



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

CONVITE N.º 001/2015

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 002/2015

## PREÂMBULO

O **PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS** torna público que fará realizar, na sede da CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS - MG situada à Praça Prefeito Francisco José de Brito, 82 - Centro, licitação na modalidade **CONVITE**, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regime de empreitada integral, para contratação de **Sistemas e Serviços de Informática**, em conformidade com a Lei n.º. 8.666/93, Lei Complementar n.º. 123/2006 e suas alterações e condições a seguir:

### 1 - PRAZO DE ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

Envelopes n.º. 1 “DOCUMENTAÇÃO” e n.º. 2 “PROPOSTA”

**DATA: 30/04/2015**

**HORA: 09hs**

**LOCAL: Plenário da Câmara Municipal de Três Pontas – MG.**

**ENDEREÇO: Praça Prefeito Francisco José de Brito, 82 – Centro – 37190-000 – Três Pontas/MG.**

1.1 – O recebimento dos envelopes será feito em sessão pública, na data acima, através de ata lavrada em separado, registrando-se quaisquer ocorrências pertinentes ao certame.

1.2 – Não será admitida a entrega dos envelopes fora do prazo acima, salvo em caso fortuito ou de força maior, com tolerância máxima de 10 minutos.

1.3 – Não serão recebidos envelopes referentes a este certame em data anterior à definida acima, visando preservar o sigilo das propostas comerciais.

1.4 – Após o recebimento dos envelopes proceder-se-á na forma do título 10 – **ABERTURA E JULGAMENTO**, dando sequência ao certame.

1.5 – Se no dia previsto para entrega e abertura dos envelopes não houver expediente na Câmara Municipal de Três Pontas, os mesmos serão recebidos ou abertos no primeiro dia útil de funcionamento que se seguir, no mesmo horário.

### 2 - OBJETO

2.1 – A presente licitação tem por objeto a contratação da licença de uso temporário de **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** para um número ilimitado de usuários, bem como de **serviços de implantação, conversão, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal**, que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas e as atualizações dos sistemas.

2.2 - As especificações técnicas e a forma de execução do objeto licitado constam do Termo de Referência, **Anexo II**, o qual é parte integrante deste instrumento.

### 3 - ANEXOS



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

- Anexo I** – Minuta de Contrato
- Anexo II** – Termo de Referência
- Anexo III** – Modelo de Carta Credencial
- Anexo IV** – Modelo de Declaração (artigo 27, inciso V da Lei nº. 8.666/93)
- Anexo V** – Modelo de Declaração de Disponibilidade de Pessoal Técnico
- Anexo VI** – Planilha Orçamentária (preços máximos)
- Anexo VII** – Modelo de Proposta de Preços

## 4 – ÁREA SOLICITANTE

Gabinete da Presidência

## 5 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 – Além dos convidados pela Câmara Municipal de Três Pontas, poderão participar do presente certame interessados do ramo pertinente, cadastrados, que manifestarem interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas antes do prazo previsto para a entrega das propostas;

5.2 – Serão admitidas a participar desta licitação somente empresas nacionais, não sendo admitido consórcio;

5.3 – É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de falência ou recuperação judicial, ressalvado neste caso a comprovação da capacidade de a empresa cumprir com o objeto da licitação, através de atestado do juízo em que tramita a recuperação judicial, conforme exigido no item 7.15, título 7, deste instrumento.

5.4 – É vedada a participação de pessoa jurídica que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração Pública direta ou indireta, ou, ainda, que esteja com direito de participar de licitação suspenso pela Câmara Municipal de Três Pontas, bem como pela Prefeitura Municipal de Três Pontas;

5.5 – A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todas as cláusulas e condições do presente convite, de seus anexos e das normas que o integram;

5.6 – Para conhecimento dos interessados o resumo deste **CONVITE** permanecerá afixado no quadro de avisos localizado na recepção da Câmara Municipal de Três Pontas, sendo que sua cópia na íntegra poderá ser obtida junto à Comissão Permanente de Licitação, mediante requerimento onde conste o nome da empresa, CNPJ, endereço, telefone, e-mail, e indicação da pessoa responsável pela solicitação, devidamente qualificada, no horário compreendido entre 08:00hs às 11:00hs e 13:00hs às 17:00hs, de segunda à sexta-feira, bem como no sítio eletrônico [www.camaratrespontas.mg.gov.br](http://www.camaratrespontas.mg.gov.br).

5.7 – É obrigatória a **VISITA TÉCNICA** da licitante à Câmara Municipal de Três Pontas para a participação, ocasião em que será fornecido o Atestado de Visita Técnica, documento indispensável a ser apresentado no envelope “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”, conforme exigência constante do item 7.12 deste convite.

5.7.1 – As visitas ocorrerão até um dia antes da data de início da abertura dos envelopes, com início às 8h e término às 12h, devendo ser agendadas junto à Comissão Permanente de Licitação, pelo telefone (35) 3265-2477, nos dias úteis, de 8h às 12h e de 13h às 17h;

5.7.2 – A licitante poderá nomear um representante, por meio de documento, com autorização para realizar a visita e receber o Atestado de Visita Técnica.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

## **6 - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA**

6.1 - As proponentes deverão entregar, até a data, horário e local mencionados no preâmbulo deste convite, 2 (dois) envelopes distintos e lacrados, contendo o primeiro a “DOCUMENTAÇÃO” e o segundo a “PROPOSTA”.

6.1.1 - Nos **ENVELOPES** deverão constar:

**ENVELOPE Nº 1 - DOCUMENTAÇÃO**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. XXX/2015**  
**CONVITE Nº. XXX/2015**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS**  
**Objeto: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**PROPONENTE: \_\_\_\_\_**

**ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº. XXX/2015**  
**CONVITE Nº. XXX/2015**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS**  
**Objeto: SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**  
**PROPONENTE: \_\_\_\_\_**

## **7 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 1**

7.1 - Registro Comercial no caso de empresário individual ou, no caso de sociedades comerciais, ato constitutivo (estatuto ou contrato social em vigor) devidamente registrado e no caso de sociedades por ações, ata arquivada da assembleia da última eleição de seus administradores. **No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades compatíveis com a natureza e objeto da licitação.** Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

7.2 - Inscrição, no órgão competente, do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

7.3 - Cópia da cédula de identidade dos representantes legais da empresa;

7.4 - Declaração expressa da licitante ratificando a observância rigorosa do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal, que proíbe o trabalho noturno ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e de qualquer trabalho, a menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo do **Anexo IV**;

7.5 - Certidão simplificada, expedida pela Junta Comercial do Estado sede da empresa, no caso de ME/EPP, sob pena de não receber o tratamento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e sendo considerada como válida, tanto o documento expedido pelo órgão competente como o retirado na “internet”, se emitida a partir de 01/01/2015;

7.5.1 - A não apresentação da certidão acima, não desabilitará a licitante, porém o mesmo não poderá ser considerado ME/EPP para fins do empate previsto na lei supramencionada.

7.6 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), emitido pela Secretaria da Receita Federal;



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

7.7 – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

7.8 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, do domicílio ou sede da licitante, através de certidões que estejam dentro do prazo de validade expresso no próprio documento, ou outra prova equivalente, na forma da lei, expedidas pelos órgãos competentes;

7.9 – Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de certidões que estejam dentro do prazo de validade expresso no próprio documento, expedidas pelos órgãos competentes.

7.10 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.

7.11 – Declaração de disponibilidade de pessoal técnico adequado para a realização do objeto da licitação, assinada pelo representante legal da empresa conforme modelo do **ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL;**

7.12 – Prova da Capacidade Técnica comprovando a prestação de serviços compatíveis aos solicitados no objeto deste convite, através de um ou mais atestados, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, onde conste os dados cadastrais da licitante.

7.13 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do **ÍNDICE GERAL DE PREÇOS – DISPONIBILIDADE INTERNA –IGP-DI**, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir;

7.13.1 – Serão considerados aceitos como *na forma da lei* o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

• **Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):**

- publicados em Diário Oficial; ou
- publicados em jornal de grande circulação; ou
- por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

• **Sociedades por cota de responsabilidade limitada (Ltda)**

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
- fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede do domicílio da licitante;

• **Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte:**

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede do domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

- fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

• **Sociedade criada no exercício em curso:**

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

7.13.2 – O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão ser assinadas por contabilista, devidamente registrados no Conselho Regional de Contabilidade;

7.13.3 – A **boa situação financeira** será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), resultante da aplicação das seguintes fórmulas, desde que o resultado seja igual ou superior a 1,00 (um inteiro):

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

7.13.4 – Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo contador da empresa;

7.14 – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de, no máximo 60 (sessenta dias) anteriores à data de entrega dos envelopes, quando não houver explicitação do prazo de validade na respectiva certidão;

7.15 – Certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, somente no caso de pessoas jurídicas em processo de recuperação judicial.

7.16 - Atestado de **VISITA TÉCNICA**, fornecido pela Câmara Municipal de Três Pontas, comprovando que a empresa conheceu as instalações, sistemas e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste convite;

## **8 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO**

8.1 – A documentação apresentada será considerada satisfatória, nos termos das exigências deste convite, e possibilitará a habilitação da interessada;

8.2 – Os documentos indispensáveis à habilitação poderão ser apresentados em 1 (uma) via, original ou por qualquer dos processos de cópia autenticada por tabelião de notas, bem como serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados para a devida autenticação, na Secretaria da Câmara Municipal de Três Pontas, preferencialmente um dia antes da data de entrega e abertura dos envelopes, podendo ser autenticados, também, na sessão de recebimento e abertura.

## **9 - PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE Nº 2**



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

9.1 – A proposta deverá ser em moeda corrente no país, com no máximo 2 (duas) casas decimais, apresentada em original, rubricada em todas as suas páginas, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, em papel timbrado, datada e assinada pelo representante legal, devidamente qualificado, da empresa proponente, constando:

- a) Preço da implantação (**instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva do sistema para os usuários**), Conversão e Treinamento (**1 mês para conclusão**);
- b) Preço do suporte técnico (consultoria local e/ou remota), manutenção mensal e da licença de uso temporário, incluídos os custos referentes ao Sistema Operacional e Sistema Gerenciador de Banco de Dados (**pelo período de 11 meses**);
- c) Preço Hora Técnica / Homem;
- d) Razão social, endereço, número de inscrição no CNPJ, Estadual e Municipal da licitante;
- e) Valor global dos serviços referentes ao objeto desta licitação;
- f) Validade da proposta de no mínimo 60 dias;
- g) Número do Convite e do Processo Licitatório;

9.2 – Os preços deverão ser cotados considerando-se a execução do objeto licitado no Município de Três Pontas - MG, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com tributos, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios;

9.3 – A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições desta licitação e total sujeição à legislação pertinente.

9.4 – Os preços constantes da Planilha Orçamentária (preços máximos), **Anexo VI**, representam os valores máximos aceitáveis pela Câmara Municipal de Três Pontas, por módulo e serviço, conforme pesquisa de mercado.

## **10 - ABERTURA E JULGAMENTO**

As documentações e as propostas serão apreciadas e julgadas pela Comissão Permanente de Licitação, nomeada pela Portaria nº. 002, de 07 de janeiro de 2015, composta pelos Servidores Beatriz Lima Piedade, Presidente, Carlos Henrique da Silva Castro, Vice-Presidente, Josias Batista Silva, 1º Secretário e Iara Caroline de Oliveira Santos, 2º Secretário, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Três Pontas, em observância aos seguintes procedimentos:

### **10.1 - PROCEDIMENTO**

Cumprido o disposto no título **1 - PRAZO DE ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES**, na data, horário e local indicados no preâmbulo deste convite, a Comissão Permanente de Licitação e os representantes presentes das empresas interessadas, reunir-se-ão para a abertura dos envelopes nº. 1 “**DOCUMENTAÇÃO**”, e, se possível, de acordo com o andamento do certame, os envelopes nº. 2 “**PROPOSTA**”, seguindo as seguintes formalidades:

- a) Os interessados ou seus representantes, no ato da abertura da sessão, deverão identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente, e ainda estar devidamente munidos de documento que o credencie, conforme **ANEXO III - MODELO DE CARTA CREDENCIAL**, a participar deste procedimento licitatório, por instrumento público de procuração, ou por instrumento particular com firma reconhecida, com poderes para praticar os atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, sob pena de não poder manifestar-se;





# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

## “TERRA DO PADRE VICTOR”

- b) Sendo sócio, dirigente ou assemelhado, da empresa proponente, deverá apresentar cópia autenticada do respectivo ato constitutivo (estatuto, contrato social, etc.), no qual estejam expressos seus poderes para assumir obrigações decorrentes do certame, sob pena de não poder manifestar-se;
- c) Todos os envelopes serão examinados, verificando-se sua inviolabilidade e rubricados no fecho por todos os presentes;
- d) Em cada fase do certame, é direito da Comissão Permanente de Licitação, bem como da Autoridade Superior, realizar diligências visando esclarecimentos sobre a documentação e as propostas; realizar tantas reuniões quantas forem necessárias, lavrando-se as respectivas atas;
- e) Ao término de cada fase lavrar-se-á ata específica, a qual deverá ser assinada pelos presentes e somente se passará à fase seguinte depois de decorrido o prazo recursal, após seu julgamento, ou ainda, havendo desistência expressa do direito de recurso.

### 10.1.1 - **DOCUMENTAÇÃO – ABERTURA E HABILITAÇÃO**

- a) Abertura dos envelopes nº. 1 “**DOCUMENTAÇÃO**”, com exame dos documentos e aposição das rubricas de todos os presentes;
- b) A Comissão reunir-se-á para o julgamento, realizando quantas reuniões se fizerem necessárias, caso não seja possível concluí-lo dentro do horário de expediente, pelo que os trabalhos terão sua continuidade no próximo dia útil;
- c) Serão consideradas habilitadas as proponentes que apresentarem todos os documentos em conformidade com as exigências deste convite;
- d) Os envelopes nº. 2 “**PROPOSTA**” serão devolvidos, fechados, às proponentes inabilitadas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;
- e) Lavrar-se-á ata circunstanciada de cada reunião, e será assinada pela Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes presentes, onde serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento;
- f) Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original, a ser substituído por cópia reprográfica, autenticada no ato da abertura dos envelopes nº. 1 “**DOCUMENTAÇÃO**”;
- g) Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados para a devida autenticação, na Secretaria da Câmara Municipal de Três Pontas, preferencialmente um dia antes da data de entrega dos envelopes, podendo ser autenticados, também, na sessão de abertura dos envelopes;
- h) Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor no certame, prorrogáveis por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;
- i) A não-regularização da documentação, no prazo previsto na letra “h”, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº. 8.666/93, sendo



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem e classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação;

j) Considera-se microempresa e empresa de pequeno porte aquelas definidas no capítulo II da Lei Complementar nº. 123/2006 que comprovem a condição de fornecedoras da Administração Pública através da certidão simplificada expedida pela Junta Comercial respectiva;

k) Serão consideradas inabilitadas as empresas que não atenderem aos itens definidos acima, pois os mesmos são obrigatórios;

l) No caso de inabilitação de todos as licitantes, a Câmara Municipal Três Pontas poderá fixar o prazo de 3 (três) a 8 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação.

