



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

TERMO DE RECEBIMENTO DO EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº001/2018

EMPRESA: _____

ENDEREÇO: _____

CNPJ DA EMPRESA: _____

TELEFONE: _____

FAX: _____

E-MAIL: _____

PESSOA PARA CONTATO: _____

Recebi da Câmara Municipal de Divisa Nova cópia do Edital de Tomada de Preços nº 001/2018, cujos envelopes de Habilitação e Proposta de Preços serão recebidos pelo Presidente da Comissão às 09h do dia 10/07/2018, no Setor de Licitações, situado na Praça Presidente Vargas, 02, Centro, Divisa Nova-MG – Câmara Municipal de Divisa Nova.

Local: _____, de de 2018.

Assinatura e Carimbo da Empresa

Obs: Todas as empresas que retirarem o Edital, por favor, enviar o Termo de Recebimento pelo e-mail camaradivisanova@yahoo.com.br, ou entregar no Salão de Licitações no endereço citado acima.

A falta de preenchimento e remessa do Recibo de Edital à Comissão Permanente de Licitação desta Câmara exime esta Administração da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório e de quaisquer informações adicionais.

Divisa Nova, 18 de junho de 2018.

Renata Martins Furtado
Presidente da Comissão de Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCEDIMENTO: 001/2018

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS 001/2018

TIPO: Menor Preço Global

A CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA, pessoa jurídica de direito público interno, com endereço na Praça Presidente Vargas, 02, Centro, em Divisa Nova, Minas Gerais, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 07.226.055/0001-63, por meio do Sr. Presidente da Câmara CÍCERO APARECIDO MARIANO DA SILVA e da Sra. RENATA MARTINS FURTADO, Presidente da Comissão de Licitação, torna pública a abertura do **Procedimento Licitatório nº 001/2018**, na modalidade TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018, que se regerá pela Lei Federal nº 8.666/93, de 21/06/1993, bem como legislação correlata e demais condições fixadas neste instrumento convocatório.

Integrarão o presente instrumento convocatório, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Termo de Referência;
- b) Anexo II – Documento de Credenciamento;
- c) Anexo III – Declaração a que se refere o Decreto Federal nº 4.358, de 05/09/2002;
- d) Anexo IV – Proposta padronizada;
- e) Anexo V – Declaração de fatos impeditivos e de que preenche as condições de habilitação; **(Apresentada durante o Credenciamento)**;
- f) Anexo VI – Declaração de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada; **(Apresentada durante o Credenciamento)** ;
- g) Anexo VII – Minuta do Contrato.

01 - DO OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1. Constitui objeto desta Tomada de Preços a contratação de empresa especializada para prestar serviços de locação e licença de uso de softwares de gestão pública, bem como implantação, instalação, configuração, migração dos dados existentes no atual sistema, treinamento dos servidores, suporte técnico local e remoto, e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão do sistema adquirido, observadas às condições, características e especificações técnicas determinadas neste Termo de Referência, durante toda a vigência da contratação.

O software a ser instalado na Câmara, e que o compõe são os seguintes:

- Módulo Contabilidade Pública, Tesouraria e Balanços.
- Módulo Compras, Licitações e Contratos.
- Módulo Patrimônio Público.
- Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

1.2. Os serviços de treinamento, deslocamento, suporte remoto e suporte técnico nas áreas acima relacionadas, serão de responsabilidade da empresa contratada.

1.3. Os Softwares devem ser compatíveis com as exigências da lei 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal -LRF) , portarias da Secretaria do



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes, permitindo a consolidação final de todos os dados . Deverá ainda atender as NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADAS AO SETOR PÚBLICO (A Nova Contabilidade Pública) - PCASP .

02 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1. A Dotação Orçamentária destinada ao pagamento do objeto licitado é a seguinte:

01.001.0001.000001.031.0052.2.003.3.3.9.0.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ

2.2. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser renovado /prorrogado, conforme interesse das partes observadas as disposições do art. 57, da lei 8.666/93 e suas alterações.

03 – DA OBTENÇÃO DO EDITAL

3.1. O Edital e seus anexos poderão ser fornecidos gratuitamente via e-mail ¹ mediante solicitação da empresa interessada, no site da Câmara Municipal ² ou através de via impressa, na Recepção da Câmara Municipal de Divisa Nova situada na Praça Presidente Vargas, 02, Centro.

3.1.1. A não retirada do Edital não obstará a participação no certame, todavia, o interessado não poderá alegar ignorância de seus termos.

04 – DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

4.1. Qualquer *cidadão* é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital por irregularidade na aplicação das leis, devendo protocolar o pedido até 05(cinco) dias úteis da data fixada para a abertura dos envelopes, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3(três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista § 1º do artigo 113 da lei federal nº 8.666/93.

4.2. Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o *licitante* que não o fizer até o 2º dia útil que anteceder à abertura dos envelopes.

4.3. Os pedidos de esclarecimentos objetivam única e exclusivamente obter os complementos das informações contidas no caderno editalício. Através deles buscam os licitantes clarear pontos obscuros do edital por ventura existentes.

4.4. Independentemente de declaração expressa, a simples participação no certame implica aceitação plena das condições estipuladas neste Edital, decaindo do direito de impugnar os seus termos o participante que, tendo-o aceito sem objeção, vier, após o julgamento desfavorável, apresentar falhas e irregularidades que o comprometam.

