem de direito, conforme modelo no **Anexo IV**, em atendimento a dispositivo da Constituição Federal.

#### **6.1.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

- a) Atestado de visita técnica fornecido pela Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, que demonstre que a empresa licitante conheceu as instalações, equipamentos e os sistemas atualmente existentes na Câmara, sendo que as visitas deverão ser previamente agendadas com a Presidência da Câmara através do telefone (32) 3551-8000, e as **visitas deverão ser realizadas até às 16:00 do dia 27/06/2014**.
- b) Atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado que demonstre que a licitante possui os sistemas nas respectivas características descritas no Anexo I do presente edital, e que os mesmos estão em funcionamento. Será considerado somente o atestado que relacionar todos os sistemas descritos no anexo I.

**6.1.5 –** A empresa que pretender se utilizar dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens anteriores, deste edital, deverão apresentar, fora dos envelopes, no credenciamento, declaração firmada por contador, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**6.1.6 –** As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de 2.400.000,00 (dois milhões e quatrocentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos art. 42 à 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, disciplinados nos itens anteriores, deste edital, conforme o disposto no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, fora dos envelopes, no momento do credenciamento, declaração firmada por contador, de que se enquadram no limite de receita referido acima.

**6.1.7 –** Serão aceitos documentos que expressam sua validade, desde que em vigor, ou, quando não declarada pelo emitente, expedidos há 90(noventa) dias, no máximo da data do julgamento, com exceção da capacidade técnica quando necessário.

#### **Observações:**

- a) O objeto constante do ato constitutivo da empresa deve ser compatível com o objeto licitado.
- b) a aceitação dos documentos obtidos via “internet” ficará condicionada conforme o caso, à confirmação de sua validade também por esse meio, pelo pregoeiro.
- c) A administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

d) O envelope de documentação deste pregão que não for aberto ficará em poder do pregoeiro pelo prazo de 30 (trinta) dias, a partir da homologação da licitação, devendo o licitante retirá-lo, após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

## **7 – DO JULGAMENTO**

### **7.1 – Abertura das Propostas – envelopes nº 1.**

**7.1.1** – Para o julgamento das propostas escritas, será considerado o **menor preço global**, comprovando ainda através de demonstração junto, a adequação ao objeto.

**7.1.2** – Serão classificadas:

**7.1.2.1** – As propostas que apresentarem menor valor;

**7.1.2.2** – As propostas com valor até 10% acima da menor proposta;

**7.1.2.3** – Se necessário, serão classificadas ainda propostas que estejam acima da percentagem exigida no item anterior, até completar o número mínimo de 3(três) participantes, quando houver, para a fase de lances.

**7.1.2.4** – As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (EPP) terão tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, artigos 42 a 49;

**7.1.3** – Serão desclassificadas:

**7.1.3.1** – a proposta cujo preço for manifestamente inexequível ou excessivo, assim considerado aquele que não venha a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos de insumos são coerentes com os de mercado.

**7.1.3.2** – a proposta que oferecer opções e alternativas.

**7.1.4** – O Pregoeiro, no que couber, observará as disposições do artigo 48 da Lei nº 8.666/93, estando autorizado a fixar os prazos legais e a convocar as licitantes para os fins previstos no parágrafo 3º do referido artigo.

**7.1.4.1** – O Pregoeiro, verificando a necessidade de maiores informações, poderá solicitar, a qualquer momento, esclarecimentos visando a perfeita interpretação e averiguação dos dados informados.

**7.1.5** – As propostas serão classificadas conforme o critério do **menor preço global**, apresentado em proposta ou lance verbal, sendo considerada vencedora a licitante que apresentar/ofertar lance, como sendo **o de menor preço global**, e ainda, estiver com sua documentação válida, satisfazendo os termos deste Edital e Anexos;

**7.1.5.1** - Os valores unitários a serem informados, só poderão conter 2 (duas) casas decimais após a vírgula, expresso em moeda nacional considerando:

- A validade inicial da proposta será de 60 (sessenta) dias;
- Os valores propostos deverão conter obrigatoriamente todas as incidências, obrigações e encargos que sobre eles possam recair, inclusive na forma de entrega CIF, não sendo aceita qualquer outra reivindicação posterior para inclusão dela no preço;

**7.1.6** – No caso de igualdade do preço ofertado entre duas ou mais propostas, o Pregoeiro efetuará sorteio na própria sessão pública, da qual participarão apenas as empresas empatadas, para definição da ordem de lances verbais;

**7.1.7** – A regra de sorteio também é válida quando houver empate entre duas ou mais propostas, para as licitantes que não quiserem ofertar lances verbais;

**7.1.8** – Não será motivo de desclassificação, se a licitante não informar em sua proposta, telefone ou fax, dados bancários, dados do representante legal ou os prazos, devendo o Pregoeiro solicitar ao representante legal do interessado a complementação das informações;

**7.1.9** – A não indicação dos prazos exigidos na proposta indicará que a licitante se compromete com os prazos estabelecidos neste Edital;

**7.1.10** – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste edital e seus Anexos, pela Pregoeira.

### **7.2 – Fase dos Lances Verbais**

**7.2.1** – Para a fase de lances verbais será definida uma seqüência decrescente de valores iniciais, ou seja, dentre as propostas classificadas dará o primeiro lance aquele que apresentar o maior valor classificado; segundo lance, o que apresentar o valor logo abaixo do primeiro e assim sucessivamente, sendo o último aquele que apresentar o menor valor classificado;

**7.2.1.1** – Através de novas rodadas de lances, nas mesmas condições descritas no subitem anterior, serão dadas novas oportunidades de oferecimento de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, objetivando a obtenção da melhor proposta, conforme disposto nos incisos VIII e IX da lei 10.520/02.

**7.2.1.2** – A melhor proposta será apurada após todos os proponentes desistirem de apresentar novas propostas e quando a mesma estiver dentro do preço praticado no mercado registrado no Termo de Referência.

**7.2.2** – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades legais.

**7.2.3** – Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **menor preço global**.

**7.2.4** – O pregoeiro examinará juntamente com a equipe de Apoio a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito.

### **7.3 – Abertura e análise de Envelope nº 2 – Habilitação**

**7.3.1** – Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições de habilitação pela licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais, bem como documentação apresentada na própria sessão.

**7.3.2** – Constatado o atendimento pleno às exigências deste edital, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto pelo pregoeiro.

**7.3.3** – Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências do edital, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências do edital, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto definido deste edital.

### **7.4 – Fase final do Julgamento**

**7.4.1** – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo pregoeiro e licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

**7.4.2** – A empresa habilitada poderá ser convocado, com pelo menos 3 (três) dias úteis de antecedência, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas deve ser comprovada.

**7.4.2.1** – Os requisitos técnicos do sistema demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pela Comissão Técnica de Avaliação (CTA), criada exclusivamente para esta finalidade, cujos membros serão escolhidos livremente e designados pela Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.

**7.4.2.2** - O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito em local e data estabelecida pelo Pregoeiro, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

**7.4.2.3** - Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e até o prazo estabelecido na comunicação, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do Teste de Conformidade.

**7.4.2.4** - Após a instalação dos equipamentos será entregue um envelope ao representante da licitante, contendo quais os requisitos serão objeto de demonstração e dado um prazo de 30 minutos para sua análise e posterior esclarecimento de eventuais dúvidas com relação ao conteúdo do envelope.

**7.4.2.5** - A escolha dos requisitos a serem demonstrados constantes no envelope citado no **item 7.4.2.4** será feita por critério exclusivo da Comissão Técnica de Avaliação.

