



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

EDITAL DE LICITAÇÃO **PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 001/2016** **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2016** **TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

A Câmara Municipal de Mutum/MG, situada à Rua D. Cavati, 391 em Mutum - MG, por meio da Comissão Permanente de Licitação, torna público que se encontra aberto o Presente Certame Licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** e regime de execução indireta, regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente no que couber, as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, Lei complementar 123/06 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos que dele fazem parte.

Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço abaixo mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Reuniões da Câmara Municipal de Mutum situada à Rua D. Cavati, 391 em Mutum – MG, no dia **12/04/2016, às 13:00 horas** e será conduzida pela Pregoeira Sra. Teresa Maria Garcia de Arruda, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe. Se não houver expediente ou ocorrer fato superveniente que impeça a realização da sessão na data prevista, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

Na ausência ou impedimento do pregoeiro indicado no item anterior, este pregão deverá ser conduzido por pregoeiro oficialmente capacitado e nomeado para este fim.

Visita Técnica - 08/04/2016

Horário: de 12:30 horas às 16:00 horas

I - DO OBJETO

1.1 - Constitui objeto deste, a contratação de empresa para Locação de Sistemas, Conversão das Bases de Dados dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Compras, Almoxarifado, Portal da Transparência e Patrimônio, bem como assistência técnica e treinamentos para os setores de: Orçamento / Contabilidade / Tesouraria, Pessoal, Compras e Licitações / Pregão Presencial, Controle Interno, Controle de Frotas, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio Público, de acordo com as necessidades da Administração, a serem utilizados pela Câmara Municipal, conforme descrição constante do Termo de Referência, anexo I.

II - DA PARTICIPAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

2.1 Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.1.1 Às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, será concedido tratamento favorecido, diferenciado e simplificado, em consonância com a Lei Complementar n.º 123/2006, de 14 de dezembro de 2006, devendo manifestar por meio de declaração, conforme modelo Anexo IV.

2.1.2. A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção prevista no capítulo XIII deste edital.

2.1.3. A declaração descrita no item 2.1 deverá ser entregue fora dos envelopes proposta e documentação.

2.1.4. Até o 5º (quinto) dia útil antes da data fixada para a entrega dos envelopes, QUALQUER PESSOA poderá impugnar o ato convocatório desta licitação por irregularidades na aplicação da Lei 8.666/93 consolidada, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

2.1.5 Até o 2º (segundo) dia útil antes da data fixada para a entrega dos envelopes, O LICITANTE poderá impugnar as falhas ou irregularidades que viciaram o edital, sob pena de decadência do direito, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113.

2.1.6 Acolhida a impugnação contra o Edital este será corrigido e será designada nova data para a realização do certame, salvo quando esta não implicar na formulação das propostas.

2.1.7 As impugnações deverão ser protocoladas junto ao Protocolo Geral da Câmara, sob pena de não conhecimento da mesma.

2.1.8 É vedada a licitante a utilização de impugnação sem qualquer fundamento ou de natureza meramente protelatório ou que vise a tumultuar o procedimento licitatório. Identificado tal comportamento, poderá o Pregoeiro, se for o caso, a autoridade superior, arquivar sumariamente os expedientes, bem como aplicar as penalidades cabíveis, na forma da lei.

2.1.9 As impugnações interpostas fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente não serão conhecidos.

III - DO CREDENCIAMENTO

3.1 Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga modelo Anexo II.

3.2 - O representante legal e o procurador deverão identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

3.3 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

3.4 - A ausência do representante devidamente credenciado importará a imediata exclusão da licitante na etapa de lances verbais.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

IV - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

- 1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo Anexo III do Edital deverá ser apresentada fora dos envelopes n.º. 1 e 2.
- 2 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, CNPJ e endereço, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE Nº 01 - “PROPOSTA DE PREÇOS”
PROCESSO LICITATÓRIO: 001/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016
CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM**

**ENVELOPE Nº 02 - “DOCUMENTAÇÃO”
PROCESSO LICITATÓRIO: 001/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016
CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM**

- 3 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.
- 4 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Tabela de Notas ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

V - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE PROPOSTA

- 1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:
 - a) nome, endereço, CNPJ;
 - b) número deste Pregão;
 - c) descrição clara e completa dos serviços, objeto da presente licitação, em conformidade com as especificações do Termo de Referência - Anexo I;
 - d) valor mensal e global da proposta (por extenso), em moeda corrente nacional, com máximo de 02 (duas) casas decimais após a vírgula, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, tributos de qualquer natureza, mão-de-obra, transporte, obrigações trabalhistas e demais despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o serviço, objeto da presente licitação, considerando-se que a prestação do serviço ocorrerá na sede da Câmara Municipal;
 - d.1) Na Proposta de Preços, deverá constar, além do preço GLOBAL/ano;
 - d.2) Valor mensal unitário e total de cada sistema, conforme itens do termo de referência;
 - d.3) Valor de implantação e treinamento, por sistema e total;
 - e) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

2 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, durante a vigência do contrato a ser firmado, podendo ocorrer alterações conforme previsão no artigo 58, § 1º e 2º da Lei Federal 8.666/93 e reajuste decorrido 12 (doze) meses, sendo este por índice oficial vigente.

VI - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE - DOCUMENTAÇÃO

1 - O Envelope "Documentação" deverá conter os documentos a seguir relacionados, em cópias, acompanhado dos originais para autenticação pela equipe técnica ou mediante cópia autenticada, os quais dizem respeito a:

1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.
- c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem.
- d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.
- e) Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir.

1.1.1 - Não será necessário, constar do envelope "Documentos de Habilitação", os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" do subitem 1.1 e 2.3. do título II deste edital, se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b) Certidão negativa ou certidão positiva com efeitos de negativa, expedida conjuntamente pela Receita Federal do Brasil, fazendo prova da regularidade fiscal de todos os tributos federais, inclusive contribuições previdenciárias, tanto no âmbito da Receita Federal quanto no âmbito da Procuradoria da Fazenda Nacional, nos termos da Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014, alterada pela Portaria MF n. 443, de 17 de outubro de 2014.
- c) Prova de regularidade junto ao FGTS: Certidão de Regularidade de Situação.
- d) Prova de regularidade junto à Fazenda Municipal do licitante: Certidão Negativa de Débito ou equivalente.
- e) Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual - Certidão Negativa de Débito ou equivalente;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da CLT, Iho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.
- g) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Relação com o nome dos funcionários da proponente que formarão a equipe técnica diretamente responsável pela execução do objeto licitado, acompanhada dos currículos, diplomas ou certificados ou declaração ou registro ou outro documento oficial idôneo, capaz de comprovar a graduação da equipe técnica.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

b) Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado o serviço relativo ao objeto desta licitação, compatíveis em quantidades e prazos, devidamente assinado pelo representante legal e em papel timbrado do emissor.

b.1) Caso a licitante não possua um único atestado com todos os sistemas que compõem o objeto licitado poderá apresentar atestados separados, desde que o conjunto apresentado incorpore todos os sistemas licitados.

b.2) Pretende a administração contratar produtos já desenvolvidos, que demandem pouca intervenção da empresa vencedora, razões pela qual solicita a comprovação de experiência da mesma em todas as áreas pretendidas.

c) Declaração de que é a desenvolvedora das ferramentas propostas e que garante a sua continuidade pelo período de até 05 (cinco) anos.

c.1) Tratando-se de representante comercial, deverá ser apresentada declaração da empresa desenvolvedora, responsabilizando-se SOLIDARIAMENTE pela garantia da continuidade da ferramenta por um período de até 05 (cinco) anos.

d) Atestado de Visita Técnica – conforme Termo de Referência - ANEXO IX.