### **10.1.2 - PROPOSTAS - ABERTURA, CLASSIFICAÇÃO E CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS UNITÁRIO E GLOBAL**

a) Abertura dos envelopes nº. 2 , “PROPOSTA”, com circulação das propostas para o exame por parte de todos os presentes e aposição das rubricas;

b) A Comissão reunir-se-á para o julgamento, realizando quantas reuniões se fizerem necessárias, caso não seja possível concluí-lo dentro do horário de expediente, pelo que os trabalhos terão sua continuidade no próximo dia útil seguinte;

c) Lavrar-se-á ata circunstanciada de cada reunião, e será assinada pela Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes presentes, onde serão registradas eventuais impugnações que possam interessar ao julgamento;

d) Será considerada a proposta mais vantajosa para a Administração e conseqüentemente declarada vencedora do certame, aquela que, satisfazendo a todas as condições e exigências deste convite, ofereça o **MENOR PREÇO GLOBAL**;

e) Será considerada “**DESCCLASSIFICADA**” a proposta que:

e.1) não atenda aos requisitos deste instrumento convocatório;

e.2) não se refira à totalidade do objeto;

**e.3) apresente preço unitário simbólico, de valor zero, superestimado ou manifestamente inexequível, incompatível com os preços praticados no mercado, conforme estimado pela Câmara Municipal de Três Pontas, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração assim considerados nos termos do disposto no artigo 44 e artigo 48, inciso II, da Lei nº. 8.666/93;**

e.4) apresente preço baseado em outra(s) proposta(s), inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor;

e.5) contenha em seu texto rasuras, emendas, borrões, entrelinhas, irregularidade ou defeito de linguagem capazes de impedir o julgamento;

f) Será assegurada preferência de contratação para as microempresas e as empresas de pequeno porte, cujas propostas forem iguais ou superiores em até 10%, da proposta mais bem





# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

classificada, aplicando-se no que couber, o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº. 123/2006;

g) Em caso de empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, nos termos do § 2º do artigo 45 da Lei nº. 8.666/93, sendo por sorteio, em sessão pública, com a presença dos membros da Comissão, para a qual serão convocadas as licitantes empatadas e demais interessados, em data a ser fixada;

h) No caso de desclassificação de todas as propostas, a Câmara Municipal Três Pontas poderá fixar o prazo de 3 (três) a 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas que determinaram a desclassificação;

i) No julgamento das propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados;

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

k) A Comissão Permanente de Licitação poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

## **11 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

Inexistindo manifestação recursal, ou, julgados os recursos, porventura interpostos, e, constatada a regularidade dos atos procedimentais a autoridade competente adjudicará o objeto à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

## **12 - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

12.1 – Faculta-se a apresentação de impugnações ao presente convite na forma do artigo 41 da Lei nº. 8.666/93, devendo ser protocoladas na Secretaria da Câmara Municipal de Três Pontas, até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas;

12.2 – É admissível, em qualquer fase da licitação ou da execução do contrato que dela resulte, a interposição de recursos, na conformidade dos preceitos contidos no artigo 109 da Lei nº. 8.666/93;

12.3 – Os recursos serão protocolados na Secretaria da Câmara Municipal de Três Pontas, na Praça Prefeito Francisco José de Brito, nº 82, Centro, Três Pontas – MG, dirigidos ao seu Presidente.

## **13 - PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO**

**13.1 – A Câmara Municipal de Três Pontas convocará o vencedor para assinar o contrato, o qual terá o prazo de 03 (três) dias úteis para fazê-lo, a contar do recebimento da comunicação, sob pena de decair do direito de contratação e incidir na multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total de sua proposta, além de sujeitar-se a outras sanções previstas na Lei nº. 8.666/93 e alterações.**

13.2 – O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

13.3 – Quando o convocado não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos será facultado à Câmara Municipal de Três Pontas convocar as outras licitantes, na ordem de classificação, para fazê-lo



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

com igual prazo e condições da proposta vencedora, ou ainda, revogar a licitação, independentemente da cominação prevista no artigo 81 da Lei nº. 8.666/93.

### **14 - RECEBIMENTO**

14.1 - O recebimento dos sistemas informatizados será realizado pela **Comissão Técnica de Avaliação e Recebimento**, nomeada para esse fim;

14.2 - Para fins de recebimento a CONTRATADA ficará obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**, relacionadas no **Anexo II** deste convite, através da realização de **DEMONSTRAÇÃO**;

14.3 - A demonstração dos sistemas terá início no 1º dia útil após a assinatura do contrato para se verificar a conformidade com as especificações técnicas constantes do **Anexo II** deste convite, devendo a demonstração ser concluída nos 3 (três) dias úteis seguintes ao início, prazo este que poderá ser prorrogado com o objetivo de sanar eventuais falhas;

14.4 - A **Comissão Técnica de Avaliação e Recebimento** poderá, durante a demonstração dos sistemas, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, devendo a CONTRATADA, através do expositor, responder de imediato;

14.5 - A **Comissão Técnica de Avaliação e Recebimento** reunirá-se para a avaliação dos sistemas com base nas especificações técnicas contidas no **Anexo II** deste convite, confrontadas com a demonstração realizada pela proponente;

14.6 - Para a demonstração dos sistemas, a proponente deverá trazer os equipamentos necessários (notebooks, microcomputadores, etc.) com todos os módulos dos sistemas devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações técnicas do **Anexo II** deste convite;

14.7 - Havendo necessidade de paralisação dos trabalhos, a **Comissão Técnica de Avaliação e Recebimento** estabelecerá o horário para reinício dos mesmos, que deverá ocorrer no mesmo dia, se possível. Em caso de interrupção, poderá ser reiniciada no próximo dia útil;

14.8 - Atendidas as condições técnicas do **Anexo II** deste convite dentro do prazo previsto no item 14.3, será lavrado **TERMO DE RECEBIMENTO** pela **Comissão Técnica de Avaliação e Recebimento**.

14.9 - O contrato deverá ser executado de acordo com as suas cláusulas, respondendo cada parte pelas consequências da inexecução, não podendo haver subcontratação da execução, parcial ou total, dos serviços objeto desta licitação.

14.10 - A CONTRATADA é responsável pelos danos causados à CONTRATANTE ou à terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

14.11 - A CONTRATADA assume inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e de proteção aos seus empregados, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

14.12 - Caso a Câmara Municipal não aceite os serviços, poderá conceder novo prazo à CONTRATADA, para que, às suas expensas, complete ou refaça os serviços rejeitados.

### **15 - EXECUÇÃO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

15.1 - Os sistemas e serviços a serem realizados pela CONTRATADA, que deverão ser instalados e prestados na sede da Câmara Municipal de Três Pontas, são divididos em duas etapas, **Etapa I - Implantação, Conversão e Treinamento (1 mês para conclusão)** e **Etapa II - Suporte Técnico, Manutenção Mensal e Licença de Uso Temporário (pelo período de 11 meses)**:

### ETAPA I:

A) **IMPLANTAÇÃO**: Refere-se à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários dos sistemas;

B) **CONVERSÃO**: Conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes no sistema de informação da Câmara Municipal. A conversão será efetuada com base em arquivos formato TXT e lay-out fornecidos pela CONTRATANTE, cujos principais cadastros estão listados abaixo, bem como o número aproximado de registros:

Histórico de Folha de Pagamento desde: ..... 1995  
Contabilidade Pública desde: ..... 1996  
Processos de Compras desde: ..... 1996  
Número de Servidores Públicos: ..... 0153 (registro aproximado)  
Cadastro de Produtos: ..... 2269 (registro aproximado)  
Cadastro de Fornecedores: ..... 0999 (registro aproximado)  
Cadastro Patrimonial: ..... 1234 (registro aproximado)  
Cadastro de Veículos: ..... 0001 (registro aproximado)

C) **TREINAMENTO**: refere-se à capacitação dos usuários da CONTRATANTE para operar plenamente os sistemas, utilizando todos os recursos existentes, nas quantidades mínimas abaixo:

MÓDULOS		
LOTE ÚNICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL	Número de Usuários para treinamento
	1. GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO	3
	2. CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA	3
	3. PLANEJAMENTO DE GOVERNO (PPA / LDO / LOA)	3
	4. GESTÃO DE MATERIAIS (COMPRAS E LICITAÇÕES / ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO / FROTA)	4
	5. CONTROLE INTERNO	3

C.1) O treinamento deverá ser realizado em local, datas e horários a serem definidos em comum acordo entre a Câmara Municipal de Três Pontas e os profissionais da CONTRATADA;

C.2) Caberá à CONTRATADA providenciar servidor de banco de dados e/ou aplicativo com os módulos devidamente instalados e configurados para treinamento, bem como estações de trabalho e prover o material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado. Os manuais usados no curso deverão ser idênticos àqueles usados nos sistemas. A proponente pode utilizar apostilas próprias para o treinamento, desde que forneça junto, pelo menos, um conjunto completo de manuais oficiais usados nos sistemas;

C.3) Após a conclusão satisfatória dos serviços de **IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO**, que deverá ser em um mês, a CONTRATANTE emitirá "**Termo de Aceite**".



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

## ETAPA II:

A) **SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto):** refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria / assessoria sobre a utilização dos sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, fax, internet ou *in loco*, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE;

## B) MANUTENÇÃO:

- ❖ **Manutenção corretiva:** correções de erros e defeitos de funcionamento dos sistemas;
- ❖ **Manutenção legal:** adequações para atender as mudanças inerentes à legislação;
- ❖ **Manutenção evolutiva:** garantir a atualização dos sistemas, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da CONTRATADA.

15.2 – **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL** e serão compostos por todos os módulos descritos a seguir e com integração total entre seus módulos, e ainda, com atendimento à legislação e normas em vigor, em nível federal, estadual e municipal, em especial a Constituição Federal, Lei nº. 4.320/64, Lei Complementar nº. 101/2000 e alterações, Lei nº. 8666/93, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Pontas, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e suas respectivas atualizações:

MÓDULOS	
LOTE ÚNICO	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>
	<b>1. GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Cargos, Salários e Concursos;</i></li><li>• <i>Cadastrros Gerais;</i></li><li>• <i>Cadastrros de Pessoal;</i></li><li>• <i>Folha de pagamento;</i></li><li>• <i>Geração de arquivos e relatórios de interface com outras entidades;</i></li><li>• <i>Recursos Humanos.</i></li></ul>
	<b>2. CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Contabilidade;</i></li><li>• <i>Empenhos;</i></li><li>• <i>Despesas Extra-orçamentárias;</i></li><li>• <i>Liquidação;</i></li><li>• <i>Ordenação de Pagamento;</i></li><li>• <i>Restos a Pagar;</i></li><li>• <i>Contabilização e relatórios;</i></li><li>• <i>Relatórios gerais;</i></li><li>• <i>Tesouraria.</i></li></ul>
	<b>3. PLANEJAMENTO DE GOVERNO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Plano Plurianual – PPA;</i></li><li>• <i>Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;</i></li><li>• <i>Lei Orçamentária Anual – LOA;</i></li><li>• <i>Execução do Planejamento.</i></li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

### 4. GESTÃO DE MATERIAIS (COMPRAS E LICITAÇÕES / ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO / FROTA)

- *Cadastro de Materiais ou Serviços;*
- *Cadastro de Fornecedores (incluindo Prestadores de Serviço);*
- *Demais cadastros;*
- *Compras e Licitações (inclusive Pregão Eletrônico e Presencial e SRP);*
- *Contratos;*
- *Almoxarifado – controle de estoque;*
- *Patrimônio;*
- *Frota.*

### 5. CONTROLE INTERNO

## 16 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

16.1 - O pagamento referente à **Etapa I** será efetuado em até 30 (trinta) dias, nos termos do inciso XIV, artigo 40 da Lei nº. 8.666/93, após a conclusão da Implantação / Conversão / Treinamento, atestada através do “**Termo de Aceite**” emitido pela **Comissão Técnica de Avaliação e Recebimento**, que é responsável pela fiscalização e aprovação dos sistemas implantados e dos serviços prestados;

16.2 - O pagamento referente à **Etapa II** (Suporte Técnico, Manutenção e Licença de Uso Temporário) será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia útil de cada mês subsequente ao mês de prestação dos serviços. Este valor remunera o uso do sistema: **manutenção** (corretiva, evolutiva e legal), **suporte técnico** (telefone, fax, internet e *in loco*) e a **licença de uso temporário**, tendo início após o término das etapas implantação, conversão e treinamento;

16.3 - Caso seja necessária a execução de serviços não contemplados nas **Etapas I e II** do contrato, para melhor adequação aos objetivos da Câmara Municipal Três Pontas, o mesmo poderá ser realizado, após justificativa técnica e aquiescência da autoridade competente e será remunerado conforme valor de HORA TÉCNICA / HOMEM, em consonância com o artigo 65, I, “b” da Lei nº 8.666/93;

16.4 – Não haverá quaisquer pagamentos destinados à instalação e mobilização para execução de serviços, bem como quaisquer espécies de reembolso.

16.5 – Pelo inadimplemento do pagamento, a CONTRATANTE, deverá compensar à CONTRATADA “pro rata die”, com base no IGP-M (índice geral de preços), publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir;

16.6 - As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta da dotação orçamentária do orçamento do exercício de 2015, abaixo relacionada, e equivalente do exercício de 2016:

**0102010314.002 - 339039** - Manutenção das Atividades da Câmara  
- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

## 17 - REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

17.1 – O preço pelo qual será aportado o objeto da presente licitação poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com base no IGP-M (índice geral de preços), publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

substituir ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada;

17.2 – Para a aplicação do reajuste de preço de que trata o item anterior, a CONTRATADA deverá formalizá-lo mediante requerimento expresso, devidamente fundamentado, para que a CONTRATANTE possa avaliar se a planilha sofreu os efeitos da variação.

## **18 – PENALIDADES**

18.1 – No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do contrato, as sanções administrativas aplicadas à CONTRATADA serão:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

18.2 – A licitante vencedora estará sujeita às seguintes multas:

- a) Pela não assinatura do contrato no prazo fixado pela administração: multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;
- b) Por atraso superior a 10 (dez) dias no cumprimento do contrato: multa de 0,3 % (três décimos por cento) por dia, sobre o valor contratado da licitação, até o máximo de 30 dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, quando a CONTRATADA se sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) do valor corrigido, sobre o valor correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida;

18.3 – A multa aplicada será recolhida aos cofres públicos municipais ou cobrada, administrativa ou judicialmente, após a notificação;

18.4 – A aplicação das penalidades será precedida do contraditório e da ampla defesa para o adjudicatário, na forma da lei.