**7.4.2.6** - A demonstração será realizada na seqüência de requisitos estabelecida no envelope.

**7.4.2.7** – Apenas os membros da Comissão técnica de Avaliação poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito.

**7.4.2.8** – A deliberação quanto à conformidade ou não do requisito será anunciada pela Comissão Técnica de Avaliação.

**7.4.2.9**– Após o anúncio previsto no item **7.4.2.8**, o Pregoeiro e a Comissão técnica de Avaliação passará a palavra aos fiscais que poderão contestar e questionar o cumprimento do requisito, dando nova oportunidade ao licitante de refazer sua demonstração na tentativa de comprovar o atendimento do requisito questionado, ou mesmo reconhecer o não atendimento.

**7.4.2.10** - Encerrada a segunda tentativa de demonstração de atendimento, o Pregoeiro, após ouvir a Comissão Técnica de Avaliação, dará a deliberação final quanto ao atendimento ou não do requisito, quando não mais serão possíveis contestações, exceto em fase recursal.

**7.4.2.11** – As eventuais objeções feitas por fiscais ou pelo licitante que estiver demonstrando serão registradas em ata.

**7.4.2.12** – Encerrado o Teste de conformidade do sistema, a Comissão Técnica de Avaliação reunirá com a Pregoeira para informar o resultado, classificando o licitante, caso todos os itens demonstrados tenham sido considerados atendidos.

**7.4.2.13** – No caso de classificação do licitante, o Pregoeiro ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação

**7.4.2.14-** O não atendimento de pelo menos um requisito constante no envelope ensejará em desclassificação do licitante.

**7.4.2.15**– No caso de desclassificação do licitante, o Pregoeiro convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicável todas as disposições do **item 7.4.2** e seus respectivos sub-itens, na busca da proposta mais vantajosa

**7.4.2.16** - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

**7.4.3** – Verificando-se, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

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

**7.4.5** – A desistência, pela(s) licitante(s), de apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão daquela etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

**7.4.6** – O Pregoeiro poderá desconsiderar erros meramente formais, desde que não resultem na necessidade de anexar novo(s) documento(s), tanto na fase de habilitação, como na de análise das propostas de preço.

**7.4.7** – Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço por item e o valor estimado para a contratação.

## **8 – IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO:**

**8.1** – Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão.

**8.1.1** – Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição impugnatória no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**8.1.2** – Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

## **9 – DOS RECURSOS:**

**9.1** – Declarada a vencedora, qualquer outra licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será dado o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**9.2** – A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pela pregoeira à vencedora;

**9.3** – Qualquer recurso de impugnação contra a decisão da pregoeira não terá efeito suspensivo;

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

**9.5** – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Gerência de Compras e Licitação, na Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, à Praça 28 de Setembro, Galeria Éden Clube, nº 13 – Centro, Visconde do Rio Branco – MG.

## **10 – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

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

### **01.031.0101.6002.3390.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

## **11– CONDIÇÕES CONTRATUAIS:**

**11.1** – A licitante vencedora e a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco celebrarão contrato para a prestação de serviço licitado, nos termos da minuta do Contrato constante do **Anexo V** deste edital.

**11.2** – Se a licitante vencedora não comparecer dentro do prazo de 5 (cinco) dias, após regularmente convocada para assinar o contrato, ensejará a aplicação da multa prevista no título **SANÇÕES (item 16)** deste edital.

**11.2.1** – Caso a licitante vencedora não assinar o contrato no prazo estabelecido, reservar-se-á à Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, o direito de convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo nas melhores condições negociadas diretamente com a proponente classificada, ou revogar a licitação, independentemente das sanções previstas neste edital.

**11.3** – Até a assinatura do contrato, a proposta da licitante vencedora poderá ser desclassificada se for tomado conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento.

**11.4** – Ocorrendo a desclassificação de qualquer proposta da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior, serão convocadas as licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação de acordo com a Lei 10.520/02.

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

**11.6** – A associação da licitante vencedora com outrem, a cessão ou transferência parcial, bem como a fusão, a cisão ou a incorporação, só serão admitidas quando apresentada a documentação comprobatória que justifique quaisquer das ocorrências e com o consentimento prévio e por escrito da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, desde que não afete a boa execução do contrato.

## **12 – CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**12.1** – O serviço deverá ser disponibilizado para Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco situada na Praça 28 de Setembro, nº 13, Galeria do Éden Club, Centro, no prazo até dia 10 (dez) dias, contadas a partir da data de assinatura do contrato.

**12.2** – No recebimento a aceitação do objeto será observada as disposições contidas nos art. 73 a 75 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, além das normas e condições constantes deste Edital e seus anexos.

## **13 – FORMA DE PAGAMENTO:**

**13.1** – O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal em até 10 (dez) dias.

**13.2** – Para o pagamento da Contratada, deverá ser comprovada a regularidade nos recolhimentos de INSS e do FGTS;

**13.3** – A falta de quaisquer documentos supra citados, acarretará o atraso no processamento do crédito, até que a entrega da documentação seja regularizada, sendo neste caso, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.

## **14 – SANÇÕES:**

Salvo ocorrência de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificada e comprovada, ao não cumprimento das obrigações assumidas, inveracidade das informações, má qualidade do objeto licitado ou a infringência de preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, bem como as penalidades, forma de execução do contrato, fiscalização e hipóteses de rescisão contratual, constam nos termos da minuta do Contrato no **Anexo V**, fazendo parte do Edital, independente de transcrição.

## **15 – DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**15.1** – A Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco poderá, por despacho fundamentado do Pregoeiro até a adjudicação do objeto licitado, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade da licitante.

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

**15.2.1** – A nulidade do processo licitatório induz a do contrato, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art. 59 da lei 8.666/93.

**15.3** – As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, quando serão registradas em ata, sendo vedada, a qualquer licitante, observações ou reclamações impertinentes ao certame.

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

**15.5** – É facultado ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

**15.6** – As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Visconde do Rio Branco – MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

**15.7** – Qualquer esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital, deverá ser solicitado através do **Tel. (32) 3551-8003** ou encaminhado por escrito , à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco - MG.

**15.8** – Os casos omissos serão dirimidos pela pregoeira, com observância da legislação pertinente, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações, Decreto nº 3.555 de 08/08/2000, Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal n.º 007/05 de 07/01/05 e Decreto Municipal nº 008/2007 de 07/01/05.

**15.9** – Este edital encontra-se afixado no Quadro de Avisos da Câmara Municipal, à Galeria Éden Club, nº 13 – Centro, Visconde do Rio Branco – MG, no site oficial da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco: [www.camaravrb.mg.gov.br](http://www.camaravrb.mg.gov.br) e será fornecido a qualquer interessado.

Visconde do Rio Branco – MG, 23 de junho de 2014.

---

Mariléia Medeiros  
Pregoeira

## **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA**

PROCESSO Nº. 005/2014

Pregão Presencial n 004/2014

### **1. DO OBJETO**

O OBJETO DA PRESENTE LICITAÇÃO É A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO OU LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR (SOFTWARE), NAS ÁREAS DE: PANEJAMENTO DE GOVERNO, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO, CONTROLE INTERNO, COMPRAS E LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO PÚBLICO E FROTAS DESTINADOS A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO – MG.

1.2. Constituem serviços complementares ao objeto conforme descritos no item 1.1 do edital:

- I) Serviços de implantação dos sistemas;
- II) Apoio técnico à distância;
- III) Atualização do sistema;
- IV) Manutenção do sistema;
- V) Serviços avulsos de treinamento;
- VI) Apoio técnico presencial.