1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO- FINANCEIRA

1.4.1. Certidão negativa de falência ou Recuperação Judicial e Extra Judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

1.4.2 Balanço Patrimonial e DRE – Demonstração do Resultado do Exercício, correspondente ao último exercício social encerrado, na forma a seguir:

a) Tratando-se de Sociedade Anônima, publicação em Diário Oficial ou jornal de grande circulação, acompanhado das respectivas demonstrações de Conta de Resultados. No caso de sociedades civis, o balanço e demonstrações contábeis deverão ser apresentados na forma da legislação civil competente.

b) Os demais tipos societários deverão observar a seguinte distinção:

b.1) Os tipos societários não sujeitos à Escrituração Contábil Digital – ECD deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, devidamente registrados na Junta Comercial do Estado da sede da licitante, em cópias das folhas do Livro Diário, contendo termos de abertura e encerramento, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

b.2) Os tipos societários obrigados à Escrituração Contábil Digital – ECD consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC deverão apresentar cópias autenticadas do referido Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, tempestivamente assinados pelo representante legal da empresa e profissional de contabilidade habilitado, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por Índices Oficiais quando encerrados a mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, juntando a estes os seguintes documentos, também referentes ao último exercício social encerrado:

I. Cópia do Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;

II. Cópias dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

III. Cópias do Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED;

IV. Cópia do Requerimento de Autenticação de Livro Digital averbado/registrado junto ao Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante.

c) As empresas recém constituídas que não completaram um exercício social deverão apresentar Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil de abertura, assinados por profissional legalmente habilitado e pelo representante legal da empresa.

d) A comprovação da boa situação financeira do concorrente será avaliada pelo Índice de Liquidez Geral (ILG), e de liquidez corrente (ILC), maior ou igual a 01 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo ou mediante comprovação de patrimônio líquido de 10% do valor da proposta vencedora da licitação.

LG – maior ou igual a 1.

ILC - maior ou igual a 1.

$$\text{ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}}$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}}$$

e) Se necessária atualização do balanço e do capital social deverá ser apresentada, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;

f) Prova de inscrição do Responsável Contábil pela empresa junto ao Conselho Regional de Contabilidade de sua competência;

1.4.3 Nos termos do § 5º do artigo 31, Lei 8666/93, os índices de liquidez são exigidos, considerando-se que para cada R\$ 1,00 de dívida a empresa proponente tenha no seu ativo, no mínimo R\$ 1,00 para o cumprimento das obrigações decorrentes da contratação.

1.5 - OUTROS

a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, modelo anexo;

b) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e da proposta, modelo anexo;

c) Declaração que a licitante não possui nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Mutum, modelo anexo.

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

2.1 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

2.2. As certidões retiradas pela Internet terão sua autenticidade verificada nos sites dos órgãos expedidores.

VII - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

1 - No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame, com duração máxima prevista em 30 (trinta) minutos.

2 - Após os respectivos credenciamentos, as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e a declaração de enquadramento nos benefícios da lei complementar 123, de acordo com o estabelecido no Edital, e em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a) Que não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;

b) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

4 – As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a) Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.

b) Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

c) A critério do pregoeiro, a mesma poderá estabelecer o intervalo mínimo de valor entre os lances a serem ofertados.

4.1 - Para efeito de seleção será considerado **o menor preço global**.

5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor.

6 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

7- Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº. 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

11 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

12 - Se a oferta não for aceitável ou, se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

VIII - DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer, deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

IX - DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DOS SERVIÇOS

1 - A Contratada deverá executar os serviços de acordo com a programação e solicitação estabelecida pela Contratante, observada as condições estabelecidas no Termo de Referência - Anexo I.

2 - A Contratada deverá fornecer relatório de atividades desenvolvidas pelos técnicos envolvidos no trabalho.

3. O prazo para execução dos serviços é de 12 (doze) meses consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, Inciso IV da Lei Federal nº. 8.666/93 em até 60 (sessenta) meses.

4. O prazo máximo para início dos serviços, a partir da data de assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis e para os demais, conforme abaixo:

4.1. **Instalação física e implantação**, prazo máximo 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, devendo a empresa contratada disponibilizar técnicos em quantidade necessária para o cumprimento da instalação;

4.2. **Prazo para treinamento e adequação dos sistemas**, em até 20 (vinte) dias após o início da implantação, devendo a empresa contratada oferecer técnicos aptos para o treinamento de turmas de até 05 (cinco) funcionários cada uma, de acordo com as necessidades do Contratante;

4.3. **Prazo para início da operacionalização dos sistemas** será de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato e autorização de implantação. Podendo ser prorrogado pelo prazo de até mais 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado pela contratada e obtido o aceite da Câmara.

5. Os sistemas serão implantados na sede da Câmara Municipal, e nos locais de indicação da mesma, sendo todos dentro do Município de Mutum.

5.1 A contratada deverá garantir o funcionamento do objeto do contrato, a todos os sistemas implantados, compreendendo migração/conversão de dados, sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência deste termo e aditivos que lhe forem incorporados.

5.2 Após a vigência, pelo período prescricional, permitir o acesso aos sistemas para visualização e extração de arquivos, relatórios, demonstrativos contábeis, livros diário e razão e quaisquer tipo de dados e informações pertinentes aos movimentos lançados e/ou processados a vigência do contrato.

6. Disponibilizar Suporte Técnico aos Usuários, relativo ao serviço contratado da seguinte forma:

6.1. **In Loco.**



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

a) O atendimento técnico in loco, sempre que ocorrer falhas ou incorreções dos softwares, que não puderem ser solucionados por atendimento remoto.

6.2. Remoto.

a) O atendimento técnico remoto para procedimentos de suporte, capazes de eliminar anormalidades, com equipe de atendimento em quantidade e capacidade compatível com as necessidades do contratante;

b) O atendimento técnico remoto deverá estar disponível 08 horas por dia, em todos os dias úteis da semana.

6.3. A cada chamada deverão ser registradas as seguintes informações: o número do registro de abertura do chamado técnico, data e hora de abertura do chamado técnico, identificação do atendente responsável pela abertura do chamado, identificação do Ponto de Presença, solicitante, problema, descrição do problema, estado da solicitação (chamadas em aberto, pendentes ou fechadas), responsável pela execução do serviço, data e hora de execução do serviço, data e hora do encerramento do chamado e tempo de atendimento considerando início e fim do chamado. Todas as informações devem ser disponibilizadas de forma clara, compreensível e facilmente legível.

6.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.

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

7.6.6. O cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato e seus anexos;

6.7. A assunção integral de todas as obrigações, trabalhistas e previdenciárias, isentando o contratante de qualquer reclamação, resultante de atos dos prepostos ou de qualquer pessoa empregada para execução dos serviços, objeto deste.

6.8. Demais obrigações, constantes do Termo de Referência – anexo I.

X - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

1. A Câmara Municipal de Mutum, através do Setor de Informática, de posse dos documentos apresentados pela Contratada, receberá provisoriamente o objeto licitado, verificando-se a implantação dos mesmos em conformidade com os quantitativos, prazos e demais itens pertinentes, emitindo termo de recebimento provisório, datado e assinado pelo mesmo e técnico da Contratada, em 02 (duas) vias, uma a ser arquivada no Processo Licitatório e outra via disponibilizada para a Contratada;

2. Após o recebimento provisório do objeto deste Edital, correspondente a cada fase, serão realizados os testes pela Contratante, através do Setor de Informática e responsável por cada setor atendido, com orientação da Contratada, durante até 10 (dez) dias corridos contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório, após o que será emitido o Termo de Aceitação Técnica, em 02 (duas) vias;

2.1. Os produtos somente serão considerados aceitos depois de realizados todos os testes de funcionamento e averiguação do cumprimento dos itens constantes das especificações técnicas previstas no Edital, Termo de Referência e Proposta da Contratada;

2.2. Encontrando irregularidade, será fixado prazo para correção e/ou substituição dos produtos pela Contratada;

2.3. Em caso de irregularidade não sanada pela Contratada, o Município redigirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para as providências de penalização, conforme previsto no contrato;

3. Os documentos previstos neste título, não podem sofrer rasuras de qualquer espécie, nem em dados informados e nem na assinatura;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

4. Efetuar os pagamentos dentro do prazo previsto, correspondente aos serviços efetivamente prestados.
5. A abertura de chamados para suporte técnico devidamente oficializada;
6. Credenciar, perante a CONTRATADA, mediante documento hábil, servidor autorizado a solicitar, acompanhar e fiscalizar os serviços.
7. Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades;
8. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas assegurando a configuração adequada de máquina para instalação dos sistemas, manter BACKUP adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;
9. Demais obrigações, constantes do termo de referência anexo.