## **19 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

19.1 - A CONTRATADA obriga-se a aceitar os acréscimos ou supressões que a CONTRATANTE solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, bem como a prestar os serviços conforme as especificações deste convite, de acordo com o artigo 65, II, da Lei nº. 8.666/93;

19.2 - Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos, materiais ou pessoais causados pela CONTRATADA, seus empregados ou prepostos, à CONTRATANTE, ou a terceiros;

19.3 - Assumir integralmente a responsabilidade pelas despesas relativas a encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciárias, e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a funcionários da empresa, ficando a CONTRATANTE isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos;

19.4 – **Disponibilizar**, se necessário, hardwares (servidor de banco de dados e/ou aplicativo) e softwares (sistema gerenciador de banco de dados e sistema operacional), bem como todo material e pessoal necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas e prestação de serviços do objeto licitado;





## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

19.5 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

19.6 - A CONTRATADA deverá manter-se durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

19.7 - A infringência a quaisquer das responsabilidades implicará na rescisão do contrato, sujeitando-se a CONTRATADA às sanções legais cabíveis, assegurado o contraditório e ampla defesa;

19.8 - É vedado à CONTRATADA realizar a interrupção, total ou parcial, do uso dos sistemas, mediante bloqueio ou travamento, ou por meio de qualquer outro expediente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

19.9 - Entregar, junto com os sistemas, os respectivos manuais e instruções sobre instalação, operação e características técnicas;

19.10 - Apresentar os documentos de cobrança, inclusive Nota Fiscal, com a descrição completa dos serviços e sistemas.

### **20 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

20.1 - Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados;

20.2 - A fiscalização exercida pela CONTRATANTE, em nenhuma hipótese eximirá a CONTRATADA das responsabilidades administrativas, civil e/ ou penal;

20.3 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, conforme o estabelecido no título **16 - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**.

### **21 - RESCISÃO**

21.1 - A rescisão do presente poderá ser:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

b) Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, deste que haja conveniência para a Administração.

21.2 - Em caso de rescisão prevista nos incisos XII a XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93, sem que haja culpa da proponente vencedora, será esta ressarcida do prejuízo regularmente comprovado;

21.3 - A rescisão pelo motivo constante no inciso I do artigo 78 acarretará as consequências previstas no artigo 80, incisos I a IV, ambos da Lei nº. 8.666/93;

21.4 - Sem prejuízo de quaisquer sanções aplicáveis, a critério da Câmara Municipal de Três Pontas, a rescisão, quando por culpa do contratado, importará em:

a) Aplicação da pena de suspensão do direito de licitar com a Câmara Municipal de Três Pontas, o Município e seus órgãos descentralizados, pelo prazo de até 2 (dois) anos;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

b) Declaração de inidoneidade quando a **VENCEDORA**, sem justa causa, não cumprir as obrigações assumidas, praticando falta grave, dolosa ou revestida de má fé, a juízo da Câmara Municipal de Três Pontas. A pena de inidoneidade será aplicada em despacho fundamentado, assegurada a defesa ao infrator, ponderada a natureza, a gravidade da falta e a extensão do dano efetivo ou potencial.

21.5 – A aplicação das sanções previstas neste convite não exclui a possibilidade da aplicação de outras previstas na Lei nº. 8.666/93 e no Decreto Municipal nº 6.043, de 11 de março de 2008, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração;

## **22 - DA VIGÊNCIA**

O prazo de vigência será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável conforme necessidade da CONTRATANTE, e em conformidade com o artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

## **23 - DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

23.2 – O presente convite e seus anexos são complementares entre si; qualquer detalhe mencionado em um dos documentos e omitido no outro, será considerado especificado e válido; e nos casos omissos no convite, prevalecerão os termos da Lei nº. 8.666/93 e alterações;

23.3 – A Câmara Municipal de Três Pontas reserva-se o direito de anular ou revogar em todo ou em parte a presente licitação;

23.4 – A publicidade dos atos concernentes a esta licitação será na forma do artigo 27-A da Lei Orgânica do Município de Três Pontas, certificando-se a publicação nos autos do processo licitatório, ou dar-se-á ciência dos atos às licitantes, sendo que o instrumento convocatório, bem como seus anexos encontram-se disponíveis na sede da Câmara Municipal de Três Pontas, no endereço: Praça Prefeito Francisco José de Brito, nº 82, Centro, Três Pontas – MG e no sítio eletrônico [www.camaratrespontas.mg.gov.br](http://www.camaratrespontas.mg.gov.br);

23.5 – As dúvidas, informações ou outros elementos necessários ao perfeito entendimento do presente instrumento deverão ser dirigidos à Comissão Permanente de Licitação, por escrito, no endereço: Praça Prefeito Francisco José de Brito, nº 82, Centro, Três Pontas - MG – CEP: 37190-000, sendo o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Três Pontas das 08:00hs às 11:00hs e das 13:00hs às 17:00hs, de segunda a sexta-feira ou pelo endereço eletrônico: [camaratp@camaratrespontas.mg.gov.br](mailto:camaratp@camaratrespontas.mg.gov.br) ou [compras@camaratrespontas.mg.gov.br](mailto:compras@camaratrespontas.mg.gov.br);

CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS - MG, 16 de abril de 2015

**BEATRIZ LIMA PIEDADE**

Presidente da Comissão Permanente de Licitação



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

## ANEXO I - MINUTA DO CONTRATO

CONVITE N.º XXX/2015

PROCESSO LICITATÓRIO N.º XXX/2015

A Câmara Municipal de Três Pontas, pessoa jurídica de direito público, com sede à Praça Prefeito Francisco José de Brito, nº 82, Centro, Três Pontas/MG, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 25.660.713/0001-02, neste ato representado pelo Presidente da Câmara Municipal, Sr(a). xxxxx, inscrito no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx e portador do RG nº. xxx.xxx SSP/xx, doravante denominada **CONTRATANTE** e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_ pessoa jurídica de direito privado, com sede à \_\_\_\_\_, nº xx, bairro xx, cidade de xx, Estado de xx, inscrita no CNPJ/MF sob o nº xx.xxx.xxx/xxxx-xx, neste ato representada por seu representante legal, Sr(a). \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº xxx.xxx.xxx-xx e portador do RG nº. xxx.xxx SSP/xx, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem firmar o presente **CONTRATO** que se regerá pela Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores, e mediante as cláusulas e condições que se seguem:

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1** Constitui objeto do presente contratação da licença de uso temporário de **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**, para um número ilimitado de usuários, bem como de **serviços de implantação, conversão, customização, treinamento, suporte técnico e manutenção mensal**, que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas e as atualizações dos sistemas;

**1.2** O sistema será implantado e os serviços prestados, conforme estabelecido no **Anexo II** do **Convite nº. 001/2015**, e de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório.

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO RECEBIMENTO

**2.1** O recebimento dos sistemas informatizados será realizado pela **Comissão Técnica de Avaliação e Recebimento**, nomeada para esse fim;

**2.2** Para fins de recebimento a **CONTRATADA** ficará obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**, relacionadas no **Anexo II** deste convite, através da realização de **DEMONSTRAÇÃO**;

**2.3** A demonstração dos sistemas terá início no 1º dia útil, após a assinatura do contrato, para demonstrar conformidade com as especificações técnicas constantes do **Anexo II** do **Convite nº. 001/2015**, devendo a demonstração ser concluída nos 3 (três) dias úteis seguintes ao início, prazo este que poderá ser prorrogado com o objetivo de sanar eventuais falhas;

**2.4** A **Comissão Técnica de Avaliação e Recebimento** poderá, durante a demonstração dos sistemas, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, devendo a **CONTRATADA**, através do expositor, responder de imediato;

**2.5** A **Comissão Técnica de Avaliação e Recebimento** reunir-se-á para a avaliação dos sistemas com base nas especificações técnicas contidas no **Anexo II** deste convite, confrontadas com a demonstração realizada pela proponente;

**2.6** Para a demonstração dos sistemas, a proponente deverá trazer os equipamentos necessários



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

(notebooks, microcomputadores, etc.) com todos os módulos dos sistemas devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações técnicas do **Anexo II** deste convite;

**2.7** Havendo necessidade de paralisação dos trabalhos, a **Comissão Técnica de Avaliação e Recebimento** estabelecerá o horário para reinício dos mesmos, que deverá ocorrer no mesmo dia, se possível. Em caso de interrupção, poderá ser reiniciada no próximo dia útil;

**2.8** Atendidas as condições técnicas do **Anexo II** do convite dentro do prazo previsto no item 2.3, será lavrado **TERMO DE RECEBIMENTO** pela **Comissão Técnica de Avaliação e Recebimento**.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

**3.1** Os sistemas e serviços a serem realizados pela **CONTRATADA**, que deverão ser prestados e instalados na sede da Câmara Municipal, são divididos em duas etapas, **Etapa I - Implantação, Conversão e Treinamento (1 mês para conclusão)** e **Etapa II - Suporte Técnico, Manutenção Mensal e Licença de Uso Temporário (pelo período de 11 meses)**:

### **ETAPA I:**

A) **IMPLANTAÇÃO:** Refere-se à prestação de serviços de instalação, parametrização, configuração, customização, testes e liberação definitiva para os usuários dos sistemas;

B) **CONVERSÃO:** Conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes no sistema de informação da Câmara Municipal. A conversão será efetuada com base em arquivos formato TXT e lay-out fornecidos pela **CONTRATANTE**, cujos principais cadastros estão listados abaixo, bem como o número aproximado de registros:

Histórico de Folha de Pagamento desde: ..... 1995  
Contabilidade Pública desde: ..... 1996  
Processos de Compras desde: ..... 1996  
Número de Servidores Públicos: ..... 0153 (registro aproximado)  
Cadastro de Produtos: ..... 2269 (registro aproximado)  
Cadastro de Fornecedores: ..... 0999 (registro aproximado)  
Cadastro Patrimonial: ..... 1234 (registro aproximado)  
Cadastro de Veículos: ..... 0001 (registro aproximado)

C) **TREINAMENTO:** refere-se à capacitação dos usuários da **CONTRATANTE** para operar plenamente os sistemas, utilizando todos os recursos existentes, nas quantidades mínimas abaixo:

<b>MÓDULOS</b>		
	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>	<b>Número de Usuários para treinamento</b>
<b>LOTE ÚNICO</b>	<b>1. GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO</b>	<b>3</b>
	<b>2. CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA</b>	<b>3</b>
	<b>3. PLANEJAMENTO DE GOVERNO (PPA / LDO / LOA)</b>	<b>3</b>
	<b>4. GESTÃO DE MATERIAIS (COMPRAS E LICITAÇÕES / ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO / FROTA)</b>	<b>4</b>
	<b>5. CONTROLE INTERNO</b>	<b>3</b>



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

C.1) O treinamento deverá ser realizado em local, datas e horários a serem definidos em comum acordo entre a Câmara Municipal de Três Pontas e os profissionais da **CONTRATADA**;

C.2) Caberá à **CONTRATADA** providenciar servidor de banco de dados e/ou aplicativo com os módulos devidamente instalados e configurados para treinamento, bem como estações de trabalho e prover o material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado. Os manuais usados no curso deverão ser idênticos àqueles usados nos sistemas. A proponente pode utilizar apostilas próprias para o treinamento, desde que forneça junto, pelo menos, um conjunto completo de manuais oficiais usados nos sistemas;

C.3) Após a conclusão satisfatória dos serviços de **IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E TREINAMENTO**, que deverá ser em um mês, a **CONTRATANTE** emitirá "**Termo de Aceite**".

## ETAPA II:

A) **SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto)**: refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria / assessoria sobre a utilização dos sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, fax, internet ou *in loco*, de acordo com as necessidades da **CONTRATANTE**;

## B) MANUTENÇÃO:

- ❖ **Manutenção corretiva**: visa corrigir erros e defeitos de funcionamento dos sistemas;
- ❖ **Manutenção legal**: visa adequações dos sistemas para atender as mudanças inerentes à legislação;
- ❖ **Manutenção evolutiva**: visa garantir a atualização dos sistemas, mediante aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da **CONTRATADA**.

**3.2 SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**, serão compostos por todos os módulos descritos a seguir e com integração total entre seus módulos, e ainda, com atendimento à legislação e normas em vigor, em nível federal, estadual e municipal, em especial a Constituição Federal, Lei nº. 4.320/64, Lei Complementar nº. 101/2000 e alterações, Lei nº. 8666/93, Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Três Pontas, Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno e suas respectivas atualizações:

MÓDULOS	
LOTE ÚNICO	<b>SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL</b>
	<b>1. GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Cargos, Salários e Concursos;</i></li><li>• <i>Cadastrros Gerais;</i></li><li>• <i>Cadastrros de Pessoal;</i></li><li>• <i>Folha de pagamento;</i></li><li>• <i>Geração de arquivos e relatórios de interface com outras entidades;</i></li><li>• <i>Recursos Humanos.</i></li></ul>
	<b>2. CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Contabilidade;</i></li><li>• <i>Empenhos;</i></li><li>• <i>Despesas Extra-orçamentárias;</i></li><li>• <i>Liquidação;</i></li></ul>



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Ordenação de Pagamento;</i></li><li>• <i>Restos a Pagar;</i></li><li>• <i>Contabilização e relatórios;</i></li><li>• <i>Relatórios gerais;</i></li><li>• <i>Tesouraria.</i></li></ul>
<b>3. PLANEJAMENTO DE GOVERNO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Plano Plurianual – PPA;</i></li><li>• <i>Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;</i></li><li>• <i>Lei Orçamentária Anual – LOA;</i></li><li>• <i>Execução do Planejamento.</i></li></ul>
<b>4. GESTÃO DE MATERIAIS (COMPRAS E LICITAÇÕES / ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO / FROTA)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Cadastro de Materiais ou Serviços;</i></li><li>• <i>Cadastro de Fornecedores (incluindo Prestadores de Serviço);</i></li><li>• <i>Demais cadastros;</i></li><li>• <i>Compras e Licitações (inclusive Pregão Eletrônico e Presencial e SRP);</i></li><li>• <i>Contratos;</i></li><li>• <i>Almoxarifado – controle de estoque;</i></li><li>• <i>Patrimônio;</i></li><li>• <i>Frota.</i></li></ul>
<b>5. CONTROLE INTERNO</b>

**3.3** O acompanhamento e a fiscalização da **Etapa I** deste contrato, serão realizados pela **Comissão Técnica de Avaliação e Recebimento**, nomeada para esse fim, que deverá atestar a execução dos serviços contratados, para cumprimento do item 5.1 da Cláusula Quinta, deste termo;

**3.4** Já o acompanhamento e a fiscalização da **Etapa II**, deste contrato, serão realizados por quem a CONTRATANTE designar, que deverá atestar a execução dos serviços contratados, durante toda a vigência do contrato, para cumprimento do item 5.2 da Cláusula Quinta, deste termo.

### **CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO**

**4.1** O preço total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), de acordo com a Proposta de Preços da **CONTRATADA**;

**4.2** No preço já estão inclusos todos os custos e despesas com pessoal (deslocamento, alimentação e estadia), instalação, direitos trabalhistas, encargos sociais, fretes, seguros, transporte, embalagens, licenças, impostos e taxas que incidam, ou venham a incidir, relacionados ao fornecimento e instalação, e todas as despesas necessárias à perfeita conclusão do objeto licitado.