### **2. DA JUSTIFICATIVA**

Considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, a administração entende que a melhoria das atividades meio vem propiciando mudanças na administração

Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Atualmente, as áreas gestão fiscal da Administração utilizam soluções para suporte a seus processos de trabalho operando com ferramentas que esperamos manter pelo menos as conquistas adquiridas de um contrato em sua fase final.

Com a implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa, a administração prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epigrafe que permita um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre setores afins tais como: (Contabilidade/Folha de Pagamento, Contabilidade/Tesouraria, Contabilidade/Materiais etc.) tendo sempre em mente o cuidado em observar a vedação ao retrocesso, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais,

Cumpramos destacar que a administração municipal, calçada na experiência vivenciada nos últimos anos, optou por deflagrar procedimento licitatório que contemple todo o sistema de informática da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco.

Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em lotes e/ou consórcios o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado lote, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática da Câmara.

Ademais, com o avanço tecnológico atual, existem no mercado inúmeras empresas que detêm sistemas integrados, com condições de atendimento ao objeto do procedimento licitatório, o que também está a assegurar o seu amplo caráter competitivo.

No tocante a opção de se licitar cessão de uso de software por prazo determinado e/ou adquirir licença permanente, essa opção decorre do fato de que a administração municipal não possui em sua

estrutura organizacional quadro de pessoal capacitado para proceder à manutenção do software após o vencimento do contrato, o que demandaria o dispêndio de custos altíssimos, sobretudo para fazer face às inovações decorrentes de mudanças na legislação, incremento tecnológico, etc.

Ainda, caso optássemos por licitar cessão definitiva de uso de software, tal ato também oneraria sobremaneira a licitação, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira do Município atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a administração municipal ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto.

Outra opção em determinado momento foi considerada, isto é: A possibilidade de adoção de softwares livres e disponíveis no site do próprio governo federal ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) quais sejam, o “e-cidades” e o “prefeitura livre”; entretanto, tais soluções mostram-se incompletas, carecendo de desenvolvimento que é de difícil solução, haja vista que no próprio Estado de Minas Gerais, desconhecemos qualquer caso de sua implantação com resultados satisfatórios para a administração municipal.

Também não se pode olvidar que, caso optássemos pela adoção de software livre, a carência de profissionais capacitados no quadro de pessoal da Prefeitura, implicaria, via de consequência na contratação de consultoria terceirizada o que, decerto, redundariam em ônus maiores que a contratação ora pretendida.

A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

A implantação do Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos e para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos que a isso nos assegure, usando metodologia e critérios estabelecidos pelo Egrégio Tribunal de Contas de Minas Gerais que realizou licitação PRC 28/2009 PRG 24/2009, para contratação de sistema informatizado.

### **3. AVALIAÇÃO DE CUSTO**

Mediante pesquisa de mercado, junto a empresas do ramo, apurou-se o valor médio estimado de R\$ 31.250,00 (trinta e um mil e duzentos e cinquenta reais).

### **4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O julgamento das propostas será o do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, em regime de execução indireta, empreitada por preço global.

### **5. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA**

Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta da seguinte dotação orçamentária no exercício de 2014: 01.031.0101.6002.3390-39 – Manutenção das atividades da Câmara – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica (Ficha 0013).

### **6. PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO**

O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses com fundamento no art. 57, inciso IV, da Lei 8666/93 sendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato.

Os trabalhos serão executados nas dependências da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, localizada à Praça 28 de Setembro, Galeria Eden Clube, 13, Centro, em estrita obediência aos detalhes constantes desse edital e seus respectivos anexos.

### **7. PAGAMENTOS**

O pagamento ficará condicionado ao cumprimento de todos os requisitos do objeto e será efetuado mediante apresentação das notas fiscais emitidas pela Contratada, após a inspeção pelo representante da Câmara.

### **8. INFORMAÇÕES GERAIS**

Os sistemas informatizados que constituem o objeto da contratação devem cumprir integralmente todas as funcionalidade previstas no presente Anexo.

## **9. FORMA E REGIME DE EXECUÇÃO DO CONTRATO**

Os serviços serão executados na forma de execução indireta, pelo regime de empreitada pro preço global, através de contrato de fornecimento do Sistema de Gestão Pública dos serviços relacionados abaixo, conforme especificações técnicas e características mínimas constantes deste Edital como:

- Licenciamento de software pelo período de vigência do contrato;
- Instalação do sistema na infra-estrutura de servidores da Câmara Municipal;
- Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção da Câmara Municipal;
- Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio das áreas inerentes aos sistemas;
- Conversão e migração inicial de dados históricos, envolvendo o processamento de arquivos em formato *txt* fornecidos juntamente com *lei out* e dicionário de dados pelo CONTRATANTE, para que a CONTRATADA realize a conversão dos dados para o novo sistema;
- Treinamento de administradores do sistema;
- Treinamento de usuários;
- Testes de validação do sistema;
- Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;
- Manutenção e atualização de versões.

## **10. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA:**

10.1 - Especificação das funcionalidades comum a todos os sistemas

10.1.1 - Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows NT Server, Windows 2003 Server, Unix, Linux Debian ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação (previsão futura de softwares livres nas estações);

10.1.2 - Preferencialmente Gerenciador de Banco de Dados do tipo Open Source ou Freeware;

10.1.3 – Se o licitante optar por soluções que representem custos e investimentos para o banco de dados (por exemplo ORACLE, MICROSOFT SQL SERVER, DB2 e SYBASE SQL ANYWHERE) ou mesmo para o sistema operacional (por exemplo Sistema operacional Windows) a Câmara Municipal aceitará desde que todos os custos para banco de dados, implantação nos servidores e nas estações de trabalho e de qualquer tipo de licenciamento sejam totalmente arcados pela CONTRATADA;

10.1.4 - Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;

10.1.5 - Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total 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 e função;

10.1.6 - Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador e data da operação;

10.1.7 - Registrar o log da utilização de transações;

10.1.8 - Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

10.1.9 - Ser baseado no conceito de controle de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software/hardware;

10.1.10 - Possuir, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos. Ex: Inclusão de requisição de material e estorno de requisição de material;

10.1.11 - Teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;

10.1.12 - Qualquer relatório pode ser visualizado em vídeo, reiniciar a impressão, imprimir “n” cópias, salvá-lo em meio magnético ou disco rígido, e ainda selecionar a impressora da rede desejada;

10.1.13 - Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

10.1.14 - Assegurar a integração de dados de cada sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções;

10.1.15 - Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;

10.1.16 - Possuir rotinas seguras de backup e restore para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados;

10.1.17 - Integração total entre seus módulos ou funções;

10.1.18 - Possuir teste de consistência dos dados de entrada ( Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, saldos, etc.), impedindo que erros sejam cometidos pelos usuários.

10.1.19 - Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme exigido pelo Tribunal de Contas da União, Lei de Responsabilidade Fiscal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, gerando automaticamente as informações para divulgação na Home-Page Contas Públicas.

10.1.20 - Os software's deverão ser compatíveis com as exigências da Lei no 4.320/1964, Lei Complementar no 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), Lei complementar nº131, de 27 de maio e 2009, das portarias do Tesouro Nacional em especial a portaria nº 437, de 12 de julho de 2012, destacando-se o plano de contas aplicadas ao setor público (PCASP) e as demonstrações contábeis aplicadas ao setor público (DCASP) e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes. Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Unidades da CONTRATANTE simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados.