XI - DA FORMA DE PAGAMENTO

- 1 - O pagamento decorrente da concretização do objeto desta licitação será efetuado mensalmente pelo Setor de Tesouraria da Câmara Municipal de Mutum, por processo legal, mediante apresentação dos documentos fiscais devidos, conferidos e rubricados por cada instituição, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços;
- 2 - Em caso de irregularidades na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.
- 3 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendentes de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que gere direito a reajustamento de preços.

XII - DA CONTRATAÇÃO

- 1 - A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante contrato, conforme minuta contratual anexa.
 - 1.1 - Se por ocasião da assinatura do contrato, as certidões de regularidade da Adjudicatária, perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a Fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, o órgão licitante verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção por tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.
 - 1.2 - Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, a Adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 1.1 deste título, mediante a apresentação das certidões respectivas, com prazos de validade em vigência, sob pena de a contratação não se realizar.
- 2 - Se a empresa considerada vencedora deixar de assinar o contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação, sem que tenha solicitado prorrogação de prazo mediante justificativa, por escrito, e aceita pela Câmara, poderão ser convocadas as licitantes classificadas, para participar de nova sessão pública do Pregão, com vistas à celebração da contratação, podendo a mesma ser penalizada, conforme sanções previstas neste.
- 3 - Essa nova sessão será realizada em prazo não inferior a 08 (oito) dias úteis, contados da divulgação do aviso.
- 4 - Na sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos títulos VII e VIII, deste Edital.

XIII - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Mutum pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

2 - Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta e neste edital, a Câmara poderá aplicar à adjudicatária ou contratada as sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.

2.1 - Advertência.

2.2. Multa nos seguintes percentuais:

a). Multa de mora correspondente a 0,5% por dia de atraso na execução do objeto do contrato, limitado a 10% do valor total do contrato.

b). Multa de 10% do valor total do Contrato por rescisão em que der causa.

2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inciso anterior.

2.5. Na aplicação das penalidades previstas nas alíneas “a” e “b” do item 2.2, a CONTRATADA poderá apresentar a defesa prévia no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da sua notificação.

2.6. As Multas referidas neste serão descontadas do pagamento devido ao licitante vencedor. Na hipótese de não haver pagamento pendente, as multas aplicadas deverão ser pagas por meio de guia própria, ao CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

2.7. Caso a CONTRATADA se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Câmara poderá rescindir a contratação.

2.8. As sanções previstas nos itens 2.1, 2.3 e 2.4, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa prevista no item 2.2.

XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro, a Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

2.1 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

3 - Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

4 - O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais e no quadro de avisos no Hall da Câmara Municipal.

5 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

6 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações, situada na à Rua D. Cavati, 391 em Mutum - MG, após assinatura de contrato prazo máximo de 30 (trinta) dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

6.1 - Os envelopes não retirados no prazo acima disposto serão descartados.

7 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar disposições deste Edital.

7.1 - Acolhida petição contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.

8 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

9 - Integram o presente Edital:

- Anexo I - Termo de Referência.

- Anexo II - Carta de Credenciamento;

- Anexo III - Declaração de Atendimento aos Requisitos do Edital;

- Anexo IV - Modelo Declaração Lei Complementar 123/2006.

- Anexo V - Declaração que não possui vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Mutum

- Anexo VI - Declaração de cumprimento do art. 7º - inciso XXXIII da Constituição Federal

- Anexo VII - Modelo de Proposta

- Anexo VIII - Minuta Contratual.

- Anexo IX – Declaração de Visita Técnica.

10 - As despesas decorrentes deste certame serão empenhadas nas dotações orçamentárias previstas e indicadas, sob as classificações abaixo ou as que forem criadas para substituí-las nos próximos exercícios, ao valor global estimado de R\$17.220,00 (dezesete mil duzentos e vinte reais). Valor 12 meses. 01.01.01.04.122.0001.2002.33903900 – Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica

11 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Mutum/MG.

Mutum - MG, 29 de março de 2016.

Teresa Maria Garcia de Arruda
- Pregoeiro Oficial -



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

ANEXO I **TERMO DE REFERÊNCIA**

Processo Nº 001/2016

PREGÃO Nº 001/2016

TERMO DE REFERÊNCIA PARA LOCAÇÃO DE SISTEMAS, CONVERSÃO DAS BASES DE DADOS DOS SETORES DE CONTABILIDADE, PESSOAL, COMPRAS, ALMOXARIFADO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA E PATRIMÔNIO, BEM COMO ASSISTÊNCIA TÉCNICA E TREINAMENTOS PARA OS SETORES DE: ORÇAMENTO / CONTABILIDADE / TESOURARIA, PESSOAL, COMPRAS E LICITAÇÕES / PREGÃO PRESENCIAL, CONTROLE INTERNO, CONTROLE DE FROTAS, PROTOCOLO, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO PÚBLICO, DE ACORDO COM AS NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO.

I – INTRODUÇÃO

Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para contratação de Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria, Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Sistema de Compras, Licitações e Contrato, Sistema de Administração de Bens Patrimoniais, Sistema de Controle de Estoque de Materiais, Sistema de Portal da Transparência, para a Câmara Municipal de Mutum.

II – JUSTIFICATIVA

Como é do conhecimento de Vossa Excelência, diversos relatórios exigidos pelo órgão fiscalizador Estadual e Federal exigem um maior detalhamento nas informações. Ainda há a necessidade de controles contábeis para a melhor gestão da administração desta Casa Legislativa.

Com esse fato a Câmara Municipal demanda da necessidade de softwares de informática que gerencie, controle e forneça informações em tempo real da situação financeira.

Na relação entre custo benefício, torna-se inviável à Administração Pública Municipal dotar-se de pessoal especializado e recursos tecnológicos para desenvolver seus próprios sistemas informatizados de gestão pública.

Devido ao reduzido contingente de pessoal técnico disponível, frente à complexidade envolvida na análise, desenvolvimento, implantação e treinamento de uma solução de porte semelhante à especificada neste Termo de Referência e, o custo benefício envolvido entre recrutamento de técnicos, capacitação destes e desenvolvimento, a contratação de empresa especializada para este fim, somente enfatiza sua viabilidade.

O tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução deste porte é evidentemente elevado, podendo ser considerado de médio e longo prazo, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através do presente processado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

III – OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a Locação de Sistemas, Conversão das Bases de Dados dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Compras, Almoxarifado, Portal da Transparência e Patrimônio, bem como assistência técnica e treinamentos para os setores de: Orçamento / Contabilidade / Tesouraria, Pessoal, Compras e Licitações / Pregão Presencial, Controle Interno, Controle de Frotas, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio Público, de acordo com as necessidades da Administração, sendo obrigatório aos licitantes atenderem todas as especificações abaixo, vedado o fracionamento do objeto da presente licitação.

A) ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. Sistema “multiusuário”, “integrado”, “online”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionamento em rede com servidores GNU/Linux, Windows Servers, FreeBSD e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 e XP ou GNU/Linux;
4. Desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover controle de acesso efetivo ao aplicativo por meio do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recursos de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Permitir atribuir, em telas de entrada de dados, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados.
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em formatos de arquivos “RTF, TXT e XLS” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos, etc;
15. Possuir ajuda Online (Help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessários antes da gravação no banco de dados em SQL ANSI;
17. Realizar a atualização de dados online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
22. Todos os relatórios de sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
24. Possuir um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANSI.
25. O SGBD deve ser totalmente de domínio público, possua licença BSD e seja fornecido ou cedido gratuitamente pela empresa contratada;
26. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
27. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o Banco de Dados;
28. O sistema deverá permitir a realização de “Cópias de Segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização ou não;
29. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
30. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
31. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
32. Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Patrimônio
33. Possuir ferramenta de Assinatura Eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados.
34. Possibilitar, caso o órgão licitante deseje, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da Certificação Digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública
35. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

B- ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA ELETRÔNICA

A – PLANO PLURIANUAL (PPA)



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto n° 2829/98 e das Portarias Interministeriais n° 42/99, n°163/01, n° 219/04 e Portaria n° 406/11; e implementar as alterações necessárias para atender novas exigência que surgirem;
2. Controlar o planejamento do quadriênio;
3. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
4. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
5. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
6. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
7. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
8. Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
9. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
10. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis, etc;
11. Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
12. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
13. Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
14. Permitir a elaborar o Plano Plurianual – PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo n° 165 CF e LOM;
15. Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
16. Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;
17. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
18. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
19. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
20. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
21. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
22. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
23. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa inserida para cada exercício do quadriênio;
24. Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
25. Permitir cadastro das despesas e receitas do PPA;
26. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
27. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
28. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
29. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
30. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

31. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
32. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
33. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;

B – LEI DAS DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS (LDO)

1. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
2. Permitir a seleção dos programas incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento subsequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
3. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
4. Permitir a seleção automática dos programas, ações, com suas metas e prioridades assim já lançadas no sistema integrado do PPA;
5. Possibilitar que seja informada a renúncia da receita e as formas de Controle;
6. Permitir a elaboração da LOA;
7. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para o ano que está sendo elaborado;
8. Emitir todos os Demonstrativos e planilhas que compõem a Lei de Diretrizes Orçamentária Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
9. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
10. Demonstrativo I - Metas Anuais;
11. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
12. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
13. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
14. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
15. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
16. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
17. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
18. Demonstrativo de Metas e Prioridades

C – CONTROLE ORÇAMENTÁRIO (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal) e suas alterações;
2. Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
3. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
4. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária, da tabela de vínculos e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

6. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do Município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
7. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
8. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
9. Gerar o cronograma mensal de desembolso;
10. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
11. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
12. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
13. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
14. Relação de órgãos;
15. Relação de unidades orçamentárias;
16. Relação de funções de Governo;
17. Relação de subfunções de Governo;
18. Relação de programas de Governo;
19. Relação de projeto e atividades;
20. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
21. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
22. Anexo 1 – demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
23. Anexo 2 – receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);
24. Anexo 2 – resumo geral da receita;
25. Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
26. Anexo 6 – programa de trabalho;
27. Anexo 7 – demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
28. Anexo 8 – demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
29. Anexo 9 – demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
30. Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;
31. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
32. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
33. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
34. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
35. Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)
36. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
37. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
38. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
39. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária, ;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

40. Tabela Explicativa da Evolução
41. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
42. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
43. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
44. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde – 15% pelo Orçado
45. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação – 25% pelo Orçado;
46. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal – 60% pelo Orçado;
47. Demonstrativo de Aplicação no PASEP – 100% pelo orçado;
48. Demonstrativo da Despesa com Pessoal pelo Orçado;
49. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida pelo Orçado;
50. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
51. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
52. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
53. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).

D – CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
2. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
3. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
4. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
5. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
6. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
7. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos e número do processo;
8. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
9. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
10. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
11. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
12. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
14. Permitir a utilização de um ou mais centros de custos na emissão do empenho;
15. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho pelo regime de competência;
16. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
17. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
18. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
19. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
20. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
21. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163 e Portaria nº 406/11;
22. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
23. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
24. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
25. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se aplicarem;
26. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
27. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
28. Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
29. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
30. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
31. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
32. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
33. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
34. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
35. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
36. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

37. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
38. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
39. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
40. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
41. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
42. Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
43. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
44. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
45. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
46. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
47. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
48. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
49. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
50. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
51. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
52. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
53. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
54. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
55. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
56. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
57. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
58. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
59. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas entre outros;
60. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
61. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

62. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
63. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;
64. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
65. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.

E – TESOURARIA

1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
2. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
3. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
4. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
5. Possibilitar a conciliação bancária;
6. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
8. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
9. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
10. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
11. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
12. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
13. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
14. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
15. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
16. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
17. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

18. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
19. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;
20. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
21. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
22. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
23. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
24. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
25. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
26. Propiciar baixa de tributos, dívida ativa e demais arrecadações municipais por lote (arquivo bancário) ou individualmente;
27. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
28. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
29. Manutenção de cadastro de bancos, as agências bancárias e contas bancárias;
30. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
31. Relatórios de repasse, onde o usuário poderá configurar as contas de receita e percentuais para cálculo de valores a repassar para a educação, saúde e outros;
32. Relatórios de boletim diário da tesouraria;
33. Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
34. Relatórios de extrato bancário;
35. Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
36. Relatórios das receitas próprias e de transferências em relação ao total arrecadado, detalhando por tributo e outras receitas;
37. Relatórios de comparativo da receita orçada com a arrecadada;
38. Relatório da previsão atualizada da receita;
39. Relatórios do movimento diário da receita – analítico;
40. Relatórios do movimento diário da receita – sintético;
41. Relatórios de saldos das receitas;
42. Relatórios de balancete da receita;
43. Relatórios do demonstrativo da receita arrecadada;
44. Relatórios do balancete da receita anual;
45. Relatórios de registro analítico da receita;
46. Relatórios de receitas municipais da administração direta;
47. Relatórios de receitas extraorçamentárias;
48. Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias);
49. Relatórios de livro caixa;
50. Relatórios de termo de abertura e encerramento;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

51. Relatórios de termo de conferência de caixa;
52. Relatórios de conciliação bancária;
53. Relatórios de ordem bancária;
54. Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
55. Relatórios de movimento de pagamento;
56. Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
57. Relatórios de resumo de pagamentos;
58. Relatórios de cópia de cheque;
59. Relatórios de pagamento por fornecedor;
60. Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
61. Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

F – BALANÇO

1. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
2. Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
3. Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
4. Relatório de sumário geral;
5. Anexo I – demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
6. Anexo II – resumo geral da receita;
7. Anexo II – demonstrativo da despesa por categoria econômica;
8. Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
9. Anexo VII – demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
10. Anexo VIII – demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
11. Anexo IX – demonstrativo da despesa por órgão e função;
12. Anexo X – comparativo da receita orçada com a arrecadada;
13. Anexo XI – comparativo da despesa autorizada com a realizada;
14. Anexo XII – demonstrativo dos créditos a receber;
15. Anexo XII – balanço orçamentário;
16. Anexo XIII – balanço financeiro;
17. Anexo XIV – balanço patrimonial;
18. Anexo XV – variações patrimoniais;
19. Anexo XVI – demonstrativo da dívida fundada;
20. Anexo XVII – demonstrativo da dívida flutuante;
21. Anexo XVII – demonstrativo dos créditos a receber;
22. Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente
23. Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente
24. Comparativo patrimonial;
25. Comparativo por fonte de recurso;
26. Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
27. Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
28. Emitir balancete de verificação.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

A – RECURSOS HUMANOS

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data).
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal.
3. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
4. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
5. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
6. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
7. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo da bases para INSS.
8. Validar dígito verificador do número do CPF.
9. Validar dígito verificador do número do PIS.
10. Localizar servidores por nome ou parte dele.
11. Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
12. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
13. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
14. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.
15. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
16. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
17. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
18. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
19. Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência.
20. Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
21. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
22. Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado).
23. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS).
24. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

25. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
26. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.
27. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejar.
28. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
29. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter os recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
30. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
31. Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
32. Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.