### **CLÁUSULA QUINTA - DA FORMA DE PAGAMENTO**

**5.1** O pagamento referente à **Etapa I** será efetuado em até 30 (trinta) dias, nos termos do inciso XIV, artigo 40 da Lei nº. 8.666/93, após a conclusão da Implantação / Conversão / Treinamento, atestada através do “**Termo de Aceite**” emitido pela **Comissão Técnica de Avaliação e Recebimento**, que é responsável pela fiscalização e aprovação do sistema implantado e dos serviços prestados;

**5.2** O pagamento referente à **Etapa II** (Suporte Técnico, Manutenção e Licença de Uso Temporário) será efetuado mensalmente até o 10º (décimo) dia útil de cada mês subsequente ao mês de prestação





# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

dos serviços. Este valor remunera o uso do sistema: **manutenção** (corretiva, evolutiva e legal), **suporte técnico** (telefone, fax, internet e *in loco*) e a **licença de uso temporário**, tendo início no mês subsequente ao término das etapas implantação, conversão e treinamento;

**5.3** Caso seja necessária a execução de serviços não contemplados nas **Etapas I e II** do contrato, para melhor adequação aos objetivos da Câmara Municipal Três Pontas, o mesmo poderá ser realizado, após justificativa técnica e aquiescência da autoridade competente e será remunerado conforme valor de HORA TÉCNICA / HOMEM, em consonância com o art. 65, I, “b” da Lei nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA SEXTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes da contratação, objeto deste contrato, correrão à conta da dotação orçamentária do orçamento do exercício de 2015, abaixo relacionada, e equivalente do exercício de 2016:

**01.02.01031.4002.3390.39** – Manutenção das Atividades da Câmara  
- Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

## **CLÁUSULA SÉTIMA - DO PRAZO E VIGÊNCIA**

**7.1** O prazo da **Etapa I** (Implantação, Conversão e Treinamento) será de **1 mês** para conclusão, a contar da assinatura do contrato; e o prazo da **Etapa II** será de **11 meses**, tendo início após a conclusão da **Etapa I**;

**7.2** A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável conforme necessidade da **CONTRATANTE**, e em conformidade com o artigo 57 da Lei nº. 8.666/93.

## **CLÁUSULA OITAVA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES**

**8.1** No caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do Contrato, as Sanções Administrativas aplicadas ao contratado serão:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

**8.2** A licitante vencedora estará sujeita às seguintes multas:

- a) Pela não assinatura do contrato no prazo fixado pela administração: multa de 20% (vinte por cento) do valor total estimado do contrato;
- b) Por atraso superior a 10 (dez) dias no cumprimento da **Etapa I** de Implantação e Treinamento: multa de 0,3 % (três décimos por cento) por dia, sobre o valor contratado da licitação, até o máximo de 30 dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação, quando a **CONTRATADA** se sujeitará à multa de 20% (vinte por cento) do valor corrigido, sobre o valor correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida;
- c) Pelo não cumprimento das solicitações da **CONTRATANTE** relativas ao Suporte Técnico e/ou Manutenção, no prazo máximo de 24 horas: multa de 10% (dez por cento) sobre a mensalidade, e o dobro, em caso de reincidência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

8.3 A multa aplicada será recolhida aos cofres públicos municipais ou cobrada, administrativa ou judicialmente, após a notificação;

8.4 A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, na forma da lei.

## **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

9.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, bem como a aplicação das multas e penalidades previstas neste instrumento;

9.2 Constituem motivo para rescisão do contrato:

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

9.2.2 o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

9.2.3 a lentidão do seu cumprimento, levando a administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do fornecimento nos prazos estipulados;

9.2.4 o atraso injustificado no fornecimento do objeto;

9.2.5 a paralisação da prestação dos serviços sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

9.2.6 a subcontratação total do seu objeto, a associação da **CONTRATADA** com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação;

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

9.2.8 o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

9.2.9 a decretação de falência;

9.2.10 a dissolução da sociedade;

9.2.11 a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que, a juízo da **CONTRATANTE**, prejudique a execução do contrato;

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

9.2.13 a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

9.2.14 o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Câmara Municipal Três Pontas decorrentes dos serviços já prestados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado à **CONTRATADA** o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

9.2.15 a supressão, por parte da Administração, dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

9.3 A decisão da autoridade competente, relativa à rescisão do contrato, deverá ser precedida de justificativa fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

9.4 A rescisão do presente contrato poderá ser:

9.4.1 determinada por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos sub-ítem 9.2.1 a 9.2.13, do item 9.2, resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa;

9.4.2 amigável, por acordo entre as partes e reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a Administração;

## **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES**

### **10.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:**

10.1.1 Efetuar à **CONTRATADA** o pagamento de preço ajustado na Cláusula Quinta e nos termos ali estabelecidos;

10.1.2 Atestar e receber os serviços e sistemas efetivamente fornecidos de acordo com as cláusulas deste documento;

10.1.3 Acompanhar e fiscalizar os serviços contratados.

### **10.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

10.2.1 Pagar todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução deste instrumento, como previsto no art. 71 da Lei nº. 8.666/93, isentando a **CONTRATANTE** de qualquer responsabilidade;

10.2.2 Registrar as ocorrências havidas durante a execução deste Contrato, de tudo dando ciência à **CONTRATANTE**, respondendo integralmente por sua omissão;

10.2.3 Prestar os serviços contratados de acordo com as especificações do **Anexo II do Convite nº. 001/2015, disponibilizando**, se necessário, hardwares (servidor de banco de dados e/ou aplicação) e softwares (sistema gerenciador de banco de dados e sistema operacional), bem como todo material e pessoal necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas e prestação de serviços do objeto contratado;

10.2.4 É vedado a **CONTRATADA** realizar a interrupção, total ou parcial, do uso dos sistemas, mediante bloqueio ou travamento, ou por meio de qualquer outro expediente, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal;

10.2.5 Entregar, junto com o sistema, os respectivos manuais e instruções sobre operação e características técnicas;

10.2.6 Apresentar os documentos de cobrança, inclusive Nota Fiscal, com a descrição completa dos serviços e sistema;

10.2.7 Assumir inteira responsabilidade civil, administrativa e penal por quaisquer danos e



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

prejuízos, materiais ou pessoais causados pela **CONTRATADA**, seus empregados ou prepostos, à **CONTRATANTE**, ou a terceiros;

**10.2.8** Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**10.2.9** Aceitar os acréscimos ou supressões que a **CONTRATANTE** solicitar, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

**10.2.10** Todo o material e pessoal necessário ao desempenho do objeto licitado correrão por conta da **CONTRATADA**;

**10.2.11** Atender as solicitações do **CONTRATANTE** relativas ao Suporte Técnico e/ou Manutenção, no prazo máximo de 24 horas;

**10.2.12** Em caso de rescisão contratual ou de término da vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar as informações gerenciadas através do **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL**, em arquivos formato TXT e o respectivo “layout”. Os arquivos, devidamente atualizados, serão disponibilizados em dois momentos: 60 (sessenta) dias antes da data prevista para o término do contrato e na data do encerramento.

## **CLÁUSULA ONZE - DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS**

11.1 – O preço pelo qual será aportado o objeto da presente licitação poderá ser reajustado a cada período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, com base no IGP-M (índice geral de preços), publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV ou de outro indicador que o venha substituir ou, na ausência de substituto, pela média simples dos principais índices econômicos que apuram a inflação anual acumulada.

11.2 – Para a aplicação do reajuste de preço de que trata o item anterior, a **CONTRATADA** deverá formalizá-lo mediante requerimento expresso, devidamente fundamentado, para que a **CONTRATANTE** possa avaliar se a planilha sofreu os efeitos da variação.

## **CLÁUSULA DOZE - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Aplica-se à execução deste termo contratual, em especial aos casos omissos, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

## **CLÁUSULA TREZE - DOS DOCUMENTOS INTEGRANTES**

Integram este contrato todos os documentos e instruções que compõem o **Convite nº. 001/2015**, completando o presente para todos os fins de direito, independente de sua transcrição, obrigando-se as partes em todos os seus termos.

## **CLÁUSULA QUATORZE - DA PUBLICAÇÃO**

O presente contrato será publicado, em resumo, na forma do artigo 27-A da Lei Orgânica do Município de Três Pontas, certificando-se a publicação nos autos do processo licitatório.

## **CLÁUSULA QUINZE - DO FORO**

**15.1** Fica eleito o foro da comarca de **Três Pontas/MG** para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro,



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

*“TERRA DO PADRE VICTOR”*

---

por mais privilegiado que seja;

**15.2** E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias, após lido e achado conforme.

Três Pontas-MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Câmara Municipal de Três Pontas  
**CONTRATANTE**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS**

NOME:  
CPF:

NOME:  
CPF:



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

## ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

### REQUISITOS TÉCNICOS DO SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

Item	Descrição
1.	Compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
2.	Funcionar em ambiente cliente/servidor ou ambiente web;
3.	Possuir suporte à plataforma Intel com Windows e superiores para as estações clientes;
4.	Possuir Sistema Operacional de plataforma livre;
5.	Controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso por grupo de usuários, individualizadas por usuário e por função;
6.	Permitir atribuir ao usuário ou grupo de usuários, permissão exclusiva para Gravar, Consultar e/ou Excluir dados;
7.	Garantir que o conjunto de permissões aplicadas a um usuário de forma individualizada, sempre prevaleça sobre o conjunto de permissões, aplicadas aos grupos de que ele participa;
8.	Permitir definição de dias e horário de acesso para usuário ou grupo de usuários;
9.	Permitir bloqueio de usuário após determinado número de tentativas de acesso inválidas;
10.	Permitir definição de expiração de senhas;
11.	Permitir definição de senha de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, para que determinadas funções sejam executadas;
12.	Registrar em arquivo de auditoria todos os logins e respectivos logoffs, incluindo data, hora, usuário e IP;
13.	Permitir rastreabilidade das informações, registrando todas as atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, incluindo o código do usuário, programa, IP, data e hora da operação;
14.	Possuir relatórios de acessos com filtros de data, hora, usuário, IP, programa, permitindo identificar o responsável por determinada operação; operações feitas pelo usuário em determinado período etc;
15.	Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
16.	Garantir a integração total entre os módulos dos sistemas, eliminando redundâncias e aumentando a confiabilidade dos dados;
17.	Sistema Gerenciador de Banco de Dados relacional;
18.	Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware;
19.	Possuir padronização de teclas de função e botões de comando em todos os módulos do sistema de forma a facilitar o aprendizado e operação;
20.	Permitir personalizar relatórios e telas com a identificação da Câmara Municipal de Três Pontas;
21.	Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, em disco rígido ou unidade de armazenamento removível;
22.	Permitir seleção de intervalos de páginas, número de cópias e impressora de rede desejada para impressão dos relatórios;
23.	Possuir gerador de relatórios que permite a seleção de campos em tabelas distintas, filtros, ordenamento de saída, com visualização em tela, impressão ou criação de arquivos nos formatos: TXT, PDF, XLS, HTML;
24.	Garantir robustez, estabilidade e confiabilidade;
25.	Permitir definição de regras de consistências de entrada e manutenção de dados;





## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
26.	Permitir parametrização de rotinas de cálculo para atender às particularidades da Câmara Municipal de Três Pontas;
27.	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;
28.	Permitir o acesso por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso, garantindo segurança nas transações;
29.	Possuir manuais impressos e ajuda On-Line sensível ao contexto com possibilidade de acesso através de tecla de atalho, em todas as telas e totalmente em português;
30.	Possuir Manual do Administrador contendo as informações pertinentes;
31.	Possuir Manual do Usuário contendo as informações pertinentes;
32.	Permitir a geração dos arquivos referente ao ACOMPANHAMENTO MENSAL e módulo Balancetes Contábeis, conforme último leiaute vigente do manual do SICOM – TCE/MG – SISTEMA DE CONTAS MUNICIPAIS;
33.	Permitir a geração e envio dos arquivos referente ao PLANEJAMENTO DE GOVERNO, conforme último leiaute vigente do manual do SICOM – TCE/MG – SISTEMA DE CONTAS MUNICIPAIS.

### CONTROLE INTERNO

**Objetivo:** O Módulo deverá ser configurável para tornar-se compatível com a utilização do mesmo pela Administração, de forma a melhor adaptar à sua realidade, oferecendo subsídios para uma efetiva atuação do controle interno; devendo atender, ainda, aos seguintes requisitos:

Item	Descrição
	<b>CONTROLE INTERNO</b>
1.	Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na Câmara Municipal, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade do Poder Legislativo.
2.	Permitir impressão, consulta e atualização do Manual de Controle Interno, conforme cadastro explicitado no item anterior.
3.	Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na Câmara conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
4.	Permitir a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina o art. 77 da CF/88.
5.	O software deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial.
6.	Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG.
7.	Permitir integração com os demais softwares para acesso à consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, de forma a contribuir para independência das atividades, otimizando seu trabalho.
8.	Permitir ao Controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.
9.	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis.
10.	Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no software de controle interno.
11.	Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado à todas as áreas da administração da Câmara, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade do Poder Legislativo.
12.	Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da Câmara ou que esta julgar conveniente.
13.	Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

14.	Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão.
15.	Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
16.	Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.
17.	Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas.
18.	Possuir modelos de check-list, para as principais rotinas da administração pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA.
19.	Possibilitar a execução dos procedimentos de controle diretamente em cada software gravando tais informações no software de controle interno, de forma a otimizar a realização dos procedimentos de controle.
20.	Permitir ao Controle Interno o acompanhamento dos gastos com Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais softwares.
21.	Permitir ao Controle Interno o cumprimento de sua missão para com a Administração Pública por meio das diversas funções detalhadas acima que norteiam e orientam a efetiva atuação do Controle Interno.

### CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA

**Objetivo:** O Módulo deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, em especial o atendimento as exigências da NBCASP (**NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO**), Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG), em especial a prestação de contas diretamente através do SICOM, conforme leiaute especificado pelo TCEMG para o exercício de 2015, e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, permitindo a consolidação final de todos os dados; devendo atender, ainda, aos seguintes requisitos:

Item	Descrição
<b>CONTABILIDADE</b>	
1.	Permitir a abertura do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros do exercício anterior;
2.	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
3.	Assegurar a adequação e compatibilidade do plano de Contas aos propostos pela União e pelo TCE/MG
4.	Permitir a definição e cadastramento anual das contas bancárias nas quais a ADMINISTRAÇÃO realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, com associação, por conta, ao plano de contas, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado;
5.	Apuração, em tempo real, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;
6.	Permitir o cadastro de credores/fornecedores da ADMINISTRAÇÃO, integrado com os demais SOFTWAREs;
7.	Permitir a integração da Contabilidade com o SOFTWARE de Planejamento, incorporando os instrumentos de definição do planejamento (PPA, LDO e LOA), aprovados pelo Poder Legislativo, e possibilitando a sua execução;
8.	Permitir a integração da Contabilidade com o SOFTWARE de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento (metas bimestrais de arrecadação, programação financeira, cronograma de desembolso, cotas, bloqueios, créditos adicionais, remanejamentos e transposições);
9.	Permitir a integração com o SOFTWARE de Compras e Licitações para a geração automática de reserva de dotação quando da abertura de um processo licitatório;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

## “TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
10.	Permitir a integração com o SOFTWARE de Compras e Licitações para a reserva de dotações, o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento;
11.	Permitir a integração com o SOFTWARE de Pessoal, para o empenhamento, automático, da folha de pagamento processada e encerrada;
<b>EMPENHOS</b>	
12.	Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964, possibilitando a integração com o SOFTWARE de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa;
13.	Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;
14.	Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos orçamentários disponíveis na data informada pelo usuário;
15.	Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração seqüencial e cronológico;
16.	Permitir a realização e o controle das anulações e complementações das notas de empenhos da despesa;
17.	Possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de subempenhos;
18.	Permitir a emissão da nota de empenho de forma descentralizada, mediante tramitação eletrônica
19.	Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho;
20.	Possibilitar a realização de consulta “extrato de empenho”, visualizando, para o empenho selecionado, os seus dados e sua movimentação (se houver): complementações, anulações, subempenhos, liquidações e pagamentos efetuados.
21.	Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por: credor, código do empenho, dotação orçamentária, data de empenho, processo de compra, processo de licitação, requisição de empenho, fonte de recursos, unidade orçamentária e natureza da despesa;
22.	Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados;
23.	Permitir a emissão de relatório contendo o extrato de um determinado empenho, contendo as seguintes informações: tipo e número do empenho, data do empenho, valor do empenho, saldo do empenho, data da liquidação, valor da liquidação, saldo de liquidação, data de pagamento e valor pago;
24.	Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação, data do vencimento, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;
25.	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico, data da programação de pagamento e saldo a pagar;
26.	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e saldo a pagar;
27.	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e saldo a pagar;
28.	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa;
29.	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho;
30.	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor;
<b>DESPESAS EXTRA-ORÇAMENTÁRIAS</b>	
31.	Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar os pagamentos das despesas extra-orçamentárias;
<b>LIQUIDAÇÃO</b>	



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
32.	Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, possibilitando o registro nos sistemas orçamentário e financeiro;
33.	Permitir a emissão da nota de liquidação da despesa;
<b>ORDENAÇÃO DE PAGAMENTO</b>	
34.	Permitir a emissão de relatório analítico da programação de pagamentos previstos com a seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento (se houver) e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento;
35.	Permitir a emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento e valor líquido do pagamento realizado;
36.	Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa;
<b>RESTOS A PAGAR</b>	
37.	Possibilitar a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964;
38.	Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964;
39.	Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;
40.	Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida flutuante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;
<b>CONTABILIZAÇÃO E RELATÓRIOS</b>	
41.	Possibilitar a consulta de lançamentos contábeis por número de lançamento, por número de documento, por data ou por período;
42.	Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até o mês desejado;
43.	Permitir a inscrição da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;
44.	Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela ADMINISTRAÇÃO com credores/fornecedores;
45.	Permitir a emissão de relatório do plano de contas cadastrado;
46.	Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;
47.	Possibilitar a emissão de relatório contendo os históricos padrões cadastrados;
48.	Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;
49.	Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por subprojeto;
50.	Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenho e seus respectivos subempenhos, anulações e complementações, quando for o caso, data do empenho/subempenhos/anulações/complementações, valor do empenho/subempenhos/anulações/complementações, data de pagamento do empenho/subempenhos e saldo do empenho/subempenhos;
51.	Permitir a emissão de relatório contendo todas as despesas extra-orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor;
52.	Permitir a emissão de relatório contendo somente as despesas extra-orçamentárias a pagar de exercícios anteriores, por ordem alfabética de credor/fornecedor;
53.	Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por data de empenho, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra-orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, classificação orçamentária, valor e histórico;
54.	Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, valor e histórico;
55.	Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para preenchimento da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
	credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;
56.	Permitir a emissão de relatório das notas de empenhos pagas para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos vereadores e o agrupamento, em separado, das notas de empenho das despesas realizadas;
57.	Permitir a emissão de relatório contendo os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/ fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG;
58.	Permitir a emissão de relatório contendo as ordens de pagamentos pagas ordenadas por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número da ordem de pagamento, a fonte de recursos e o valor, de forma a possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG;
59.	Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar uma ou mais natureza de despesa em um intervalo de datas e que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor;
60.	Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
61.	Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação ou por operações de crédito);
62.	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor, tipo e número do empenho, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;
63.	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas extra-orçamentárias com a opção de filtros por credor e por conta e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, documento fiscal apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;
64.	Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores empenhados com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular e que apresente as seguintes informações: número do empenho, data do empenho, nome do credor/fornecedor, valor do empenho, valor anulado do empenho, valor pago do empenho, valor liquidado a pagar do empenho e valor restante a pagar do empenho;
65.	Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa;
66.	Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;
67.	Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias a partir de uma data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;
68.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês;





# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

## “TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
69.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, categoria e grupo de despesa, contendo informações da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga;
<b>RELATÓRIOS GERAIS</b>	
70.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964;
71.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei nº 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
72.	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei nº 4.320/1964, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
73.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964;
74.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964;
75.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, sub-funções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei nº 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
76.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei nº 4.320/1964;
77.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei nº 4.320/1964;
78.	Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de selecionar o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 12 da Lei nº 4.320/1964 (balanço orçamentário);
79.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13 da Lei nº 4.320/1964 (balanço financeiro);
80.	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14 da Lei nº 4.320/1964 (balanço patrimonial);
81.	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração das variações patrimoniais);
82.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna);
83.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração da dívida flutuante);
84.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG (comparativo do balanço patrimonial);
85.	Permitir a emissão do quadro de apuração de receitas e despesas, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG;
86.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo SIACE/PCA do TCEMG;
87.	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores;
88.	Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados consolidados e individuais, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, despesa empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa;
89.	Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP;
90.	Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, os valores já recolhidos





# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

## “TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
	para o PASEP;
91.	Permitir emissão do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos I, II, III e IV, definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;
92.	Permitir emissão do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos V a XIII, definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;
93.	Permitir emissão do Comparativo das Metas Bimestrais de Arrecadação, conforme anexo XIV, definido pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;
94.	Permitir emissão do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos I a VII do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, aprovado pela Portaria STN nº 577/2008;
95.	Permitir emissão do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos I a XVIII do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, aprovado pela Portaria STN nº 577/2008;
96.	Permitir emissão de relatório que demonstre a movimentação orçamentária e financeira para determinada fonte, a fim de facilitar a prestação de contas específica do recurso recebido, doravante, denominado Balancete de Recursos Vinculados;
97.	Permitir a emissão do Balancete da Receita, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês;
98.	Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra-orçamentária realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra-orçamentária realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte;
99.	Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio e de Arrecadação;
100.	Permitir a realização do encerramento do exercício, com as respectivas transferências de saldos para o exercício seguinte;
101.	Disponibilizar endereço eletrônico para a publicação das contas públicas, conforme exigido pelo Tribunal de Contas da União, Lei de Responsabilidade Fiscal, especialmente às alterações instituídas pela Lei Complementar 131/2009 e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
102.	Possibilitar a geração de arquivos de texto (.txt), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando a importação de dados pelo SIACE/PCA e SIACE/LRF;
103.	Possibilitar a geração de arquivos de texto (.ou pdf) para a publicação de relatórios obrigatórios de prestação de contas para atender os arts. 52 e 53 (Relatório Resumido da Execução Orçamentária) e arts. 54 e 55 (Relatório de Gestão Fiscal) da LRF e a Lei nº 9.755/1998, regulamentada pela Instrução Normativa TCU nº 28/1999;
104.	Permitir a emissão de um mínimo de 10 (dez) gráficos do Sistema de Contabilidade Pública e Tesouraria que permitam uma visão gerencial da execução contábil;
105.	Gerar e Emitir os Demonstrativos DCASP * Balanço Orçamentário * Balanço Financeiro * Balanço Patrimonial * Demonstração das Variações Patrimoniais * Demonstração do Fluxo de Caixa
	<b>TESOURARIA</b>
106.	Permitir integração com o SOFTWARE de Pessoal para a contabilização da baixa automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento, com as respectivas retenções;
107.	Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
108.	Possibilitar a consulta, em tempo real, dos saldos das contas bancárias na data informada pelo usuário;
109.	Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque, ordem bancária e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
110.	Possibilitar o controle de pagamento das ordens de pagamento extra-orçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque borderô e débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;
111.	Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a ADMINISTRAÇÃO mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;
112.	Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos;
113.	Permitir a emissão de documento de transferência bancária;
114.	Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;
115.	Permitir a emissão de relatório analítico da autorização de pagamentos (ordem bancária) em lotes, com uma



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

### “TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
	determinada conta bancária, para um ou diversos credores/fornecedores, com a funcionalidade de seleção por datas de programação de pagamento e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento;
116.	Possibilitar a geração de arquivos em meio eletrônico ( ordem bancária eletrônica) contendo os dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo próprio banco, de forma a viabilizar o envio de arquivo ao banco para possibilitar o pagamento de um ou diversos credores/fornecedores;
117.	Permitir o cadastro de cheques, com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa, para controle de conciliação bancária das contas correntes;
118.	Permitir o cadastro de débitos em contas corrente regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes;
119.	Permitir o cadastro de créditos em contas corrente regulares e a regularizar para controle de conciliação bancária das contas correntes;
120.	Permitir estorno de lançamentos contábeis;
121.	Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;
122.	Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;
123.	Permitir a conciliação das contas bancárias no SOFTWARE, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;
124.	Permitir rotina que processe arquivo, recebido diariamente do banco, contendo o movimento de entrada e saída do dia e saldo final das contas correntes mantidas pelo Município no banco, efetuando a conciliação bancária e promovendo, automaticamente a classificação e a contabilização desses dados;
125.	Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias;
126.	Permitir o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;
127.	Possibilitar o encerramento diário da tesouraria após conciliação dos lançamentos de movimentação financeira;
128.	Permitir o cadastro de todas as contas bancárias dos credores/fornecedores, permitindo que a ADMINISTRAÇÃO escolha em qual conta será efetuado o pagamento ao mesmo;
129.	Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;
130.	Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extra-orçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos;
131.	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção da conta corrente desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
132.	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção da conta corrente desejada e do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação de aplicações financeiras e resgates realizados nestas contas correntes, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior aplicado na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
133.	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, com a opção de seleção do intervalo de datas pretendido e, que demonstrem a movimentação do caixa com as seguintes informações: saldo anterior no caixa, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;
134.	Permitir emissão do Boletim Diário de Caixa, após conciliação das contas bancárias e encerramento do dia, contendo a execução financeira diária de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários);
135.	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, mensais, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extra-orçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);
136.	Permitir emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas e por conta corrente bancária selecionada, que demonstre a conciliação de movimento em contas correntes bancárias;



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
137.	Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas de recursos livres ou não vinculados;
138.	Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação financeira do período e os saldos para o período seguinte de todas as contas de recursos vinculados;
139.	Permitir o fechamento da movimentação financeira diária até o dia desejado, bem como a sua reabertura, desde que o mês não esteja encerrado;
140.	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria);
141.	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário);
142.	Permitir emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão);

### PLANEJAMENTO DE GOVERNO - (PPA / LDO / LOA)

**Objetivo:** O Módulo deverá ser compatível com as exigências da Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes. Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Unidades da Administração, simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados; devendo atender, ainda, aos seguintes requisitos:

Item	Descrição
<b>PLANO PLURIANUAL – PPA</b>	
1.	Permitir a elaboração do Plano Plurianual (PPA) de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no SOFTWARE, a parte do PPA que lhe caiba;
2.	Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do PPA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais;
3.	Possibilitar que o PPA contenha: <ul style="list-style-type: none"><li>• as diretrizes ou macro-objetivos de governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo;</li><li>• os programas de governo com a sua codificação, denominação, objetivos, horizonte temporal (período de vigência - mês e ano de início e término), público-alvo, identificação do tipo do programa (finalístico ou de apoio administrativo), indicadores com suas unidades de medida e índices atual e futuro e unidade orçamentária responsável pela sua gestão;</li><li>• as ações de governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a unidade de medida, a meta física e financeira por exercício, a região em que será realizada e as metas física e financeira e a unidade orçamentária responsável pela sua execução;</li></ul>
4.	Emitir relatório dos programas de governo cadastrados;
5.	Emitir relatório das ações governamentais cadastradas;
6.	Emitir demonstrativos contendo as informações cadastradas no PPA elaborado, explicitando as diretrizes, os programas e as ações governamentais;
7.	Possibilitar a geração do projeto do PPA e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o texto do projeto de lei ou da lei aprovada e os anexos que o compõem, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

## “TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
8.	Controlar as alterações no PPA, demonstrando as inclusões, exclusões e demais alterações nas diretrizes, programas e ações de governo, possibilitando a geração de projeto de lei para alteração do PPA;
9.	Permitir a consulta dos estágios do projeto do PPA: em fase de elaboração do projeto, em fase de aprovação do projeto e projeto aprovado;
<b>LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS – LDO</b>	
10.	Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação;
11.	Permitir a elaboração da LDO de forma descentralizada, permitindo que cada entidade da administração direta e indireta insira no SOFTWARE a parte da LDO que lhe caiba;
12.	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LDO de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais;
13.	Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades;
14.	Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF, bem como possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 577/2008: Demonstrativo I – Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública; Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior; Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores; Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido; Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Demonstrativo VI – Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS; Demonstrativo VII – Estimativa e compensação da renúncia de receita; Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
15.	Permitir a inserção no SOFTWARE da avaliação descritiva do cumprimento das metas relativas ao ano anterior, conforme o inciso I, do § 2º, do art. 4º, da LRF;
16.	Permitir a inserção no SOFTWARE da avaliação descritiva da situação financeira e atuarial dos fundos de natureza atuarial, conforme o inciso IV, do § 2º, do art. 4º, da LRF;
17.	Permitir a definição e cadastramento dos dados para a geração do Anexo de Riscos Fiscais, conforme exigência do § 3º, do art. 4º, da LRF, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 577/2008;
18.	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88;
19.	Permitir a inserção e a emissão da relação dos projetos em andamento, conforme art. 45, parágrafo único da LRF;
20.	Possibilitar a geração do projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o projeto de lei ou a lei aprovada e os anexos que o compõem;
21.	Permitir a consulta dos estágios do projeto da LDO: em fase de elaboração do projeto, em fase de aprovação do projeto e projeto aprovado;
<b>LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA</b>	
22.	Permitir a elaboração da proposta da LOA de forma descentralizada, possibilitando que cada entidade da administração direta e indireta, bem como cada unidade orçamentária das entidades, insira no SOFTWARE, a parte da LOA que lhe caiba;
23.	
24.	Disponibilizar módulo para consolidação das propostas parciais da LOA de todas as entidades da administração direta e indireta e dos fundos especiais, conforme determinam o art. 165, § 5º, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF;
25.	Possibilitar a projeção das receitas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das receitas próprias arrecadadas e das transferências recebidas, tomando-se por base o valor arrecadado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
26.	Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
27.	Disponibilizar as naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando no cadastro as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação;
28.	Possibilitar a definição e cadastramento do detalhamento da natureza da receita orçamentária, quando necessário, conforme faculta a legislação;
29.	Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s);
30.	Disponibilizar as funções e subfunções de governo previstas e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação;
31.	Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa;
32.	Possibilitar a definição e cadastramento dos desdobramentos dos elementos de despesa previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, conforme especificado na legislação;
33.	Possibilitar a definição e cadastramento das destinações de recursos (fontes de recursos) previstos na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando os identificadores de uso (IDUSO), os grupos de destinação de recursos, as especificações das destinações de recursos, e o detalhamento das destinações de recursos;
34.	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional, programática e econômica, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até o elemento, com os seus respectivos valores orçados;
35.	Permitir a definição e cadastramento do orçamento, com a classificação institucional, funcional e programática, possibilitando o detalhamento da natureza da despesa até a modalidade de aplicação, conforme parametrização, e com os seus respectivos valores orçados, de acordo com o que prescreve a legislação;
36.	Possibilitar a organização do orçamento da receita em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores previstos;
37.	Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados;
38.	Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166 da CF/88 e art. 5º da LRF;
39.	Emitir o demonstrativo de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF;
40.	Emitir o demonstrativo das medidas de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme determina o inciso II, do art. 5º, da LRF;
41.	Emitir o demonstrativo que deverá acompanhar o projeto da LOA, evidenciando o efeito regionalizado das renúncias de receitas sobre as receitas e despesas;
42.	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal;
43.	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta de orçamento para as despesas com a manutenção e desenvolvimento do ensino;
44.	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com as ações e serviços de saúde;
45.	Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para as despesas com a remuneração do pessoal docente com recursos do FUNDEB;
46.	Possibilitar a projeção automática dos limites para repasse à Câmara Municipal;
47.	Possibilitar a apuração automática dos valores das receitas e despesas vinculadas a cada fonte de recursos previstos na proposta orçamentária;
49.	Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária;
50.	
51.	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos e atividades incluídos na LOA;
52.	Permitir emissão de relatórios do orçamento, contendo a relação de subprojetos cadastrados e demonstrando os respectivos projetos e atividades aos quais estão vinculados;
53.	Permitir a emissão de relatório contendo as funções de governo cadastradas;
54.	Permitir a emissão de relatório contendo as sub-funções de governo cadastradas;
55.	Permitir a emissão de relatório contendo as naturezas de despesas cadastradas;
56.	Permitir a emissão de relatório contendo as naturezas de receitas cadastradas;
57.	Permitir a emissão de relatório contendo as Fontes de Recursos cadastradas;





# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

## “TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
58.	Permitir a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei nº 4.320/1964;
59.	Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei nº 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação: a) a receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta; b) a receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta; c) a receita prevista para o exercício a que se refere a proposta; d) a despesa realizada no exercício imediatamente anterior; e) a despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta; e f) a despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.
60.	Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
61.	Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
62.	Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei nº 4.320/1964;
63.	Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
64.	Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
65.	Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
66.	Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
67.	Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;
68.	Possibilitar a geração do projeto de lei e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o texto do projeto de lei ou da lei aprovada e os anexos que o compõem;
69.	Permitir a consulta dos estágios do projeto da LOA: em fase de elaboração do projeto, em fase de aprovação do projeto e projeto aprovado;
<b>EXECUÇÃO DO PLANEJAMENTO</b>	
70.	Possibilitar a integração da LOA com o SOFTWARE de Contabilidade Pública e Tesouraria que deverá incorporar e executar o orçamento, após aprovação do Poder Legislativo;
71.	Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;
72.	Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF;
73.	Possibilitar a limitação de empenhos e movimentação financeira, nas hipóteses previstas no art. 9º e no inciso II do § 1º do art. 31 da LRF;
74.	Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei nº 4.320/1964;
75.	Possibilitar a disponibilização de cotas para as transferências financeiras e pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas;
76.	Permitir o gerenciamento do orçamento por meio das cotas mensais, possibilitando o controle do Fluxo de Caixa previsto, de forma integrada com as metas de arrecadação e com o cronograma de desembolso;
77.	Possibilitar a emissão da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme determinam os arts. 16 e 17 da LRF;
78.	Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de processo de licitação, integrado com o SOFTWARE de Compras e Licitações;
79.	Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o SOFTWARE de Planejamento de Governo;
80.	Permitir o cadastro de remanejamento e transposição de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas, de acordo com o art.





## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
	167, inciso VI da CF/88;
81.	Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito), identificando o número da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), exigindo a informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores, conforme determina a CF/88 e a Lei nº 4.320/1964;
82.	Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);
83.	Possibilitar a geração de decreto de remanejamento e transposição, em formato PDF;
84.	Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual;
85.	Permitir a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA aprovada pelo legislativo, a qualquer momento da execução contábil;
86.	Possibilitar a execução, controle e avaliação dos instrumentos de definição do planejamento (PPA, LDO e LOA), aprovados pelo Poder Legislativo;

### GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

**Objetivo:** O Módulo deve apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal; devendo atender, ainda, aos seguintes requisitos:

Item	Descrição
	<b>CARGOS, SALÁRIOS E CONCURSOS</b>
1.	Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, de forma a viabilizar: vinculação do vencimento/salário dos servidores, execução de aumento/reajuste automático.
2.	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento dos cargos e funções, automaticamente, por percentual, por nível da tabela salarial, por faixa salarial, por acréscimo de valor e para valor estipulado.
3.	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento com opção para arredondamento dos valores finais.
4.	Permitir a execução de aumento/reajuste dos valores de salário/vencimento de forma a manter histórico do salário/vencimento na tabela salarial.
5.	Permitir o cadastro dos cargos e funções previstos na legislação municipal, possibilitando: distinção entre cargos efetivos, cargos em comissão, agentes políticos, funções estabilizadas CF/88, funções temporárias e outros tipos de função; definição do número de vagas criadas e vinculação à tabela salarial.
6.	Permitir o cadastramento de cargos e funções, possibilitando registro da fundamentação legal (criação/alteração), escolaridade mínima exigida, carga horária mensal, CBO correspondente, início de vigência e data da extinção, se for o caso.
7.	Possibilitar a emissão de listagem dos cargos e funções cadastrados, com informação da tabela e nível salarial, nível de escolaridade, quantidade de vagas, carga horária, salário/vencimento inicial e CBO correspondente a cada item.
8.	Viabilizar a emissão de relatório com valores de subsídio e remuneração dos cargos vigentes para atendimento ao artigo 39, § 6º, da CF/88.
9.	Permitir o cadastro dos Concursos Públicos, contemplando registro de: edital, datas de homologação, validade e prorrogação, especificação dos cargos e vagas concursados, e fundamentação legal correspondente a cada um deles.
	<b>CADASTROS GERAIS</b>
10.	Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da ADMINISTRAÇÃO, definindo os locais



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

## “TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
	de trabalho com vinculação, integrada à Contabilidade, às unidades orçamentárias da ADMINISTRAÇÃO e possibilitando a emissão de listagens dos locais de trabalho cadastrados.
11.	Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores, viabilizando a emissão de listagens destes.
12.	Permitir o cadastramento de códigos de afastamento e a configuração destes em relação à suspensão ou não de cálculos e pagamentos conforme legislação pertinente.
13.	Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
14.	Possibilitar ao usuário a criação e configuração de códigos para registro das ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, conforme necessidade do serviço de pessoal (como por exemplo: férias prêmio, avaliação de desempenho, apostilamento, etc), para registro no histórico profissional dos servidores.
15.	Possibilitar a configuração de operadores do SOFTWARE com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
16.	Permitir o cadastramento de Tomadores de Serviço/Obras de Construção Civil para viabilizar informações na GFIP.
<b>CADASTROS DE PESSOAL</b>	
17.	Permitir o cadastro de pessoal, possibilitando: <ul style="list-style-type: none"><li>- registro de documentos e dados pessoais;</li><li>- especificação da forma de provimento e natureza de vinculação conforme situações previstas na CF/88, legislação federal e legislação municipal;</li><li>- vinculação à tabela salarial;</li><li>- período de estágio probatório;</li><li>- registro de provimento derivado;</li><li>- registro histórico das movimentações referentes a: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;</li><li>- registro histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço e/ou para apuração de tempo de serviço;</li><li>- registro histórico da jornada de trabalho semanal e mensal;</li><li>- registro histórico da vinculação a dotação orçamentária, integrada à Contabilidade;</li><li>- períodos de afastamento e/ou cessões;</li><li>- períodos de férias regulamentares e férias prêmio;</li><li>- registro histórico de indicador de exposição à agente nocivo (para servidores segurados do RGPS).</li></ul>
18.	Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH), vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP).
19.	Validar os números de CPF e PIS/PASEP informados no SOFTWARE para os servidores cadastrados.
20.	Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
21.	Possibilitar a informação e manutenção do provimento em cargo comissionado por recrutamento interno ou funções de confiança no cadastro do servidor concursado, viabilizando o registro concomitante destes provimentos para controle das vagas ocupadas.
22.	Permitir o cadastro dos dependentes dos servidores e efetuar o controle automático destes para fins de cálculo de salário-família (conforme critérios legais definidos pelo regime previdenciário aplicável a cada categoria de servidor) e deduções no cálculo do IRRF.
23.	Permitir o registro histórico das ocorrências de faltas dos servidores, justificáveis ou não, com especificação do seu período de ocorrência, gerando lançamento automático de desconto, conforme o caso, para o cálculo da folha de pagamento.
24.	Possibilitar o registro histórico da vinculação dos servidores segurados do RGPS a Tomadores de Serviços/Obras de Construção Civil, para fins de geração de dados na GFIP.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

## “TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
25.	Permitir o cadastramento de contagem de tempo dos servidores, com especificação da quantidade de dias, meses e anos, para fins de acréscimo ou dedução automática na apuração de vantagens/adicionais por tempo de serviço e apuração do total de tempo de serviço.
26.	Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
27.	Possibilitar o registro histórico dos locais de trabalho dos servidores.
28.	Viabilizar o agrupamento do pessoal a partir de características comuns, possibilitando: definição de regime jurídico e regime previdenciário, configuração de cálculos automáticos de eventos (proventos, descontos, bases e encargos) e/ou emissão de relatórios/arquivos em separado.
29.	Disponibilizar emissão de relatório dos dados registrados no cadastro de pessoal (ficha cadastral).
30.	Viabilizar a alteração da dotação orçamentária dos servidores, por código de ficha, por ocasião da abertura de exercício ou durante a execução orçamentária.
31.	Permitir a seleção de pessoal por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS/PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir também a impressão, em forma de relatório, ou a geração de arquivo dos dados selecionados, a partir da tela de seleção.
<b>FOLHA DE PAGAMENTO</b>	
32.	Permitir a emissão de folha de ponto e etiqueta para cartão de ponto (conforme formulário específico) para apuração de frequência.
33.	Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
34.	Permitir a criação de tabelas de cálculo necessárias à configuração de fórmulas de eventos de cálculo, para atender à legislação e a situações específicas da ADMINISTRAÇÃO (como, por exemplo: auxílio transporte, auxílio alimentação e convênios) possibilitando atualização/manutenção dos valores das tabelas pelo usuário do SOFTWARE e emissão de listagem das tabelas cadastradas.
35.	Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, em atendimento à legislação aplicável à folha de pagamento, possibilitando, sempre que possível, habilitação de eventos para cálculo automático.
36.	Permitir a configuração de eventos, fórmulas de cálculo e incidências para cálculo, para atendimento a convênios e/ou contratos assumidos e autorizados pelos servidores (planos de saúde, empréstimos consignados, descontos sindicais, etc).
37.	Possibilitar configuração da classificação contábil (receita ou despesa orçamentária ou extra-orçamentária) dos proventos, descontos e encargos, integrada à Contabilidade e contemplando as normas estabelecidas pela Portaria Interministerial nº 163/2001, pelo usuário do SOFTWARE.
38.	Possibilitar configuração de eventos para cálculo automático de vantagens/adicionais por tempo de serviço, como anuênio, biênio, quinquênio.
39.	Viabilizar emissão de listagem dos eventos (proventos, descontos, bases, encargos) cadastrados para cálculo da folha de pagamento.
40.	Possibilitar o lançamento automático de eventos para cálculo na folha de pagamento, a partir de arquivo gerado conforme layout específico do SOFTWARE.
41.	Permitir a leitura de arquivos gerados pelo Banco do Brasil S.A. e Itaú, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de lançamento de descontos de empréstimos na folha de pagamento.
42.	Permitir o lançamento, para fins de cálculo da folha de pagamento, de eventos fixos, parcelados e/ou variáveis.
43.	Permitir o cálculo individual da folha de pagamento, possibilitando a visualização das etapas de cálculo de cada evento até a obtenção do resultado (histórico de cálculo).
44.	Executar o cálculo para pessoal ativo, inativo, pensionistas e beneficiários de pensão judicial, contemplando o regime jurídico e regimes previdenciários aplicáveis à ADMINISTRAÇÃO.
45.	Permitir a execução de cálculos de adiantamento salarial, férias, adiantamento de 13º salário, 13º salário (parcela final), rescisão e cálculo complementar em separado do cálculo mensal da folha de pagamento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

### “TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
46.	Disponibilizar rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo com o RGPS, visando o cálculo da contribuição previdenciária do segurado.
47.	Disponibilizar rotina para consolidação da remuneração de servidores com mais de um vínculo na ADMINISTRAÇÃO, visando o cálculo do IRRF.
48.	Viabilizar o cálculo automático para casos de férias, rescisão e afastamentos.
49.	Disponibilizar gravação do histórico de cálculo de cada evento para acesso a qualquer tempo.
50.	Permitir a visualização dos resultados dos cálculos, encerrados e em andamento, em forma de contracheque.
51.	Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica, ordem de pagamento bancária, apuração do recolhimento ao(s) regime(s) previdenciário(s), ficha financeira do servidor, Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte (de acordo com modelo definido pela Receita Federal do Brasil).
52.	Permitir a contabilização automática da folha de pagamento, integrada à Contabilidade, e a emissão de relatório com discriminação dos eventos calculados, documentos contábeis a serem emitidos, por unidade/classificação funcional e programática, com especificação de favorecido e fonte de recurso vinculado.
53.	Possibilitar a emissão de relatórios de cálculos já encerrados, a qualquer tempo, com apresentação de dados cadastrais vigentes na ocasião do cálculo.
54.	Permitir a emissão de demonstrativo de pagamento/contracheque em formulários padrão ou específicos, para atender a layout da ADMINISTRAÇÃO, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores ou apenas um servidor, por ordem alfabética, por unidade orçamentária ou por local de trabalho, possibilitando impressão de mensagens e de histórico de lançamentos.
55.	Viabilizar a emissão de cheques para pagamento dos servidores através do Banco do Brasil S.A..
56.	Permitir a geração de arquivos para impressão do demonstrativo de pagamento/contracheque, conforme layout definido pela entidade responsável pela prestação deste serviço.
57.	Disponibilizar a emissão de folha de pagamento analítica com opções de seleção de todos os servidores, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, local de trabalho, matrícula e nome do servidor ou de apenas um dos filtros especificados.
58.	Permitir classificação automática dos servidores da folha, para fins de pagamento escalonado, de acordo com o líquido calculado para o servidor.
59.	Permitir classificação manual dos servidores da folha, para fins de pagamento escalonado, conforme situações e critérios estabelecidos pela ADMINISTRAÇÃO.
60.	Permitir a emissão de relatório para ordem de pagamento dos servidores com opções de seleção de todos os servidores, de forma de pagamento, de bancos/agências, de unidades orçamentárias e fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.
61.	Permitir a emissão de listagens das verbas calculadas em folha de pagamento, separadamente, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, de todas as lotações, por fontes de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.
62.	Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética (por classificação funcional). Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por categorias do trabalhador (no caso de relatórios do RGPS) por fonte de recursos financeiros ou de apenas um dos filtros especificados.
63.	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais de folha de pagamento. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por fontes de recursos financeiros, por ordem ou seleção de unidade orçamentária, de local de trabalho, de código de provimento por concurso ou sem concurso ou, de apenas um dos filtros especificados. Viabilizar também a emissão de resumo geral anual acumulativo.
64.	Permitir estornos e cálculos complementares à folha de pagamento, mantendo inalterados os valores da folha de pagamento já encerrada.
65.	Disponibilizar rotina para cadastramento e cálculo de diárias de viagem em separado do processamento da folha de pagamento.
<b>GERAÇÃO DE ARQUIVOS E RELATÓRIOS DE INTERFACE COM OUTRAS ENTIDADES</b>	