## **11. DESCRIÇÃO DO OBJETO – ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS**

### **11.1 Plano Plurianual (PPA)**

Permitir a elaboração da proposta parcial do Plano Plurianual (PPA) com os dados específicos da entidade;

Possibilitar que o PPA contenha no mínimo os seguintes anexos:

Listagem dos Programas de Governo com a respectiva codificação, denominação, objetivos, indicadores, ações, resultados esperados e as metas físicas e financeiras para o quadriênio;

Listagem das 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 meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada;

Listagem das Diretrizes ou Macro-objetivos de Governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo;

Possibilitar a geração de todos os quadros do projeto do PPA e da lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação..

### **11.2 Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)**

Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) com os dados específicos da entidade;

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;

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;

Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais e do Anexo de Riscos Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF;

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 407/2011, para fins de consolidação da proposta da LDO:

Demonstrativo I – Metas anuais, 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 VII – Estimativa e compensação da renúncia de receita;

Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;

Demonstrativo IX – Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;

Demonstrativo X – Total das Receitas e Memória de Cálculo;

Demonstrativo XI – Total das Despesas e Memória de Cálculo;

Demonstrativo XII – Resultado Primário e Memória de Cálculo;

Demonstrativo XIII – Resultado Nominal e Memória de Cálculo;

Demonstrativo XIV – Montante da Dívida e Memória de Cálculo;

Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88;

Permitir a inserção dos projetos em andamento, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Obras em Andamento, conforme exigido pelo art. 45, parágrafo único da LRF;

Possibilitar a geração de todos os demonstrativos que compõe o projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.

### **11.3 Lei Orçamentária Anual (LOA)**

Permitir a elaboração da proposta parcial da Lei Orçamentária Anual (LOA) com os dados específicos da entidade;

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;

Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s);

Disponibilizar a listagem das funções e subfunções de governo, conforme especificado na Portaria nº 42/1999 do Ministério de Estado do Orçamento e Gestão;

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;

Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando os identificadores de uso (IDUSO), os grupos de destinação de recursos, as especificações das destinações de recursos, e o detalhamento das destinações de recursos;

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;

Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados;

Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta 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;

Emitir o demonstrativo 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;

Emitir o demonstrativo de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme determina o inciso II, do art. 5º, da LRF;

Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA;

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;

Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei nº 4.320/1964, das quais, além da fixação das despesas, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:

- a) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
- b) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta;
- c) a despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

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;

Possibilitar a geração dos anexos que compõe o projeto da LOA e a lei aprovada, em formato PDF, para fins de consolidação.

#### **11.4 CONTABILIDADE**

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;

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;

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;

Possibilitar a emissão da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme determinam os arts. 16 e 17 da LRF;

Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo;

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;

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 o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como 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;

Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);

Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF;

Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas do plano de contas e seus respectivos saldos, entre outros);

Permitir o cadastramento anual do plano de contas, possibilitando a definição no número de níveis de contas de, no mínimo, 4 (quatro) níveis, estruturados de forma a permitir a especificação dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação e que permita a regular execução contábil;

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;

Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancária, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;

Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores;

Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento:

- Metas Bimestrais de Arrecadação;
- Cronograma de Desembolso;
- Programação Financeira;
- Cotas Mensais;
- Bloqueio ou Reserva Orçamentária;
- Créditos Adicionais;
- Remanejamentos, Transposições e Transferências;

Permitir a integração com o sistema de Pessoal, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;

Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa;

Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração seqüencial e cronológico;

Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio da Instrução Normativa nº 05/2011 do TCEMG – Anexo II;

Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;

Possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de subempenhos ou documento equivalente;

Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho;

Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por:

- Credor/Fornecedor;
- Código/Número do Empenho;
- Dotação ou Ficha Orçamentária;
- Data do Empenho;
- Processo de Compra e/ou Processo Licitatório;
- Requisição de Empenho;
- Fonte de Recursos;
- Unidade Orçamentária;
- Natureza/Elemento da Despesa;

Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;

Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar;

Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar;

Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho;

Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho;

Permitir informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho e subempenhos;

Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra-orçamentárias;

Permitir emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extra-orçamentárias;

Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;

Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa, para ser utilizado como documento auxiliar na verificação do direito do credor ao pagamento;

Permitir a emissão de relatório analítico da programação de pagamentos previstos com a seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data programada para pagamento, valor a ser pago e nome do credor/fornecedor;

Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário;

Possibilitar a inscrição de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964, bem como a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, separando os empenhos processados e os empenhos não-processados, que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;

Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistema financeiro e patrimonial;

Permitir a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado e saldo a pagar;

Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;

Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;

Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;

Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores;

Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado;

Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;

Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;

Possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados;

Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por centro de custo/subprojeto;

Possibilitar a emissão de relatório que demonstre documentos fiscais cadastrados por favorecido e/ou período de liquidação, contendo as seguintes informações: número, data de liquidação e valor do empenho, e ainda número, data e valor do comprovante fiscal;

Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos subempenhos, anulações e complementações, data dos empenhos, subempenhos, anulações e complementações, valor dos empenhos, subempenhos, anulações, complementações, data de pagamento dos empenhos e subempenhos e saldo dos empenhos e subempenhos;

Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor;

Permitir a emissão de relatório contendo as despesas extra-orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor;

Permitir a emissão de relatório contendo as despesas extra-orçamentárias a pagar de exercícios anteriores, por ordem alfabética de credor/fornecedor;

Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por data do documento, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico;

Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra-orçamentárias pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor,

número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, documento fiscal, valor e histórico;

Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;

Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;

Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito);

Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços;

Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;

Permitir a geração de arquivo para importação no programa da Caixa Econômica Federal referente ao Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (SEFIP) de prestadores de serviços;

Gerar arquivos para validação do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) em atendimento a Secretaria da Receita Previdenciária quando solicitado;

Permitir a emissão de relatório para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, contendo as seguintes informações:

- As notas de empenhos pagas, ordenadas seqüencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento da entidade;
- Os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago;
- Os documentos de despesa extra-orçamentária pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extra-orçamentária, a fonte de recursos e o valor;

Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei nº 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei nº 4.320/1964, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, definindo as projetos, atividades e operações especiais, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei nº 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de selecionar o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 12 da Lei nº 4.320/1964 (balanço orçamentário);

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13 da Lei nº 4.320/1964 (balanço financeiro);

Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14 da Lei nº 4.320/1964 (balanço patrimonial);

Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais);

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna);

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração da dívida flutuante);

Gerar relatório que demonstre a apuração dos gastos com a folha de pagamento do Poder Legislativo em atendimento ao artigo 29-A da CF/88;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo SICAM do TCEMG;

Permitir a emissão do comparativo do balanço patrimonial;

Permitir a emissão do quadro de apuração de receitas e despesas;

Permitir a emissão do demonstrativo das aplicações financeiras;

Permitir a emissão do demonstrativo das aplicações financeiras, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada;

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa;

Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido e os valores já recolhidos para o PASEP;

Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos 1 e 2 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;

Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;

Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal - RGF, conforme o Manual de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 407/2011;

Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária - RREO, conforme o Manual de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 407/2011;

Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra-orçamentária realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra-orçamentária realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte;

Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio e arrecadação;

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.txt), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando a importação de dados para o SIACE/LRF - Poder Legislativo; Possibilitar a geração de arquivos de texto (ou pdf) para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas para atender os arts. 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) e arts. 54 e 55 (Relatório de Gestão Fiscal) da LRF e a Lei nº 9.755/1998, regulamentada pela Instrução Normativa TCU nº 28/1999;

Possibilitar geração de arquivos com extensão CSV, elaborados através da codificação de caracteres ISO-8859-1 (ISO LATIN 1), contendo informações obrigatórias definidas no Manual do TCEMG para atendimento ao Sistema Informatizado de Contas dos Municípios (SICOM);

Disponibilizar endereço eletrônico, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo:

- quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;
- quanto à receita: o lançamento e o recebimento de toda a receita das unidades gestoras, inclusive referente a recursos extraordinários.