B – FOLHA DE PAGAMENTO

1. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
2. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.
3. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
4. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
5. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
6. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
7. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS.
8. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
9. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta.
11. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.
12. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

13. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
14. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
15. Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.
16. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
17. Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
18. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
19. Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
20. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
21. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
22. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
23. Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
24. Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.
25. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.
26. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
27. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
28. Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
29. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
30. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;
31. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
32. Atos Administrativos Legais.
33. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
34. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
35. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, a fim de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
36. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
37. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
38. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
39. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
40. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

41. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
42. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
43. "Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício
44. (novas normas da contabilidade);"
45. Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)
46. Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)
47. Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência– Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade)

C – ATOS ADMINISTRATIVOS E LEGAIS

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5. Gerar automaticamente o ato administrativo após informar no cadastro as datas de início de recebimento de Insalubridade, Assiduidade, Anuidade, Posse etc. com registro nas observações funcionais do servidor.
6. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

D – RESCISÕES, FÉRIAS E CONTRATOS FUNCIONAIS

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

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

1. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório das documentações vencidas/por vencer dos fornecedores;
2. Emitir Certificado de Registro Cadastral para os fornecedores com numeração seqüencial.
3. Na tela de cadastro de fornecedores deverá ser possível cadastrar as informações do balanço para o cálculo de índices de liquidez e endividamento.
4. Possibilitar a inclusão dos sócios da empresa no cadastro dos fornecedores.
5. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade, Documentos e certidões negativas e Materiais fornecidos.
6. Permitir efetuar pesquisas para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal na tela de fornecedores.
7. Permitir enquadrar o fornecedor de acordo com os critérios estabelecidos pela lei complementar 123/2006.
8. Registrar as ocorrências dos fornecedores de materiais e serviços na respectiva tela de cadastro.
9. Permitir realizar planejamento de compras informando estimativa e periodicidade.
10. Permitir consolidar os planejamentos de compras em um pedido de compras.
11. Permitir encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço e licitação.
12. Permitir informar na tela do pedido de compras a justificativa e os critérios a serem seguidos.
13. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
14. Consolidar vários pedidos de compras para geração de pesquisas e/ ou licitação;
15. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu setor;
16. Permitir a importação de itens de um processo de compra já cadastrado anteriormente;
17. Possuir os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93;
18. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
Publicação do processo;
Emissão do mapa comparativo de preços;
Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
Interposição de recurso;
Parecer da comissão julgadora;
Parecer jurídico;
Homologação e adjudicação;
19. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação e a data de abertura;
20. Acompanhar todo o processo de abertura e julgamento da licitação, habilitação, proposta comercial, adjudicação e emissão do mapa comparativo de preços;
21. Numerar as licitações por modalidade;
22. A ata deverá ser gerada automaticamente de acordo com o modelo informado, podendo ainda editá-la a qualquer momento;
23. A ata do Pregão deverá trazer o histórico de lances;
24. O sistema deve possuir configuração de julgamento por técnica, definindo os grupos, questões e respostas;
25. Permitir efetuar o pregão por lote de itens;
26. Permitir que os lotes sejam enquadrados manualmente;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

27. Ter recurso de enquadramento de lotes de forma automática, podendo ser por: Item, código do produto, tipo de material ou global;
28. O Sistema deverá classificar automaticamente as propostas do Pregão Presencial, indicando quais fornecedores participarão da etapa de lances, conforme a lei 10.520/2002;
29. O sistema deverá indicar na tela de julgamento os fornecedores que estiverem empatados em qualquer posição;
30. O sistema deverá mostrar automaticamente os empates no julgamento de preços das licitações, de acordo com lei complementar 123/06, inclusive para pregão;
31. Permitir cadastrar licitações por maior lance ou oferta;
32. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, atas, adjudicação, homologação, parecer jurídico, avisos e publicações, justificativa de dispensas a partir dos modelos existentes no sistema;
33. Permitir efetuar lances em tempo real para os processos na modalidade de pregão presencial, mantendo o controle automático do próximo participante classificado para cada lance, permitindo a sua desistência no lance;
34. Possibilitar o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela, que deverá ser atualizada mediante digitação dos lances, de forma que os fornecedores possam acompanhar o andamento do pregão;
35. Permitir informar a situação dos processos de licitação: anulada, cancelada, suspensa, deserta, fracassada ou revogada;
36. Permitir o cadastramento das comissões permanentes e especiais, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
37. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, sejam levados para o contrato;
38. Possibilitar a digitação das propostas iniciais de fornecedores para o pregão, definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão 10.520/2002;
39. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa orçamentária;
40. Trazer através de tela o aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores quando escolher um fornecedor para uma pesquisa ou licitação;
41. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
42. Conter rotina de reajustes de preços da Ata de Registro de Preços;
43. Gerar a autorização de fornecimento aos fornecedores automaticamente mediante registro de preço;
44. Registrar e emitir as requisições de compras das atas de registro de preço;
45. No cadastro de contratos deverá permitir o registro de pelo menos as seguintes informações: objeto, valor contratado, processo de compra, número do protocolo, categoria, data de assinatura, vigência e aditivos;
46. Gerar o contrato automaticamente a partir de uma licitação/Compra;
47. Administrar os contratos por unidade gestora;
48. Controlar o saldo de material / serviço dos contratos cadastrados no sistema;
49. Definir cronograma de entrega dos itens e pagamentos dos contratos;
50. Permitir registrar a rescisão de contrato;
51. Possibilitar o cadastro dos aditivos de contratos;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

52. Possuir parâmetros que permitam que o sistema sinalize com antecedência o vencimento dos contratos;
53. As ordens de compra deverão ser geradas a partir de uma licitação / pesquisa ou compra direta;
54. Permitir que as ordens de compras sejam geradas parcialmente e que controle o seu saldo;
55. Permitir registrar os descontos, previsão de entrega e a data da realização da entrega nas ordens de compras;
56. Possuir recurso de mesclagens, utilizando campos do banco de dados para todos os modelos de documentos;
57. Dispor da Lei das Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema;
58. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativo às licitações e contratos realizados;
59. Emitir relatório das Licitações vencidas por Fornecedor;
60. Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
61. Emitir o relatório de balizamento de preços das propostas;
62. Emitir o resumo do andamento dos pedidos de compra através de relatório;
63. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento, listando os itens, dotação utilizada e local de entrega;
64. Possibilitar a consulta ao preço praticado nas licitações agrupando por fornecedor;
65. Relatório que liste os fornecedores por classificação/situação;
66. Emitir relatório de Fornecedores por Ramo de Atividade;
67. Permitir a integração com os sistemas de /almoxarifado atualizando dados cadastrais de fornecedores, materiais e centros de custo;
68. Disponibilizar as Autorizações de Fornecimento finalizadas para entrada automática no sistema de estoque/almoxarifado;
69. O sistema de compras, licitações e contratos deverão ser integrados com o sistema de contabilidade disponibilizando as licitações e contratos finalizados (itens e valores);
70. O sistema de compras, licitações e contratos deverão ser integrados com o sistema de contabilidade buscando de forma automática as fichas/dotações orçamentárias e seus respectivos saldos financeiros para controle nos procedimentos de compras;
71. O sistema de compras, licitações e contratos deverão ser integrados com o sistema de contabilidade gerando as autorizações de empenho;
72. O sistema de compras, licitações e contratos deverão ser integrados com o sistema de contabilidade gerando as reservas de dotação;
73. O sistema de compras, licitações e contratos deverão estar integrados com o sistema de protocolo, para que o processo possa ser gerado automaticamente no ato do cadastro da solicitação de compra conforme parâmetros definidos;
74. O sistema de compras, licitações e contratos deverão estar integrados com o sistema de protocolo, possibilitando o vínculo do processo de licitação com o processo administrativo;

SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

A – ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO

1. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos e imóveis próprios com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
4. Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.
5. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
6. O sistema deverá permitir que cada tipo de bem siga uma numeração de tombamento independente.
7. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
8. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
9. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
10. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
11. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
12. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
13. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrada de forma individual ou por coletivo dos bens.
14. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
15. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
16. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
17. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
18. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
19. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
20. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
21. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
22. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
23. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
24. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
25. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
26. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
27. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
28. Controlar bens alienados e sua vigência.
29. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores,



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.

30. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
31. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
32. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
33. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
34. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
35. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
36. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
37. Emitir relação de bens por produto.
38. Emitir relatório de nota de alienação.
39. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
40. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
41. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
42. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
43. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
44. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
45. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP;
46. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
47. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual(is) aquisição(ões) pendente(s).
48. Informar o processo de compra e número da ordem de fornecimento, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com o sistema de compras.
49. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de protocolo, de modo que possa vincular o bem ao processo administrativo, trazendo informações os processos cadastrado no sistema de Protocolo.
50. Realizar a importação das Contas Contábeis previamente cadastradas no sistema de contabilidade.

SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE DE MATERIAIS

A – CONTROLE DE ALMOXARIFADO

1. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição.
2. Possibilitar a importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
3. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

4. O sistema deve trazer no momento da requisição, automaticamente, o lote com validade que está para vencer.
5. Registrar os endereços físicos dos materiais.
6. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques.
7. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
8. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
9. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
10. Para a distribuição de materiais deverão ser utilizados os centros de custos/locais para controle do consumo.
11. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
12. Exibir a informação da última movimentação do produto na tela de requisições.
13. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
14. Permitir a transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
15. Permitir o controle de empréstimo de materiais;
16. Permitir implantação manual de saldo no estoque;
17. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,
 - subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
18. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
19. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
20. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
21. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
22. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque.
23. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
24. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara, da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais.
25. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos.
26. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos.
27. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “lay-out” e ordens selecionáveis.
28. Possuir a opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão.
29. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado.
30. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
31. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
32. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

33. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
34. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
35. Emitir relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
36. Emitir relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
37. Emitir relatório do histórico das movimentações dos materiais, de forma analítica.
38. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos;
39. Deverá manter histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
40. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, demonstrando assim a integração com o sistema de compras.
41. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado.
42. Possuir cadastro único de fornecedores.
43. Possuir integração com o sistema patrimonial, compartilhando os bens permanentes cadastrados, entre os sistemas.
44. Disponibilizar os bens permanentes automaticamente para tombamento na tela de entrada do sistema patrimonial.

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

A – PORTAL DA TRANSPARENCIA

1. Possibilitar publicação do portal da transparência da despesa pública, que deverá conter todos os relatórios exigidos pela lei complementar nº 131, onde demonstram as informações relativas à arrecadação e aos gastos do Poder Público, sendo os mesmos atualizados diariamente de forma integrada e automática pelo sistema.

V - METODOLOGIA

Deverão ser feitas, obrigatoriamente, as conversões de dados, de todos os módulos constantes neste termo de referência que já se encontram em uso pela Câmara.

5.1. Treinamento

Os trabalhos serão permanentemente apresentados aos funcionários da equipe de suporte da Câmara designados para acompanhar a execução dos serviços, inclusive quanto à metodologia empregada.

O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Câmara Municipal de Mutum, para turmas de até 05 funcionários cada uma além da equipe de suporte, acompanhado de materiais didáticos se necessário. O treinamento deverá ocorrer “*in loco*”, após cada instalação dos sistemas. As turmas deverão ser distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.

O programa de treinamento constará da explicação sobre a operacionalização e funcionamento de cada sistema instalado e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, disponibilizando modelos, exemplos e situações temáticas variadas. O treinamento não poderá limitar-se à pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

VI – PREÇO

O custo da locação é estimado nos valores especificados na planilha abaixo:

Valor Global Mensal.R\$

Valor Global Anual.R\$

VII- PRAZOS

Com exceção da manutenção dos sistemas, os produtos e serviços descritos neste Termo de Referência, incluindo os produtos decorrentes do sistema, treinamento e funcionamento, deverão ser executados num prazo máximo total não superior a 30 (trinta) dias.

Poderá ser prorrogada uma única vez, por até mais 10 (dez) dias, desde que devidamente justificado e aceito pela Câmara.

VIII - DEFINIÇÃO DAS RESPONSABILIDADES

DA CONTRATADA:

- 1- Demonstrar à contratante, quando convocada o funcionamento dos sistemas, através de exemplos reais e práticos;
- 2- Levantar as informações a respeito da quantidade de arquivos a serem migrados e do formato dos arquivos existentes, até 02 (dois) dias antes da entrega dos envelopes com as propostas (visita técnica obrigatória para a fase de habilitação), devendo ser agendado previamente;
- 3- Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pela Câmara para execução dos serviços;
- 4- Fazer contatos com a equipe técnica da Câmara;
- 5- Controlar todas as atividades necessárias à implantação dos Sistemas;
- 6- Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema;
- 7- Assegurar o bom funcionamento dos sistemas propostos;
- 8- Alimentar os dados para o funcionamento do sistema, mediante conversão técnica ou digitação.

DA CONTRATANTE

- 1- Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços;
- 2- Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério da Câmara, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas;
- 3- Fornecer todos os dados e materiais necessários à execução dos serviços;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

- 4- Notificar, formalmente, à CONTRATADA para corrigir falhas detectadas;
- 5- Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos;
- 6- Possuir rede de cabeamento estruturado e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.
- 7 – Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro)

IX – OBRIGAÇÕES ADICIONAIS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

- 1- Executar os serviços de acordo com as normas legais aplicáveis e, promover tempestivamente nos sistemas de gestão pública de forma fiel e integral, todas as modificações e adaptações advindas de atualizações legislativas que regem a gestão da administração pública, não implicando tais ações em ônus adicional para a Câmara;
- 2- Fornecer o ferramental necessário à execução dos serviços propostos;
- 3- Fornecer identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno das instalações.

X – APRESENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

Após a fase de habilitação, não havendo a interposição de recursos, ou após o julgamento do(s) mesmo(s), a empresa declarada vencedora poderá ser convocada para realizar uma apresentação da ferramenta proposta, com a finalidade de comprovar o atendimento a todos os requisitos do edital.

A apresentação será realizada para uma comissão a ser formada exclusivamente para essa finalidade, formada por servidores dos setores diretamente envolvidos com o objeto deste pregão, bem como por técnicos da área de informática. Também serão convidadas a acompanhar as apresentações as empresas participantes deste certame.

O não atendimento a qualquer dos itens do edital acarretará a aplicação da penalidade “multa”, no percentual de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, sendo possível ainda a aplicação de outras sanções, conforme a gravidade e justificativa da proponente.

Serão convocadas as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para realizarem suas demonstrações, até a apuração de uma que atenda a todas as especificações do edital.

XI – MANUTENÇÃO MENSAL

A implantação do sistema, incluindo as adaptações necessárias será financiada com recursos próprios da Câmara. Após a implantação, a manutenção será realizada pela contratada por período de até 60 (sessenta) meses, em conformidade com a Lei 8.666/93.

Deverá ser elaborado e disponibilizado suporte técnico por meio telefônico e on-line, além de visitas periódicas às instalações do Município, quando necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

A manutenção será efetivada e válida somente a partir do completo funcionamento de todos os sistemas propostos, comprovado pelo Laudo de Recebimento Final.