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
66.	Permitir a geração de arquivo para pagamento dos servidores para instituição(ões) financeira(s) conveniada(s), segundo seus padrões.
67.	Permitir a geração de arquivos para importação por sistemas oficiais para emissão de declaração de informações e/ou recolhimento de contribuições/tributos incidentes sobre a folha de pagamento, como GFIP, DIRF, RAIS, MANAD, conforme especificações definidas pelos órgãos oficiais competentes.
68.	Permitir a geração de arquivos com dados dos segurados servidores e seus dependentes para fins de avaliação atuarial, no padrão definido pela entidade contratada.
69.	Permitir a emissão de ficha financeira com salários de contribuições ao RGPS.
70.	Permitir a emissão do extrato individualizado das contribuições dos segurados e do ente estatal ao RPPS, para atendimento à Portaria MPAS nº 4992/1999.
71.	Permitir a emissão dos anexos da Instrução Normativa TCE MG nº 05/2007.
72.	Permitir a emissão das planilhas DAARP, exigidas na fiscalização “in loco” do TCE MG.
73.	Permitir exportação de dados para lançamento de auxílio alimentação, conforme layout da VISA VALE.
74.	Permitir a geração de arquivos para instituições bancárias, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de abertura de contas para os servidores, no Banco do Brasil S.A., Caixa Econômica Federal e outros.
75.	Permitir a leitura de arquivos gerados pelas instituições bancárias, conforme convênio firmado com o órgão, com a finalidade de lançamento automático das contas abertas para os servidores no Banco do Brasil S.A., Caixa Econômica Federal e outros.
76.	Permitir a exportação de dados, em arquivo magnético, para o cadastramento do servidor no PASEP, conforme convênio e layout do Banco do Brasil S.A., contemplando o lançamento automático do código do PASEP no cadastro dos servidores.
77.	Permitir exportação e importação de dados, conforme layout do Banco do Brasil S.A., para atender a convênio para pagamento do abono/rendimentos do PASEP, contemplando o lançamento automático do valor do abono/rendimentos para os servidores com cálculo na folha de pagamento.
78.	Permitir a emissão de relatórios auxiliares para a digitação no SIACE/PCA (prestação de contas anual), relativos à remuneração de prefeito, vice-prefeito, vereadores e secretários.
79.	Permitir a exportação de dados para sistema de relógio de ponto, conforme layout da entidade prestadora do serviço de registro do ponto.
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
80.	Emitir relatório da tabela salarial, com possibilidade de listar os servidores vinculados a cada nível/grau e ainda os servidores com salário/vencimento desvinculado da tabela salarial.
81.	Viabilizar a inclusão automática de movimentações de progressão salarial/vencimento no cadastro dos servidores.
82.	Permitir a emissão de relatório com ocorrências profissionais cadastradas no SOFTWARE. Disponibilizar a emissão desse relatório com opções de seleção por servidor, por período de ocorrência profissional, por código de ocorrência profissional ou por unidade orçamentária.
83.	Possibilitar o controle de servidores por local de trabalho, disponibilizando listagem dos servidores por local de trabalho e possibilitando sua emissão para um único local de trabalho ou para todos, com opções de seleção por agrupamento de servidores, de inclusão ou não de servidores demitidos e/ou afastados.
84.	Viabilizar o controle de vagas criadas, vagas ocupadas e vagas disponíveis para cada cargo, a partir da apuração destes quantitativos através de relatórios.
85.	Permitir a emissão individual ou por lote (por período de admissão) de contratos trabalhistas/administrativos, conforme modelo previamente definido pelo órgão, a partir dos dados registrados no cadastro de pessoal.
86.	Permitir a emissão de termos aditivos de contratos possibilitando arquivamento dos documentos gerados no banco de dados.
87.	Permitir emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do SOFTWARE de Gestão de Pessoal que possibilitem uma visão gerencial do mesmo.
88.	Disponibilizar opções para emissão de relatórios de pessoal que listem, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai,





## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

### “TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
	nome da mãe, endereço completo; nome de dependentes com grau e parentesco e data de nascimento; dados para pagamento do servidor; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, PIS/PASEP); lotação/dotação orçamentária, carga horária mensal e semanal, vínculo para RAIS, tipo de salário, categoria do trabalhador, indicador de agente nocivo.
89.	Permitir a emissão de relação de aniversariantes do mês e etiquetas com os respectivos endereços.
90.	Permitir a emissão de relatório contendo endereço dos servidores com cálculo, podendo ser emitido em modelo específico de etiqueta, disponibilizando sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por ficha orçamentária, por tabela salarial e por agrupamento de servidores.
91.	Possibilitar a geração em arquivo de dados cadastrais e de cálculos dos servidores, com no mínimo os seguintes dados: matrícula, nome, endereço completo, fone, admissão, nascimento, sexo, estado civil, nome do pai, nome da mãe, RG, PIS/PASEP, CPF, título de eleitor, forma de pagamento, banco, unidade orçamentária, ficha orçamentária, fonte de recurso vinculado, local de trabalho, horas mensais, grau de instrução, raça/cor, cargo/função, tabela/nível/grau salarial, total de proventos, total de descontos, vencimento líquido, data de vencimento e prorrogação de contrato, número do cartão de ponto, indicador de agente nocivo (RGPS), categoria para GFIP, vínculo para RAIS, regime jurídico e regime previdenciário.
92.	Viabilizar emissão de relatórios de servidores afastados e/ou em cessão, por código de afastamento, por data de início, por data de retorno ou por período do afastamento/cessão.
93.	Possibilitar emissão de relatórios de servidores com vencimento de contrato previsto para o período definido pelo usuário.
94.	Permitir a emissão de relatórios de salários/vencimentos do pessoal cadastrado. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por faixa salarial, por período de admissão, por faixa etária, por unidade orçamentária, por local de trabalho, com opção de inclusão ou não de servidores demitidos ou afastados ou de apenas um dos filtros especificados.
95.	Permitir a emissão de relatórios de servidores por ficha/dotação orçamentária. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por ficha orçamentária, por código de provimento sem concurso, por unidade orçamentária, com opção de inclusão ou não dos servidores afastados, ou de apenas um dos filtros especificados.
96.	Permitir a emissão de relatórios de pessoal admitido por concurso. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por código de cargo efetivo, por unidade orçamentária, com opção de inclusão ou não de servidores afastados ou de apenas um dos filtros especificados.
97.	Permitir a emissão de relatórios de pessoal admitido sem concurso. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção de todos os servidores, por código ou tipo de cargo/função, com opção de inclusão ou não de servidores afastados ou de apenas um dos filtros especificados.
98.	Permitir a emissão de relatórios de servidores referente a férias regulamentares, contendo os períodos aquisitivos já gozados e os não gozados.
99.	Permitir a emissão de relatórios de servidores relativos a férias regulamentares, por final de período aquisitivo, por início de gozo das férias, por término do gozo das férias ou por data de vencimento das férias. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção por unidade orçamentária e por local de trabalho.
100.	Permitir a emissão de relatórios de servidores para a programação de férias regulamentares de até dois períodos aquisitivos não gozados. Disponibilizar sua emissão com opções de seleção por local de trabalho, por unidade orçamentária, com inclusão ou não dos servidores afastados.
101.	Permitir a emissão de avisos e recibos de férias regulamentares dos servidores, com opção de impressão apenas do aviso, apenas recibo, ou ambos. Disponibilizar sua emissão com opções de impressão para todos os servidores com início de gozo de férias dentro do período selecionado ou impressão individual. Ter a possibilidade de adequação do texto do relatório à modelo específico da ADMINISTRAÇÃO.
102.	Permitir a emissão de relatórios de servidores admitidos e demitidos. Disponibilizar sua emissão com as opções de seleção por período, por unidade orçamentária ou local de trabalho e ainda a inclusão ou não de demitidos e afastados no relatório de admitidos.
103.	Permitir a emissão de termo de rescisão contratual de acordo com modelo específico da ADMINISTRAÇÃO e/ou conforme padrão definido pelo Ministério do Trabalho e Emprego.
104.	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes dos servidores. Disponibilizar este relatório com opções de seleção por servidores ou por agrupamentos de servidores.





# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

## GESTÃO DE MATERIAIS (COMPRAS, LICITAÇÕES, ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E FROTA)

**Objetivo:** O Módulo deverá promover a gestão da contratação pública em todas suas etapas, delimitando-se nos cadastros básicos, no procedimento de contratação pública, na administração de materiais (almoxarifado e patrimônio) e frota. Deve ainda atender as exigências do Sistema de Contas Municipais do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais “SICOM-TCE/MG”; devendo atender, ainda, aos seguintes requisitos:

Item	Descrição
<b>CADASTROS DE DECRETO REGULAMENTADOR DO PREGÃO OU REGISTRO DE PREÇOS</b>	
1.	Permitir o cadastramento dos decretos regulamentadores do Pregão e Registro de Preços, conforme leiute do SICOM.
<b>CADASTROS DE MATERIAIS OU SERVIÇOS</b>	
2.	Possuir codificação para os itens em pelo menos três níveis: <ul style="list-style-type: none"><li>• grupo: material ou serviço;</li><li>• sub-grupos: No caso dos materiais, diferenciar se são bens de consumo ou patrimonial e no caso de serviços, se são serviços comuns ou especializados;</li><li>• item: nome do item propriamente dito, conhecido como nome base ou referencial</li></ul>
3.	Possibilitar informar a unidade de medida de consumo e fornecimento no momento de cadastramento do item;
4.	Possuir codificação adicional para identificação dos bens patrimoniais (bens móveis, imóveis e natureza industrial);
5.	Possuir a descrição completa de um material ou serviço;
6.	Emitir relação dos itens cadastrados, permitindo filtros por grupo, sub-grupos e ordenação por codificação ou ordem alfabética;
<b>CADASTROS DE FORNECEDORES</b>	
7.	Possuir no mínimo as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Denominação ou razão social;</li><li>• CNPJ / CPF, devendo consistência dos números com a Receita Federal;</li><li>• Situação Jurídica, para evitar futuras contratações de fornecedores inidôneos e suspensos de contratar com o poder público;</li><li>• Documentos apresentados para fins de cadastramento na forma do artigo 27 da Lei nº 8.666/93;</li><li>• Especialização do fornecedor, conforme artigo 36 da Lei nº 8.666/93;</li><li>• Diferenciação das micro-empresas, empresas de pequeno porte das demais para fins de aplicação da LC 123/2006.</li></ul>
8.	Emitir o Certificado de Registro Cadastral;
9.	Permitir o cadastro de ramos de atividades e categorias para relacioná-los no cadastro de fornecedores;
10.	Permitir busca automática de fornecedores, cadastrados e ativos, com base em seu ramo de atividade;
<b>CADASTRO DA SOLICITAÇÃO DE ITENS PELAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
11.	<u>Unidade:</u> identifica a secretaria, divisão, setor, repartição, departamento ou termo congênere que solicita a contratação. <u>Justificativa:</u> Essa informação servirá para preencher o preâmbulo do edital conforme artigo 40, caput da Lei nº 8.666/93;
12.	<u>Informações sobre o(s) item(ns):</u> especificação completa do bem a ser adquirido, definição das unidades e quantidades. <u>Justificativa:</u> artigo 15, § 7º, incisos I e II da Lei nº 8.666/93;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

13.	<p><u>Padronização</u>: trazer de forma automática informações padrões estabelecidas como insuprimíveis pela administração, garantindo integridade as informações contidas no cadastro de produtos;</p> <p><u>Justificativa</u>: artigo 15, inciso I da Lei nº 8.666/93;</p>
14.	<p><u>Recurso Orçamentário</u>: serão aceitas sob as formas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Analítica (classificação institucional, funcional, programática e econômica) ou Simplificada (fichas)</li></ul> <p><u>Justificativa</u>: esse informação é necessária na elaboração do edital em seu preâmbulo, conforme artigo 40, caput e na elaboração da minuta de contrato, conforme artigo 55, inciso V, ambos da Lei nº 8.666/93;</p>
15.	<p><u>Razão da contratação</u>: descrever a motivação e/ou o objeto da contratação para propiciar a avaliação quanto ao atendimento dos princípios legais;</p> <p><u>Justificativa</u>: artigo 40, inciso I da Lei nº 8.666/93 (objeto da licitação);</p>
16.	Possibilitar pesquisa avançada de itens (materiais e/ou serviços) no momento de elaboração da solicitação em epígrafe;
17.	Possibilitar a criação de uma nova solicitação de materiais e serviços a partir de outra existente com a possibilidade de se fazer ajustes posteriormente nas informações (quantidades, itens, dotações, etc.) para tornar ágil o processo de digitação;
18.	Permitir consulta e emissão de solicitações que não estão vinculadas a nenhum processo de contratação;
<b>GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES PÚBLICAS (COMPRAS E LICITAÇÕES)</b>	
19.	<p>Após a regular abertura do processo com a sua autuação, protocolização e numeração, o <i>SOFTWARE</i> deverá possuir no mínimo os seguintes campos para serem preenchidos pelos usuários:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <u>Número do processo</u>, inclusive para as contratações dispensáveis de licitação previstas no artigo 24 da Lei nº 8.666/93 (inclusive os incisos I e II) bem como as contratações previstas no artigo 25 da supracitada lei;</li><li>• <u>Data de abertura do processo</u>, da publicação do ato convocatório (quando for licitação) e de seu término (adjudicação, homologação ou ratificação)</li><li>• <u>Forma de julgamento</u>: item ou global, conforme previsto no artigo 40, inciso VII da Lei nº 8.666/93;</li><li>• <u>Enquadramento principal da contratação</u>: essa informação tem por objetivo apurar se a contratação em tela refere-se à obras e serviços de engenharia (artigos 23, inciso I) ou compras e demais serviços (artigo 23, inciso II) para verificar fracionamento de despesa no prosseguimento do processo;</li><li>• <u>Objeto da contratação</u>.</li></ul>
20.	Permitir a numeração automática sequencial da abertura do processo administrativo da licitação, dispensa ou inexigibilidade;
21.	O <i>SOFTWARE</i> deve relacionar no próprio processo às solicitações de itens que foram devidamente autorizadas e que devam ser atendidas ao processo administrativo de contratação, para avaliar solicitações não atendidas e evitar duplicidade de contratação;
22.	O <i>SOFTWARE</i> deve gerar a solicitação de reserva de recursos orçamentários, anteriormente a publicação do ato convocatório, garantindo assim a efetiva reserva seja condição de continuidade do procedimento na fase externa na licitação, conforme prevê os artigos 7º, § 2º, inciso III e artigo 14 da Lei nº 8.666/93;
23.	O <i>SOFTWARE</i> deve consistir os documentos de habilitação exigidos no ato convocatório com os documentos entregues pelos participantes da licitação, para garantir o cumprimento do artigo 43, inciso I da Lei nº 8.666/93;
24.	O <i>SOFTWARE</i> deve apurar o resultado das propostas de preços na forma pré-estabelecida, propiciando ao usuário desclassificar propostas desconformes ou incompatíveis conforme artigo 43, inciso IV da Lei nº 8.666/93. Deve ainda atender integralmente as disposições da Lei Complementar nº 123/2006 para o julgamento das propostas, utilizando dos critérios trazidos pela legislação em epígrafe;
25.	<p>O <i>SOFTWARE</i>, em relação à modalidade pregão, deverá realizar procedimentos de julgamento de propostas de preços, ofertas de lances verbais e habilitação dos participantes, contendo no mínimo os seguintes recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• importação de propostas de preços dos participantes geradas pelo próprio <i>SOFTWARE</i>;</li><li>• julgamento de propostas de preços por um ou mais lotes;</li><li>• dar o tratamento diferenciado às micro-empresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) na fase de lances verbais, conforme exigência da Lei Complementar nº 123/2006.</li></ul>
26.	Quando se tratar da modalidade pregão, o <i>SOFTWARE</i> deverá possibilitar o registro dos fornecedores credenciados para o certame, identificando se é ME e EPPs ou não;
27.	Quando se tratar da modalidade pregão e apuração for por lote, o <i>SOFTWARE</i> deve permitir a readequação dos valores dos itens constantes nesses lotes, consistindo em última análise, o valor total do lote vencedor;