### **11.5 Tesouraria**

Permitir integração com o sistema de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e dos documentos de despesa extra-orçamentária da folha de pagamento, com as respectivas retenções;

Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;

Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária/borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;

Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;

Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos;

Permitir a emissão de documento de transferência bancária;

Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;

Permitir a emissão de relatório analítico da autorização de pagamentos (ordem bancária) em lotes, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credores/fornecedores, com a funcionalidade de seleção por datas de programação de pagamento e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento;

Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico (ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores;

Permitir o cadastro de cheques com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa;

Permitir estorno de lançamentos contábeis;

Permitir exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível;

Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;

Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;

Permitir a conciliação das contas bancárias no sistema, identificado os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;

Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias;

Permitir o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento;

Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;

Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos;

Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;

Permitir emissão de relatório da execução financeira por período, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários);

Permitir emissão de relatório da execução de numerários, do dia ou mensal, contendo os resultados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);

Permitir emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas;

Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas;

Permitir emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria com as seguintes informações:

data do lançamento,  
conta do plano de contas,  
descrição do lançamento e  
valores lançados a débito e a crédito.

Permitir emissão do Livro Razão, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações:

código da conta,  
descrição da conta,  
data do lançamento,  
histórico do lançamento,  
valores lançados a débito e a crédito e  
saldos inicial e final.

Permitir emissão do Livro de Tesouraria, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações:

data de ocorrência da movimentação,  
histórico da movimentação,  
valor da movimentação,  
indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e  
saldo após o lançamento da movimentação.;

#### **11.6 Licitação e Compras**

Possuir integração com sistema contábil para solicitação de empenho da despesa;

Permitir o cadastramento das solicitações de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados;

Permitir autorizações e reprovação eletrônica das solicitações de compras;

Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;

Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;

Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998)

Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;

Permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;

Permitir cadastramento de descrição dos materiais

Permitir o parcelamento de ordens de compra.

Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;

Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;

Permitir a classificação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos de compras;

Permitir o controle gerencial nos pedidos de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;

Permitir integração total com o sistema de almoxarifado

Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.

Possuir cadastro dos Processos de compra;

Possuir rotina de requisição de compras;

Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços;

Possuir rotina de abertura de exercício;

Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras

Permitir a emissão de relatório de fornecedores de materiais e serviços;

Permitir a emissão de relatório de Proposta Comercial de Preços;

Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;

Permitir a emissão de relatório com Histórico Detalhado das compras;

Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, , serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);

Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência

Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;

Possuir critério de adjudicação da licitação por item ou global;

Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;

Permitir o registro dos valores limites por modalidade de licitação;

Permitir a emissão de relatório da situação Atual das Licitações;

Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;

Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços de Mercado (Registro de Preços);  
Registrar e fazer acompanhamento físico, por item, dos fornecimentos previstos, realizados e restantes;  
Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM)  
Permitir o Cadastro de Documentos exigidos em determinado certame;  
Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade;  
Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral  
Disponer de cadastro único integrado com os demais módulos e sistemas afins; no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento  
Permitir a emissão de Relação de Fornecedores;.

### **11.7 Pregão Presencial**

Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;  
Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;  
Permitir integração total do Cadastro do Pregão com Sistema de Compras/Licitações e Contratos evitando redigitações: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc;  
Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;  
Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;  
Permitir o registro das propostas de preços, com possibilidade de inserção no sistema por Lote ou por fornecedor;  
Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;  
Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;  
Possibilitar que o pregoeiro classifique fornecedores os participantes para rodadas de lances;  
Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);  
Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte  
Permitir a ordenação automaticamente os ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;  
Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;  
Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;  
Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;

### **11.8 Almoxarifado**

Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados  
Emitir requisição de itens para envio ao almoxarifado  
Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;  
Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;  
Permitir a geração de solicitação de materiais.  
Manter o controle efetivo sobre as requisições de materiais.

Assegurar controle de estoque com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64.

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

Permitir a emissão de etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;

Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

Tratar a entrada por devolução de materiais

Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de Compras;

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;

Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;

Registrar as saídas de materiais (por requisição, devolução de compras, transferências entre almoxarifados e outras situações);

Permitir bloqueio da movimentação (entrada ou saída) de determinado período;

Possuir rotina de recebimento e elaboração eletrônica (on-line) das requisições de materiais;

Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;

Permitir a emissão de relatório da posição de estoques, geral ou por grupo/classe/item de materiais, anual ou mensal, consolidado ou por almoxarifado;

Permitir a emissão de ficha de estoque (quantitativo e valor no mesmo relatório);

Permitir a emissão de relação de materiais sem movimentação por período;

Permitir a emissão de relação para conferência de estoque;

Possuir cadastro de unidades de medida;

Possuir cadastro de grupos e classes de serviços;

Possuir cadastro de grupos e classes de materiais;

Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrado aos módulos de Patrimônio, Licitações e Compras e Frotas.

### **11.9 Patrimônio**

Permitir o controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização;

Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual;

Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente;

Permitir a exclusão de bens móveis;

Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);

Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial;

Permitir integração com Sistema de Controle de Estoque de forma a vincular o bem ao cadastro único de itens;

Permitir integração ao sistema contábil permitindo a contabilização automática;

Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;

Permitir que os bens patrimoniais sejam movimentados, dentro do sistema pela sua respectiva identificação;

Permitir o registro do processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;

Permitir a transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens;

Permitir a incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios. Deve, ainda, possibilitar a integração com o módulo de controle de frota;

Possuir cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis, menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas;

Possuir registro e controle dos Bens Patrimoniais Cedidos a Terceiros e por terceiros;

Permitir que mesmo após a baixa dos Bens, seja mantido histórico do bem para posteriores consultas;

Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade;

Permitir a emissão de inventário dos bens patrimoniais;

Permitir a emissão de relatório de Bens por Responsável, contendo os bens sob a responsabilidade e guarda de um respectivo responsável;

Permitir a emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados;

Permitir a emissão de relatório de Movimentação Sintética de Bens da seguinte forma: saldo anterior e atual, entradas e saídas por conta contábil de natureza patrimonial;

Permitir a emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações;

Possuir cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens;

Permitir a emissão de relatório das existências físicas;

Possuir cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características peculiares que identifiquem os imóveis.

Permitir a transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro;

Permitir Baixa de Bens, diferenciando as resultantes e as independentes de execução orçamentária.

Possuir rotina de valoração dos bens através de reavaliação;

Permitir que todos os relatórios sejam emitidos formato texto (txt);

Permitir a emissão de relatório contendo os Bens Imóveis;

Permitir a emissão de relatório contendo os Veículos;

Permitir o cadastro de seguros dos bens patrimoniais;

Permitir a transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor

Permitir a emissão de inventário sintético de bens patrimoniais

Possuir rotina de Encerramento, utilizada para bloquear os bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição);

Possuir cadastro de grupos e classes pertencentes à classificação de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com sistema de materiais e serviços ;

Possuir cadastro de fornecedores integrado com o Módulo de Licitações e Compras

Possuir cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.);

Possuir cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.);

Possuir cadastro de usuários do sistema;

Permitir alteração de senhas de acesso de usuários;

#### **11.10 Controle de Frotas**

Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) integrado com sistemas de Compras, Licitações e Estoque;

Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município;

Permitir o cadastro de componentes (peças e acessórios) do veículos, consistindo com sistema de materiais,

Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora);

Permitir o cadastro dos motoristas;

Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;

Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;

Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do solicitante que requisitou o veículo, do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;

Permitir a apuração, mediante relatório(s), do fornecimento de combustível por veículo;

Integrar ao controle de bens móveis, gerenciando os veículos ou máquinas do patrimônio público.

Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle de veículos e máquinas a saber:

Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;

Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas;

Troca de Pneus – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;

#### **11.11 PESSOAL**

Possuir cadastro de servidores com no mínimo:

- Dados pessoais: Nome completo, sexo, nascimento, filiação, nacionalidade, naturalidade, estado civil, nome do cônjuge, endereço, Telefone, email;

- Documentação: CI, CPF, PIS/Pasep, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, CTPS, Registro profissional da categoria, Certificado de Reservista;

- Dados da admissão: forma de recrutamento, Edital do concurso, classificação no concurso, data da nomeação, ato de nomeação, data da posse, período do estágio;

- Tabela salarial - Nível e grau ou símbolo;

- Cargo efetivo , Cargo em comissão, Função;

- Dados adicionais: CPF do cônjuge, Data de Nascimento do cônjuge, Local de trabalho, dotação orçamentaria, Horário de trabalho, informação se pertence ao magistério;
  - Dados para pagamento: Forma, Banco, agencia e conta;
  - Informações para RAIS/SEFIP: vinculo, tipo de admissão, tipo de salário, grau de instrução, raça/cor, tipo de deficiência, Carga horária: mensal, semanal e diária, CBO, Categoria para SEFIP, indicador de exposição a agente nocivo;
  - Informação dos Dependentes: nome, sexo, nascimento, tipo de dependência, grau de instrução;
- Possuir cadastro da tabela salarial, de acordo com Legislação Municipal.
- Possuir cadastro de cargos e funções com informações de número de: vagas previstas, CBO, escolaridade exigida, carga horária, dados da Lei de criação/alteração.
- Possuir cadastro de contagem de tempo de trabalho anterior, permitindo registrar informações do empregador, período trabalhado, tempo de trabalho e regime previdenciário.
- Permitir o cadastro de todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, possibilitando a inclusão de mais de uma pensionista por servidor.
- Permitir registrar históricos de eventos profissionais, atos de elogio, advertências, punição e outras ocorrências, individualmente.
- Permitir o registro da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
- Permitir registrar, bem como gravar histórico das movimentações dos servidores como, afastamentos, férias, rescisões, férias premio, avaliação de desempenho.
- Registrar a concessão de diárias.
- Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedido.
- Possibilitar reajustes salariais globais e parciais, permitindo controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento, preservando a integridade dos dados oficiais.
- Controlar automaticamente o pagamento proporcional aos dias trabalhados para as admissões, maternidade, férias.
- Permitir o lançamento coletivo de Proventos/Descontos e individualmente por nome ou matricula e por código do Provento/Desconto.
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, através de códigos permanentes.
- Permitir o registro de convênios e empréstimos (parcelados ou fixos) que tenham sido consignados em folha, controlando automaticamente a baixa das parcelas. Possibilitar a impressão da parcela atual e o total das parcelas no contra-cheque
- Possibilitar o cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, permitir ainda fazer o controle de valores mínimos e máximos.

Possuir o calculo automático dos benefícios concedidos por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, e outros), possibilitando o somatório de tempo averbado a de dedução de afastamentos e faltas.

Permitir o cálculo automático dos proventos e descontos, inclusive proventos ou descontos que tenham incidência sobre os demais, inclusive dos encargos patronais.

Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio com a Câmara, a partir de layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento: como empréstimos bancários, farmácias, cooperativas etc.

Permitir a exclusão coletiva de eventos, possibilitando filtrar por grupo, cargo, função, unidade ou ainda por dotação orçamentária.

Possibilitar a importação da apuração da frequência dos servidores dos diversos setores. Através de layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento.

Permitir a importação para o calculo da folha de pagamento dos arquivos de registro de frequência , gerados pelo sistemas de ponto, de acordo com layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento.

Possuir cálculo automático de rescisões de contrato de trabalho e demissões, possibilitando o cálculo individual ou coletivo, junto ou em separado da folha de pagamento mensal.

Possibilitar o calculo de adiantamento de 13º salario junto ou em separado da folha normal do mês, com contabilização automatica.

Possibilitar o calculo automático das pensões judiciais, através do cadastro das verbas com fórmulas de acordo com adeterminação judicial;visando opagamento mensal e por ocasião de férias,13º ; debitando para o servidor e creditando para o beneficiário.

Permitir o cálculo de Folha Complementar para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento ou para pagamento de diferenças do mês anterior,inclusive para pagamento de diferença de reajuste retroativo,com os encargos devidos.

Possibilitar o recálculo da folha de pagamento de meses anteriores, para apuração de diferenças a serem pagas no mês atual, possibilitando ainda o lançamento automático dos valores apurados.

Possuir mensagem de alerta para servidores com término de contrato dentro do mês sem a informação de rescisão , durante o cálculo geral da folha de pagamento.

Controlar valores líquidos a receber negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente.

Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual em relação ao cálculo de folhas anteriores, possibilitando comparar uma única verba ou o total a receber, com crítica quando aos valores divergentes.

Permitir geração de arquivos para o pagamento de servidores, para instituição(es) financeira(s) conveniada (s) com a administração.

Possuir integração com o Sistema de Contabilidade que permita a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento, com as informações das naturezas de despesas, previstas no anexo II da IN 15 de 2011 – TCE/MG.

Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica e sintética, ordem de pagamento bancária, apuração de recolhimento ao(s) regime(s) previdenciário(s) e ao FGTS.

Permitir a geração de relatório de servidores, que permita exportar dados para planilhas eletrônicas. Neste deve constar dados cadastrais dos funcionários, com no mínimo as seguintes informações: Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade, filiação, endereço, dependentes, dados bancários, documentos, lotação, vínculo.

Permitir listar o histórico (geral ou individual) de eventos profissionais e outras ocorrências, possibilitando ao operador selecionar um único evento e ainda selecionar o período.

Possuir relatório para controle de adicional de tempo de serviço (anuênio, quinquênio, e outros), que conste também informações do somatório de tempo averbado e de dedução de afastamentos e faltas e o tempo líquido em dias.

Possuir quadro de controle vagas por lotação (previsto e realizado).

Permitir a emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento.

Permitir a emissão de gráficos e relatórios das admissões/demissões, podendo selecionar ou não por lotação.

Permitir a geração de informações mensais e anuais como SEFIP; CAGED; DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente.

Gerar e importar arquivos que permitam o crédito do Pasep em folha de pagamento, junto ou em separado da folha mensal.

Gerar arquivo para cálculo atuarial, conforme layout determinado pelo órgão, considerando as informações de tempo anterior.

Gerar os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP (MANAD).

Permitir a emissão do PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário, individual ou por grupo de funcionários.

Gerar e emitir planilhas eletrônicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado.

Permitir a captação e manutenção (inclusão, alteração e consulta) de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica.

Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos.

Controlar os dependentes de servidores, realizando a sua baixa em relação ao imposto de renda e salário família automática, na época e nas condições legais devidas.

Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias.

Efetuar o controle de férias, acompanhando os períodos aquisitivos, escala de férias emitindo recibo e aviso de férias.

Permitir emitir relatórios somente da folha complementar.

Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade.