Mutum - MG, 29 de março de 2016

**Teresa Maria Garcia de Arruda
Pregoeira Oficial**



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

ANEXO II

Processo Nº 001/2016

Pregão Presencial Nº 001/2016

PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

Pelo presente instrumento particular de procuração, a (razão social da empresa), com sede (endereço completo) inscrita no CNPJ/ MF sob o nº (nº do CNPJ), representada neste ato por seu (s) (qualificação (ões) do (s) (outorgante) o (a) Sr.(a) (nome completo), portador do documento de identidade nº (número), CPF nº (número), nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Sr. (a) (nome do representante) portador (a) da cédula de identidade nº (número) e CPF nº (número), a quem confere (imos) amplos poderes para representar perante a Câmara Municipal de Mutum, no que se ao Pregão **Presencial nº 001/2016** o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances verbais, negociar a redução de preços, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO (A), enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da outorgante.

Cidade, dia, mês e ano.

.....
Assinatura/ Firma Reconhecida

Obs: Carimbo padronizado da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

ANEXO III

Processo Nº 001/2016

Pregão Presencial Nº 001/2016

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DA PROPOSTA

Eu, brasileiro (a), empresário (a), CPF:,
residente à, representante legal da empresa
....., CNPJ:; **DECLARO**, para os
devidos fins de prova junto ao Processo Administração de Licitação modalidade **Pregão
Presencial nº 001/2016** que a empresa acima especificada atende todos os requisitos para
habilitação estabelecidos no edital de licitação.

Por ser verdade firmo a presente.

Município, dia, mês e ano.

ASSINATURA/ REPRESENTANTE LEGAL



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

ANEXO IV

Processo Nº 001/2016

Pregão Presencial Nº 001/2016

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A empresa....., inscrita no CNPJ nº, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a)....., portador de Carteira de Identidade nº e CPF nº, DECLARA, para os fins do disposto nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/06, ser microempresa/empresa de pequeno porte nos termos da legislação vigente.

Bem como declara que fará uso dos benefícios concedidos pela norma infraconstitucional acima mencionada.

Loca/ data

Ass. Representante Legal



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

ANEXO V

Processo Nº 001/2016

Pregão Presencial Nº 001/2016

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

(Nome _____ da _____ empresa),
CNPJ _____, declara, sob as penas da lei, que não possui entre seus sócios e nem em seu quadro de funcionários pessoas com qualquer vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Mutum.

local _____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura e carimbo
(representante legal da licitante)



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

ANEXO VI

Processo Nº 001/2016

Pregão Presencial Nº 001/2016

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º - INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa inscrita no CNPJ nº.
..... por intermédio de seu representante legal o (a)
....., portador da carteira de identidade nº.
..... e CPF nº., DECLARA inexistência de trabalho
noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18(dezoito) anos e de qualquer trabalho a
menores de 16(dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14(quatorze) anos,
nos termos do art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.

Local.., de de 2016.

Representante Legal



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

ANEXO VII

Processo Nº 001/2016

Pregão Presencial Nº 001/2016

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA

Locação de Sistemas de Informática, por um período de 12 (doze) meses, bem como para conversão dos dados, treinamentos e assistência técnica.

SISTEMAS	Valor Mensal da Manutenção
1 – Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica	R\$
2 – Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$
3 – Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$
4 – Sistema de Administração de Bens Patrimoniais	R\$
5 – Sistema de Controle de Estoque de Materiais	R\$
6 – Sistema de Portal da Transparência	R\$
VALOR TOTAL (12 meses)	R\$

- O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.
- Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações especificadas.
- Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemo-nos a assinar o contrato no prazo determinado no documento de convocação e executar os serviços no prazo e condições estabelecidas neste ato convocatório.

Atenciosamente,

Representante Legal /

Carimbo

CNPJ

Telefone

e-mail

Endereço



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

ANEXO VIII MINUTA CONTRATUAL

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM**, inscrita no CNPJ n.º 66.234.691/0001-04, com sede à Rua D. Cavati, 391 em Mutum - MG, neste ato representado por seu Presidente, o Exmo. Sr. Washington Torres Hubner de Medeiros inscrito no CPF/MF sob o n.º 955.164.766-15, residente e domiciliado neste município, a seguir denominado **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, com sede à, representada pelo Sr., inscrito no CPF/MF sob o n.º, residente e domiciliado à, a seguir denominada **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, em conformidade com o Pregão Presencial 001/2016, sob a regência da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 A presente contratação decorre de Processo Licitatório modalidade Pregão Presencial n.º 001/2016, de 12/04/2016 homologado em/...../2016 fundamentado na Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO DO CONTRATO

2.1 Constitui objeto do presente contrato a Locação de Sistemas, Conversão das Bases de Dados dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Compras, Almoxarifado, Portal da Transparência e Patrimônio, bem como assistência técnica e treinamentos para os setores de: Orçamento / Contabilidade / Tesouraria, Pessoal, Compras e Licitações / Pregão Presencial, Controle Interno, Controle de Frotas, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio Público, de acordo com as necessidades da Administração, a serem utilizados pela Câmara, conforme descrições constantes do Termo de Referência anexo I.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E DOS PAGAMENTOS

3.1 O presente contrato tem valor global de R\$ (.....), correspondente aos custos unitários, conforme detalhamento a seguir.

SISTEMAS	Valor Mensal da Manutenção
1 – Sistema de Contabilidade Pública Eletrônica	R\$
2 – Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	R\$
3 – Sistema de Compras, Licitações e Contratos	R\$
4 – Sistema de Administração de Bens Patrimoniais	R\$
5 – Sistema de Controle de Estoque de Materiais	R\$
6 – Sistema de Portal da Transparência	R\$
VALOR TOTAL (12 meses)	R\$

O pagamento decorrente da concretização do objeto será efetuado mensalmente pelo Setor de Tesouraria da Câmara Municipal de Mutum, por processo legal, mediante apresentação dos documentos fiscais devidos, conferidos e rubricados por cada instituição, até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços;

3.2. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

4.1 Os serviços, objeto deste, serão empenhados por meio das dotações orçamentárias consignadas no orçamento vigente da Câmara, sob as classificações, abaixo ou as que forem criadas nos próximos exercícios.

CLÁUSULA QUINTA - DAS RESPONSABILIDADES

5.1. DA CONTRATADA:

5.1.1. Disponibilizar todos os serviços contratados em total concordância com as exigências do Termo de Referência – Anexo I.

5.1.2. O Suporte Técnico aos Usuários, relativo ao serviço contratado da seguinte forma:

5.1.2.1. In Loco.

a) O atendimento técnico in loco, sempre que ocorrer falhas ou incorreções dos softwares, que não puderem ser solucionados por atendimento remoto.

5.1.2.2. Remoto.

a). O atendimento técnico remoto para procedimentos de suporte, capazes de eliminar anormalidades, com equipe de atendimento em quantidade e capacidade compatível com as necessidades do contratado.

b). O atendimento técnico remoto deverá estar disponível 8x5 (horário administrativo, dias úteis).

5.1.3. A cada chamada deverão ser registradas as seguintes informações: o número do registro de abertura do chamado técnico, data e hora de abertura do chamado técnico, identificação do atendente responsável pela abertura do chamado, identificação do Ponto de Presença, solicitante, problema, descrição do problema, estado da solicitação (chamadas em aberto, pendentes ou fechadas), responsável pela execução do serviço, data e hora de execução do serviço, data e hora do encerramento do chamado e tempo de atendimento considerando início e fim do chamado. Todas as informações devem ser disponibilizadas de forma clara, compreensível e facilmente legível.

5.1.4. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo contratante e atender prontamente a eventuais solicitações/reclamações.

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

5.1.6. O cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato e seus anexos;

5.1.7. A assunção integral de todas as obrigações, trabalhistas e previdenciárias, isentando o Contratante de qualquer reclamação, resultante de atos dos prepostos ou de qualquer pessoa empregada para execução dos serviços, objeto deste.