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

### “TERRA DO PADRE VICTOR”

28.	Quando se tratar da modalidade pregão, deverá ocorrer a classificação automática das propostas comerciais dos licitantes na fase de lances verbais, de acordo com a legislação vigente;
29.	Permitir emissão de etiquetas com dados do fornecedores;
30.	Permitir emissão e encaminhamento eletrônico da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando no mínimo: número do processo, dados do fornecedor, dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, assegurando a integração entre os <i>SOFTWARES</i> ;
31.	Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64;
32.	Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada;
33.	Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior, a existência de saldo orçamentário da respectiva na nota de empenho;
34.	Possibilitar em um mesmo processo e mesmo fornecedor, o remanejamento de quantidades e/ou valores de recursos orçamentários, prevendo ainda a inclusão de novos recursos, não caracterizando esse procedimento alteração contratual (vide art.65, § 8º da Lei nº 8.666/93);
35.	O <i>SOFTWARE</i> deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V;
36.	O <i>SOFTWARE</i> deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômicos-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência);
37.	Garantir que os documentos de autorização de execução contratual de forma parcelada consistam os saldos orçamentários existentes nos respectivos empenhos com vistas a garantir o equilíbrio orçamentário e financeiro;
38.	Realizar licitação pelo sistema de registro de preços pelo critério de maior desconto em itens constantes de tabelas oficiais, catálogos de fabricantes, etc;
39.	Possuir integração com o <i>SOFTWARE</i> de Gestão de Almoxarifado e Contabilidade (reserva de recursos orçamentários e solicitação de empenho);
<b>EXIGENCIAS ORIUNDAS DO SICOM PARA O SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES</b>	
40.	Permitir a digitação da pesquisa de preços para servir como referencial para a contratação e a emissão de mapa comparativo dos valores apurados;
41.	Permitir a digitação dos responsáveis pela licitação e dados respectivos (nome, CPF, endereço, email, etc);
42.	Permitir a detalhamento da composição da comissão de licitação / Pregoeiro e dados respectivos (nome, CPF, endereço, email, etc);
43.	Permitir a digitação dos dados da habilitação e que esses dados atendam ao leaiute do SICOM;
44.	Permitir a digitação dos dados do julgamento e que esses dados atendam ao leaiute do SICOM;
45.	Permitir a digitação dos dados de adesão a registros de preços feitos por outros órgãos/entidades e que esses dados atendam ao leaiute do SICOM;
46.	Permitir a digitação dos dados da dispensa/inexigibilidade e que esses dados atendam ao leaiute do SICOM;
47.	Permitir a digitação dos dados de contratos e aditivos que esses dados atendam ao leaiute do SICOM
48.	Permitir a geração dos arquivos REGLIC, ABERLIC, RESPLIC, HABLIC, JULGLIC, HOMOLIC, PARELIC, REGADESAO, DISPENSA, CONTRATOS, conforme leaiute do SICOM;
<b>GESTÃO DE ALMOXARIFADO (CONTROLE DE ESTOQUES)</b>	
49.	O <i>SOFTWARE</i> deve permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação, transferência, permuta, devolução e outras) no almoxarifado. Deve existir ainda a possibilidade de registro de entrada parcial do documento em epigrafe;
50.	Deve gerar documento de registro das saídas para consumo do almoxarifado no momento subsequente ao



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
	processamento;
51.	Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material;
52.	Utilizar o conceito de centros de custos (unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
53.	Permitir o gerenciamento integrados dos estoques de materiais nos diversos almoxarifados (central e sub-almoxarifados), de forma que o apenas o(s) responsável(is) geral(is) pelo almoxarifado central tenha acesso amplo e irrestrito aos sub-almoxarifados para fins de consolidação;
54.	Emitir relatório mensal ou anual de movimentação por almoxarifado (individual ou consolidado);
55.	Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais em estoque;
56.	Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados;
57.	Possuir integração com o <i>SOFTWARE</i> de Gestão das Contratações Públicas, Patrimônio e Controle da frota municipal;
58.	Possibilitar estorno da última movimentação de um material em almoxarifado, desde que o mês não esteja encerrado, com restrição e acesso por meio de senha;
59.	Possibilitar estorno de qualquer movimento de um material em almoxarifado, desde que o mês não esteja encerrado e o saldo não fique negativo, com restrição e acesso por meio de senha;
<b>GESTÃO DO PATRIMÔNIO</b>	
60.	O <i>SOFTWARE</i> deve permitir inclusão de dados relativos incorporações, baixas e reavaliações de bens patrimoniais, individualizando as que são resultantes e independentes de execução orçamentária;
61.	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa (centro de custo);
62.	Emitir relatório (individualizado ou não) de bens em inventário, informando: a) Localizados e pertencentes à própria unidade administrativa; b) Localizados mas pertencentes a outra unidade administrativa; c) Não localizados;
63.	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, possibilitando a escolha por unidade administrativa e/ou por responsável;
64.	Emitir relatório(s), mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, incorporações (resultantes e independentes de execução orçamentária), baixas (resultantes e independentes de execução orçamentária), reavaliações e saldo atual;
65.	Emissão de relação de veículos e imóveis;
66.	Possibilitar incorporação automática de bem patrimonial a partir do registro de entrada do mesmo no <i>SOFTWARE</i> de gestão do almoxarifado;
67.	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de sua codificação do cadastro de materiais ou serviços;
68.	Possuir integração com o <i>SOFTWARE</i> de gestão da frota municipal;
69.	Possibilitar o cadastro de seguro ou garantia de um bem com as seguintes informações: • SEGURO – Plaqueta de identificação, número da apólice, período em garantia, seguradora, corretor, telefone de contato, valor pago e observações; • GARANTIA – Número da garantia, período em garantia, contato, telefone para contato e observações
70.	Realizar o fechamento mensal das movimentações, bloqueando o movimento nos meses já encerrados;
71.	Admitir a transferência dos bens patrimoniais entre as unidades administrativas, devendo o <i>SOFTWARE</i> gerar documento que motivou à transferência;
<b>GESTÃO DA FROTA</b>	
72.	Possuir integração com o <i>SOFTWARE</i> de Gestão do Patrimônio, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo;
73.	Permitir lançamento de despesas (combustíveis, peças, serviços) para veículos da frota municipal e outros veículos cedidos por terceiros, cuja responsabilidade por tais despesas seja da administração;
74.	Registro de motoristas, contendo dados da Carteira Nacional de Habilitação - CNH;
75.	Possuir relatório com a relação de veículos existentes em atendimento ao disposto na Instrução Normativa nº 08 do TCMG;
76.	Controle das multas de trânsito, com respectivos veículos e responsáveis;
77.	Controle das solicitações dos veículos e agendamento (data e hora de saída e entrada, quilometragem da saída e entrada, objetivo e destino do deslocamento);
78.	Consistir para que seja obrigatória a digitação do Tipo do veículo quando do lançamento de dados do



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

### “TERRA DO PADRE VICTOR”

Item	Descrição
	veículo, conforme leiaute do SICOM (arquivo CVC, detalhamento 10, seqüência 5);
79.	Consistir para que seja obrigatória a digitação do Sub-Tipo do veículo quando do lançamento de dados do veículo, conforme leiaute do SICOM (arquivo CVC, detalhamento 10, seqüência 6);
80.	Consistir para que seja obrigatória a digitação da placa, chassi e renavam quando do lançamento de dados do veículo, conforme leiaute do SICOM (arquivo CVC, detalhamento 10, seqüências 11,12 e 13), caso o Tipo de Veículos for Veículo;
81.	Permitir a geração dos arquivos CVC no leiaute do SICOM;
<b>FUNCIONALIDADE NECESSÁRIA EM DETRIMENTO DO SICOM-TCE/MG</b>	
82.	Permitir a execução de rotina de auditoria prévia que permita identificar e corrigir dados existentes no sistema que são inconsistentes com o leiaute do SICOM;



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

*“TERRA DO PADRE VICTOR”*

---

## ANEXO III – MODELO DE CARTA CREDENCIAL

CONVITE NºXXX/2015

PROCESSO LICITATÓRIO NºXXX/2015

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, sediada à (Rua, Av, Al, etc.) \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por seu diretor (sócio gerente, proprietário), através da presente credencial, constitui, para o fim de representação perante os procedimentos do **PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 002/2015 - CONVITE Nº. 001/2015**, realizado pela Câmara Municipal de Três Pontas/MG, o(a) Sr. (a.) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº \_\_\_\_\_, com amplos poderes de decisão, podendo, para tanto, interpor e renunciar a recursos, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, em nome desta empresa defender seus direitos.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_ de 2015.

---

Razão Social ou Firma  
Nome / Cargo  
Telefone  
e-mail





# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

---

## ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO (art. 27, inciso V da Lei nº. 8.666/93)

CONVITE NºXXX/2015

PROCESSO LICITATÓRIO NºXXX/2015

Empregador Pessoa Jurídica

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº. \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº. \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

*“TERRA DO PADRE VICTOR”*

---

## ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPONIBILIDADE DE PESSOAL TÉCNICO

CONVITE NºXXX/2015

PROCESSO LICITATÓRIO NºXXX/2015

A empresa \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, sediada à (Rua, Av, Al, etc.) \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº. \_\_\_\_\_, **DECLARA** possuir pessoal técnico capacitado e qualificado para a execução dos serviços objeto da licitação em epígrafe.

\_\_\_\_\_, \_\_ de \_\_ de 2015.

---

Razão Social ou Firma  
Nome / Cargo  
Telefone  
e-mail



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

## ANEXO VI – PLANILHA ORÇAMENTÁRIA (preços máximos)

CONVITE NºXXX/2015

PROCESSO LICITATÓRIO NºXXX/2015

PREÇOS MÁXIMOS ACEITÁVEIS POR MÓDULOS/SERVIÇOS				
LOTE ÚNICO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL		SUPORTE TÉCNICO / MANUTENÇÃO MENSAL / LICENÇA USO TEMPORÁRIO	
	1. GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO		R\$4.513,75	
	2. CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA			
	3. PLANEJAMENTO DE GOVERNO (PPA / LDO / LOA)			
	4. GESTÃO DE MATERIAIS (COMPRAS E LICITAÇÕES / ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO / FROTAS)			
	5. CONTROLE INTERNO			
HORA TÉCNICA/HOMEM		R\$87,50	60 horas (estimado)	R\$5.250,00

**OBS:** Os custos referentes ao Sistema Operacional e Sistema Gerenciador de Banco de Dados necessários ao perfeito funcionamento do sistema deverão ser acrescidos ao valor da Licença de Uso Temporário, constantes do **Anexo VII**.



# CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

“TERRA DO PADRE VICTOR”

## ANEXO VII – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

CONVITE NºXXX/2015

PROCESSO LICITATÓRIO NºXXX/2015

MÓDULOS				
LOTE ÚNICO ETAPA I	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL	IMPLANTAÇÃO (R\$)	CONVERSÃO (R\$)	TREINAMENTO (R\$)
	1. GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO			
	2. CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA			
	3. PLANEJAMENTO DE GOVERNO (PPA / LDO / LOA)			
	4. GESTÃO DE MATERIAIS (COMPRAS E LICITAÇÕES / ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO / FROTA)			
	5. CONTROLE INTERNO			
TOTAL				
MÓDULOS				
LOTE ÚNICO ETAPA II	SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL	SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO, LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO R\$ (MENSAL)		
	1. GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO			
	2. CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA			
	3. PLANEJAMENTO DE GOVERNO (PPA / LDO / LOA)			
	4. GESTÃO DE MATERIAIS (COMPRAS E LICITAÇÕES / ALMOXARIFADO / PATRIMÔNIO / FROTA)			
	5. CONTROLE INTERNO			
	TOTAL SUPORTE, MANUTENÇÃO E LICENÇA USO TEMPORÁRIO (MENSAL)			
HORA TÉCNICA/HOMEM (LOTE 1)			60 horas (estimado)	



## CÂMARA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS

*“TERRA DO PADRE VICTOR”*

---

VALOR TOTAL ETAPA I: R\$ \_\_\_\_\_

VALOR TOTAL ETAPA II: {11 x TOTAL SUPORTE, MANUTENÇÃO e LICENÇA DE USO TEMPORÁRIO (MENSAL)} R\$: \_\_\_\_\_

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA = ETAPA I + ETAPA II: R\$ \_\_\_\_\_

VALOR TOTAL DA HORA TÉCNICA / HOMEM - 60 horas (estimado): R\$ \_\_\_\_\_

**OBS:** As Licitantes deverão demonstrar, separadamente, para cada módulo os valores referentes à Implantação, Conversão e Treinamento, denominada **Etapa I**, e Suporte Técnico, Manutenção Mensal e Licença de Uso Temporário, denominada **Etapa II**, conforme as tabelas acima.