Emitir ficha de registro de frequência, com as informações de faltas, afastamentos, férias, além dos sábados, domingos e feriados.

Permitir a emissão de relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos, demitidos, férias e afastamentos.

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS.

Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Previdenciários ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente.

Permitir a emissão de contra cheques via internet e/ou intranet.

Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contra cheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época.

Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil.

#### **11.12 Controle Interno**

Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na administração, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade da administração;

Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, com a opção de permitir sua impressão e efetuar consultas;

Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis, permitindo assim a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno;

Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina os arts. 31 e 74 da CF/88. Para isso, o sistema deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial;

Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCEMG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04;

Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, possibilitando ao Controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos no cumprimento de sua missão, de forma a contribuir para independência das atividades, objetivando a otimização do seu trabalho;

Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no sistema de controle interno;

Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da administração ou que a administração julgar conveniente;

Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno;

Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão;

Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;

Permitir a vinculação dos usuários do sistema aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta;

Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas;

Possuir modelos de check-list, para as principais rotinas da administração pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA;

Permitir ao Controle Interno o acompanhamento dos gastos com Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas.

## ANEXO II MODELO DE CREDENCIAMENTO

### PROCURAÇÃO

A (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) e Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere amplos poderes para junto à Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco, praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade **Pregão nº ...../2014**, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, oferecer recurso, receber e dar quitação, podendo ainda substabelecer, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura.

Reconhecer firmas(s)

## ANEXO III

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa ....., CNPJ nº ....., **DECLARA** junto à Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco – MG, para fins de participação no procedimento licitatório sob a modalidade de PREGÃO nº ...../....., cumprir plenamente todos os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520/2002, e de acordo com o disposto no respectivo Edital.

**DECLARA** ainda, estar ciente e que sujeita-se à “**responsabilidade administrativa, civil e penal**”, nos casos de falsa declaração.

Local, data e assinatura.

Nome legível:..... Identidade:..... Expedida por .....

**ANEXO IV**  
**DECLARAÇÃO**

A empresa ....., CNPJ nº ....., sediada no endereço ....., **DECLARA**, sob as penas da Lei, que não possui em seu quadro de trabalho, nenhum funcionário com as seguintes características:

- a) Ter menos de 18 (dezoito) anos de idade, e exercer atividades noturnas, perigosas ou insalubres;
- b) Ter menos de 14 (quatorze) anos de idade, e exercer qualquer atividade em nossa empresa;

**Ressalva:** emprega menor, a partir de 14 anos na condição de aprendiz ( ) sim ( ) não.  
..... de ..... de 20 .....

---

Local, data e assinatura.

Nome legível:..... Identidade:..... Expedida por .....

## ANEXO V

### MINUTA DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

MINUTA DO CONTRATO Nº \_\_\_\_/2014 QUE ENTRE SI  
CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO  
RIO BRANCO E A  
EMPRESA.....

A **CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO**, pessoa jurídica de direito público, CNPJ 26.140.756/0001-20, com sede à Praça 28 de Setembro, Praça 28 de Setembro, Galeria Éden Clube, nº 13, centro, Visconde do Rio Branco – MG, neste ato representado por seu Presidente **PAULO ANTÔNIO MOREIRA**, brasileiro, casado, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa....., estabelecida ....., CNPJ ....., representada por .....doravante denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato de Prestação de serviços em conformidade com a licitação modalidade PREGÃO, nº 004/2014, Processo nº 005/2014, e com a proposta respectiva, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO

O objeto deste instrumento é *CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO OU LICENCIAMENTO DE USO DE PROGRAMA DE COMPUTADOR (SOFTWARE), NAS ÁREAS DE PLANEJAMENTO DE GOVERNO, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTOS*, e demais serviços acessórios descritos no Edital, respeitadas as normas e condições constantes do Processo Licitatório, e aquelas constante da proposta apresentada, as quais aceitas pelas partes incorporam-se a este instrumento, independente de transcrição.

#### CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS

2.1 - O valor global do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), pela prestação dos serviços, inclusos todas as demais despesas que venham ocorrer, com pagamentos mensais de acordo com o seguinte cronograma:

		Valor Unitário		Valor Total	
		Mensal	Anual	Mensal	Anual
1	<b>Preço Total (2+3)</b>				
2	<b>Preço de Locação</b>				
2,1	Planejamento de Governo				
2,2	Contabilidade Pública				
2,3	Tesouraria				
2,4	Recursos Humanos e Folha de Pagamento				
2,5	Controle Interno				
2,6	Compras e Licitações				
2,7	Almoxarifado,				
2,8	Patrimônio Público				
2,9	Controle de Frotas				
3	<b>Preço Horas técnicas</b>		100 hs	R\$/h	
				R\$/ano	

2.2 – O valor do contrato poderá ser reajustado mediante iniciativa da Contratada, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, a contar da assinatura do contrato, tendo como base a variação do índice INPC ou outro que venha a substituí-lo.

### **CLÁUSULA TERCEIRA: DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1 - A CONTRATADA obriga-se a prestar os serviços descritos no Edital, Termo de Referências e seus Anexos, sob pena de aplicação das sanções previstas na Cláusula Oitava deste instrumento.

3.2 – O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas da Câmara Municipal.

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

a) planejamento da instalação;

b) instalação dos módulos ou componentes;

c) parametrização;

d) testes unitários e integrados;

e) carga de dados oriundos de conversão ou migração dos sistemas já existentes;

f) geração de documentação de todas as etapas.

3.4 - A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela CÂMARA MUNICIPAL.

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

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

3.7 - Os prazos e condições para a execução dos serviços serão os constantes no edital, ou àqueles informados pelo licitante na proposta comercial.

3.8 - O prazo total para execução do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela CÂMARA MUNICIPAL.

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

3.10 - O sistema deverá possuir as características mínimas descritas no Anexo I do edital.

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

3.12 - Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, na forma prevista no Anexo I – “Termo de Referência” do edital.

3.13 - A subcontratação será possível mediante aprovação, por escrito, da CÂMARA MUNICIPAL.

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

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

3.16 - A CONTRATADA deverá manter os seguintes serviços de atendimento ao usuário:

a) via internet, 24/7 (vinte e quatro horas, sete dias na semana);

b) via telefone, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias na semana).

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

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

3.19 - Os serviços de implantação dos sistemas serão executados nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL DE VISCONDE DO RIO BRANCO, Localizada à Praça 28 de Setembro, Galeria Eden Clube, n. 13, Centro, em Visconde do Rio Branco/MG.

### **CLÁUSULA QUARTA: DO PAGAMENTO**

4.1 - O pagamento será efetuado mediante a quitação da Nota de Empenho correspondente, com vencimento previsto em até 10 dias após a emissão da Nota Fiscal

4.2 - Caso ocorra, a qualquer tempo, a rejeição de qualquer serviço, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pela CONTRATADA, sem que ocorram multas por parte da CONTRATADA.

4.3 – Para o recebimento a CONTRATADA deverá sempre comprovar estar em dia com as obrigações sociais, INSS e FGTS, conforme disposição constitucional.

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

#### **CLÁUSULA QUINTA: DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas com a execução deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:

**01.031.0101.6002.3390-39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.**

#### **CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES**

I – Da CONTRATADA:

a – Executar os serviços, objeto deste Pregão, de acordo com as legislações vigentes que regem o assunto e conforme Anexo I;

b – Responsabilizar-se civil e administrativamente, por danos e/ou prejuízos causados pela CONTRATADA, seus empregados ou prepostos, à CONTRATANTE ou a terceiros, no exercício do presente contrato respeitado a ampla defesa;

c – Reparar, corrigir, remover, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução;

d – Emitir as notas fiscais dos serviços executados no período e apresentá-las no endereço da CONTRATANTE;

e – Comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer irregularidade que ocorrer durante a vigência deste instrumento;

f – Utilizar pessoal capacitado para o exercício da função, responsabilizando-se pelos encargos gerados pela contratação deste pessoal;

g – Manter, durante a vigência deste Contrato, as condições de habilitação.