5.1.8. Demais obrigações, constantes do termo de referência anexo.

5.2. DO CONTRATANTE:

5.2.1. Efetuar os pagamentos dentro do prazo previsto, correspondente aos serviços efetivamente prestados.

5.2.2. A abertura de chamados para suporte técnico devidamente oficializada;

5.2.3. Credenciar, perante a CONTRATADA, mediante documento hábil, servidor autorizado a solicitar, acompanhar e fiscalizar os serviços.

5.2.4. Notificar a CONTRATADA, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades;

5.2.5. Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas assegurando a configuração adequada de máquina para instalação dos sistemas, manter BACKUP adequado para satisfazer as necessidades de segurança, assim como “restart” e recuperação no caso de falha de máquina;

5.2.6. Demais obrigações, constantes do termo de referência anexo.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

6.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município de Mutum pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

6.2 Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas na proposta e neste edital, a Câmara poderá aplicar à adjudicatária ou contratada as sanções previstas no art. 87, da Lei nº. 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabíveis.

6.2.1 - Advertência.

6.2.2 - Multa nos seguintes percentuais:

a). Multa de mora correspondente a 0,5% por dia de atraso na execução do objeto do contrato, limitado a 10% do valor total do contrato.

b). Multa de 10 % do valor total do Contrato por rescisão em que der causa.

6.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

6.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo de sanção aplicada com base no inciso anterior.

6.3 As Multas referidas nesta Cláusula serão descontadas do pagamento devido a Contratada. Na hipótese de não haver pagamento pendente, as multas aplicadas deverão ser pagas por meio de guia própria, ao CONTRATANTE, no prazo de 03 (três) dias úteis a contar da data da sua aplicação.

6.4 Caso a CONTRATADA se recuse a executar o objeto contratual ou venha a fazê-lo fora das especificações estabelecidas, a Câmara poderá rescindir a contratação.

6.5 As sanções previstas nos itens 6.2.1, 6.2.3 e 6.2.4, não são cumulativas entre si, mas poderão ser aplicadas juntamente com a multa prevista no item 6.2.2.

CLÁUSULA SETIMA - DO RECEBIMENTO

7.1 A Câmara Municipal, através do Setor de Informática, de posse dos documentos apresentados pela Contratada, receberá provisoriamente o objeto licitado, verificando-se a implantação dos mesmos em conformidade com os quantitativos, prazos e demais itens pertinentes, emitindo termo de recebimento provisório, datado e assinado pelo mesmo e técnico da contratada, as 02 (duas) vias, a ser arquivada no Processo e uma via para Contratada;

7.2 Após o recebimento provisório do objeto deste Contrato, correspondente a cada fase, serão realizados os testes pela Contratante, através do Setor de Informática e responsável por cada setor atendido, com orientação da Contratada, durante até 10 (dez) dias corridos contados da emissão do Termo de Recebimento Provisório, após o que será emitido o Termo de Aceitação Técnica, em 02 (duas) vias;

7.2.1. Os produtos somente serão considerados aceitos depois de realizados todos os testes de funcionamento e averiguação do cumprimento dos itens constantes das especificações técnicas previstas no Edital, termo de referência e proposta da Contratada;

7.2.2. Encontrando irregularidade, será fixado prazo para correção e/ou substituição dos produtos pela Contratada;

7.2.3. Em caso de irregularidade não sanada pela Contratada, a Câmara reduzirá a termo os fatos ocorridos e encaminhará ao órgão competente para as providências de penalização, conforme previsto no contrato;

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

8.1 O presente contrato poderá ser rescindido judicialmente ou extrajudicialmente, nas hipóteses arroladas nos artigos 77 e 78, incisos I a XII, e XVIII da Lei Federal de Licitações nº. 8.666/93, com alterações introduzidas pela Lei Federal nº. 8.883/94 e 9.648/98.

8.2 Nos casos de rescisão extrajudicial por ato unilateral, a CONTRATADA será notificada em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 O prazo para execução dos serviços é de **12 (doze) meses** consecutivos, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei nº. 8.666/93 em até 60 (sessenta) meses.

9.2 O objeto do presente contrato poderá sofrer acréscimos ou supressões, conforme previsto no artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

9.3 Os preços deste contrato ficará fixo e irremovível, pelo período de 12 (doze) meses. Após o período de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, e em caso de prorrogação do Contrato; o preço dos serviços poderá ser reajustado pela variação acumulada do Índice Geral de Preços de Mercado - IGPM – FGV, ocorrido nos 12 (doze) meses anteriores, dentro das condições do artigo 65, §8º e, se for o caso, na alínea D, Inciso II do artigo 65 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DEZ – DOS PRAZOS E LOCAIS PARA IMPLANTAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1 O prazo máximo para início dos serviços, a partir da data de assinatura do contrato é de 05 (cinco) dias úteis e para os demais, conforme abaixo:

10.1.1. Instalação física e implantação, prazo máximo 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato, devendo a empresa contratada disponibilizar técnicos em quantidade necessária para o cumprimento da instalação;

10.1.2. Prazo para treinamento e adequação dos sistemas em até 20 (vinte) dias contados do início da implantação, devendo a empresa contratada oferecer técnicos aptos para o treinamento de turmas de até 10(dez) funcionários cada uma de acordo com as necessidades do Contratante;

10.2. Os sistemas serão implantados na sede da Câmara Municipal, e nos locais indicados pela mesma, sendo todos dentro do Município de Mutum.

10.3. A contratada deverá garantir o funcionamento do objeto do contrato, a todos os sistemas implantados, compreendendo sua instalação, configuração e pleno funcionamento pelo período de vigência deste termo e aditivos que lhe forem incorporados.

CLÁUSULA ONZE - DA PUBLICAÇÃO

11.1 O extrato do presente contrato será publicado em Órgão da Imprensa Oficial, sendo esta de responsabilidade do CONTRATANTE.

CLÁUSULA DOZE – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

12.1 Este contrato está vinculado de forma total e plena ao **Pregão Presencial 001/2016**, que lhe deu causa, para cuja execução, exigir-se-á rigorosamente obediência ao Instrumento Convocatório.

CLÁUSULA TREZE - DO FORO

13.1 As partes elegem o Foro da Comarca de Mutum/MG, para dirimir qualquer ação ou pendência que porventura advenha do presente instrumento, renunciando, expressamente a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

13.2 E assim, justas e contratadas, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

Mutum – MG , ____ de _____ 2016.

Washington Torres Hubner de Medeiros

PRESIDENTE
CÂMARA MUNICIPAL
CONTRATANTE

nome da empresa
nome do representante
CONTRATADA

VISTO:

Observando a legalidade do presente, de acordo com as cláusulas acima.

Assessoria Jurídica.

Testemunhas:

1 _____ RG/CPF _____

2 _____ RG/CPF _____



CÂMARA MUNICIPAL DE MUTUM

CNPJ n.º 66.234.691/0001-04

Rua D. Cavati, 391 – Centro

Mutum (MG) - CEP 36955-000 - Telefax: (33) 3312 1212

ANEXO IX

ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ sob o nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, representada pelo Sr. **XXXXXXXXXXXX**, portador da cédula de Identidade nº **xxxxxxxxxxxx**, participou da visita “in loco” nos locais que deverão ser realizados os serviços, cujo objeto é a Locação de Sistemas, Conversão das Bases de Dados dos Setores de Contabilidade, Pessoal, Compras, Almoxarifado, Portal da Transparência e Patrimônio, bem como assistência técnica e treinamentos para os setores de: Orçamento / Contabilidade / Tesouraria, Pessoal, Compras e Licitações / Pregão Presencial, Controle Interno, Controle de Frotas, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio Público, de acordo com as necessidades da Administração, tendo comparecido no dia **08/04/2016**, conforme previsto no Item VI, sub item 1.3 d), do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 001/2016, PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2016**, obtendo conhecimento inequívoco das necessidades da Câmara Municipal de Mutum – MG.

Mutum – MG, xx de xxxxxxxx de 2016.

Teresa Maria Garcia de Arruda
Pregoeira

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Representante