II – Da CONTRATANTE

a – comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do contrato, informando, após, à CONTRATANTE tal providência;

b – promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;

c – fiscalizar a execução do contrato, informando à CONTRATANTE para fins de supervisão;

e – efetuar o pagamento no devido prazo fixado na CLÁUSULA QUARTA deste Contrato.

#### **6.1 – Das Obrigações específicas**

##### **6.1.1 - A CÂMARA MUNICIPAL obriga-se a:**

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

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

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

d) alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos;

e) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados;

f) disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente apropriado (mesa, cadeira, etc.);

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

h) alocar equipe com pelo menos 1 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho da equipe da CONTRATADA.

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

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

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

- c)** prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a CÂMARA MUNICIPAL recusá-las caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato, nos ditames editalícios ou na normatização aplicável à matéria;
- d)** fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;
- e)** executar os trabalhos com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações e dados pela CÂMARA MUNICIPAL;
- f)** instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da CÂMARA MUNICIPAL, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;
- g)** cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros que venham a ser fixados pela CÂMARA MUNICIPAL;
- h)** dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da CÂMARA MUNICIPAL;
- i)** encaminhar relatórios dos trabalhos toda vez que solicitar o responsável pelo Setor de Compras da Câmara Municipal de Formiga ou setor por ele especificado;
- j)** observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como empresa legalmente habilitada na prestação dos serviços objeto deste Contrato;
- k)** observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo deste Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a CÂMARA MUNICIPAL de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;
- l)** reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pela CÂMARA MUNICIPAL;
- m)** manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a CÂMARA MUNICIPAL, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;
- n)** coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade técnica dos serviços;
- o)** cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;
- p)** executar os serviços contratados dentro do cronograma estabelecido e alocar recursos para tal fim;
- q)** indicar, no ato da assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante a CÂMARA MUNICIPAL e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao Contrato;
- r)** disponibilizar em sua equipe, responsável pelos trabalhos junto à CÂMARA MUNICIPAL, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado;
- s)** dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos;
- t)** ao final do contrato, ou em caso de rescisão contratual, gerar arquivos (digitais), em formato TXT em linguagem SQL e XML, como toda a base de dados, informando em documento apropriado, em anexo, a função/relacionamento de cada informação, permitindo conhecimento total do relacionamento e estrutura de dados, para uso posterior, devendo este item ser obedecido num prazo de 15 (quinze) dias.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA**

7.1 – A Vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data de sua assinatura, sem prejuízo dos acréscimos de até 25% (vinte e cinco por cento) ou supressões previstos nos §§ 1º e 2º do artigo 65 da Lei 8.666/93;

7.2 – O prazo poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses com fundamento nos termos do artigo 57, IV, da Lei nº 8.666/93, mediante Termo Aditivo, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à Câmara Municipal as condições contratuais e o valor cobrado.

## **CLÁUSULA OITAVA: DAS PENALIDADES**

8.1 - Fica estipulada a multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor global deste contrato, a ser paga pela parte que infringir qualquer cláusula aqui contida e der causa à imediata rescisão deste instrumento.

8.2 – Suspensão do direito de contratar com a Câmara Municipal pelo prazo de 01(um) ano, na hipótese de reiterado descumprimento das obrigações contratuais.

8.3 – Declaração de Inidoneidade para contratar com a Administração Pública.

8.4 – Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao fornecedor em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

## **CLÁUSULA NONA: DA RESCISÃO**

Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente total ou parcialmente nos casos previstos nos incisos I a XVII do Art. 78, da Lei Federal nº 8.666/93, e amigavelmente nos termos do Art. 79, Inciso II, combinado com o Art. 78 da mesma Lei.

## **CLÁUSULA DÉCIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

10.1 - São condições gerais deste Contrato:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA PUBLICAÇÃO**

A CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato no Informativo da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco em forma resumida, em obediência ao disposto no Parágrafo Único do Art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DO FORO**

Fica eleito o foro de Visconde do Rio Branco para dirimir dúvidas na aplicação deste Contrato com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que possa traduzir.

E, por estarem ajustadas, assinam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam.

Visconde do Rio Branco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

**PAULO ANTÔNIO MOREIRA**  
Presidente da Câmara  
Municipal de Visc. Rio Branco

*Contratado*

Testemunha

Testemunha

1. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

2. \_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

## ANEXO VI – Proposta Opcional

A empresa \_\_\_\_\_,  
 com sede à \_\_\_\_\_,  
 com o telefone de contato (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, vem apresentar proposta para o objeto da presente licitação.

Declara estar de acordo com os termos do Edital de Pregão n 004/2014.

Na eventualidade de ser considerada vencedora da presente licitação, indica para assinatura do contrato o seu representante legal Sr (a). \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, portador(a) do CPF n. \_\_\_\_\_.

### 1 – Proposta

		Valor Unitário		Valor Total	
		Mensal	Anual	Mensal	Anual
<b>1</b>	<b>Preço Total (2+3)</b>				
<b>2</b>	<b>Preço de Locação</b>				
2,1	Planejamento de Governo				
2,2	Contabilidade Pública				
2,3	Tesouraria				
2,4	Recursos Humanos e Folha de Pagamento				
2,5	Controle Interno				
2,6	Compras e Licitações				
2,7	Almoxarifado				
2,8	Patrimônio Público				
2,9	Controle de Frotas				
3	<b>Preço Horas técnicas</b>		100 hs	R\$/h	
				R\$/ano	

**2 – Concordamos e aceitamos todos os termos do edital.**

**3 – Todas as despesas estão inclusas no preço ofertado.**

**4 – Validade mínima da proposta: 60 (sessenta) dias.**

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

\_\_\_\_\_  
 Representante Legal  
 Carimbo do CNPJ

## **RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

*Processo nº 005/2014  
Pregão Presencial nº 004/2014*

RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_

DDD-TEL/FAX: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_ CONTATO: \_\_\_\_\_

Recebi da Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Visconde do Rio Branco-MG, o Edital referente ao Pregão Presencial nº 004/2014, cuja realização se dará às 09:30 horas (horário de Brasília), do dia 03/07/2014, na sede da Câmara Municipal à Praça 28 de Setembro, Galeria Éden Clube, nº 13 – Centro – Visconde do Rio Branco-MG.

Edital composto de:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Modelo de Credenciamento

Anexo III – Modelo Declaração Cumprimento dos Requisitos de Habilitação

Anexo IV – Modelo Declaração de Emprego de Menores

Anexo V – Minuta de Contrato

Anexo VI – Modelo de Proposta (Opcional)

Visconde do Rio Branco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Assinatura: \_\_\_\_\_

**Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa deverá repassar este formulário/recibo, devidamente preenchido, para a Comissão de Licitação, no ato do recebimento do Edital ou através do Fax: (32) 3551-8000.**

<b>OBS.: A NÃO REMESSA DESTE RECIBO, EXIME A COMISSÃO DE LICITAÇÃO DA COMUNICAÇÃO DE EVENTUAIS RETIFICAÇÕES OCORRIDAS NO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO, BEM COMO DE QUAISQUER INFORMAÇÕES ADICIONAIS.</b>
--