¹ camaradivisanova@yahoo.com.br

² www.camaradivisanova.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

05 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar da presente licitação as empresas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto desta Tomada de Preços e que atendam a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constante deste Edital e seus anexos.

5.2. Não serão admitidas nesta licitação empresas sob falência ou concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação, ou que haja sido suspensas do direito de licitar no prazo e nas condições do impedimento e as declaradas inidôneas pela Administração Pública.

5.3. Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

5.4. Só poderão participar da presente licitação, as empresas devidamente cadastradas perante a Câmara Municipal de Divisa Nova e que apresentem o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

5.4.1. O cadastramento poderá ser realizado junto a Câmara Municipal até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas.

06 – DA ENTREGA E ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. A documentação necessária à habilitação (item 8 do Edital) e a proposta comercial (item 9 do Edital) deverão ser entregues em **envelopes separados, indevassáveis, sob pena de impedimento de participação no certame**, e serão identificados da seguinte forma:

ENVELOPE Nº 1

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE
“ENVELOPE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018
CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - ESTADO DE MINAS GERAIS
A/C DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

ENVELOPE Nº 2

RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE
“ENVELOPE PROPOSTA COMERCIAL”
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 001/2018
TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018
CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - ESTADO DE MINAS GERAIS
A/C DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

6.2. Os envelopes deverão ser entregues **pessoalmente à Comissão de Licitação, Setor de Compras e Licitações da Câmara Municipal, situado na Praça Presidente Vargas, 02, Centro, Divisa Nova, MG.**

DIA/HORÁRIO: 10/07/2018 às 09h



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

6.3. Serão aceitos envelopes "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA" enviados pelo Correio ou por quaisquer outros meios, desde que os mesmos cheguem no local, data e horário definidos no item 6.2.

6.3.1. A Câmara Municipal de Divisa Nova não se responsabilizará por envelopes "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA" que não sejam entregues, pessoalmente, à Comissão de Licitação, no local, data e horário, definidos no item 6.2.

6.3.2. Em nenhuma hipótese serão recebidos envelopes fora do prazo estabelecido neste Edital.

07 – DO CREDENCIAMENTO

7.1. O Presidente declarará aberta a sessão, dando início ao credenciamento e identificação dos representantes dos proponentes.

7.1.1. O credenciamento é um dos pré-requisitos de participação do certame, devendo a documentação para tanto estar fora dos envelopes.

7.2. O credenciamento ocorrerá até as 08:30 horas do dia 10/07/2018)

7.3. Quando a licitante não se fizer representar pelo seu dirigente, deverá constituir procurador com poderes especiais, conforme Anexo II deste Edital, para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase desta Tomada de Preços.

7.3.1. Além da Procuração, o licitante deve apresentar cópia do Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos os poderes do outorgante da procuração, de exercer direitos e assumir obrigações em nome do proponente.

7.4. Se a licitante se fizer representar pelo seu proprietário ou sócio deverá este apresentar documento que comprove tal condição (Ato constitutivo, estatuto ou contrato social da empresa).

7.5. A licitante deverá apresentar também no ato do credenciamento **Declaração de fatos impeditivos e de que preenche as condições de habilitação (Anexo V)** e, caso seja ME ou EPP e tenha interesse em usufruir dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverá apresentar **Declaração de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada (Anexo VI)**.

7.6. No ato do credenciamento o representante da licitante deverá identificar-se mediante apresentação de sua Cédula de Identidade ou documento equivalente para conferência dos dados.

7.7. Na hipótese dos documentos que comprovam a regularidade da outorga de credenciamento esteja dentro do envelope de "DOCUMENTAÇÃO" ou de "PROPOSTA", poderão ser retirados dos respectivos envelopes, pelo próprio representante, que procederá a novo lacramento.

7.8. Na fase de credenciamento será permitido ao representante da licitante tirar cópias de documentos necessários, porventura retirados dos envelopes de "DOCUMENTAÇÃO" e/ou de "PROPOSTA".

7.8.1. O Presidente ou a Equipe de Apoio poderão conferir os documentos referentes ao credenciamento antes da abertura da sessão, e lançar o respectivo carimbo de "confere com o original", autenticando-os.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

7.9. Encerrada a fase de credenciamento e de identificação dos representantes dos proponentes, o Presidente da Comissão não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Documentação de Habilitação e a Proposta Comercial, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.

7.10. O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

7.11. A falta ou incorreção dos documentos apresentados para o credenciamento não implicará na exclusão da licitante do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se e responder pela mesma no curso da sessão.

7.12. O participante, sem poderes de representação, não terá legitimidade para defender os interesses da licitante, assinar atas e solicitar consignação de observações que eventualmente julgue necessárias, ou interpor recursos.

7.13. Caso não se faça presente nenhum representante, a empresa licitante deverá encaminhar fora dos envelopes de "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA", o Registro Comercial, Ato Constitutivo ou Contrato Social; Declaração de Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Equiparada bem como a Declaração de fatos impeditivos e de que preenche as condições de habilitação.

08 – DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO

8.1. Será exigida para Habilitação a apresentação dos documentos com vigência plena, até a data fixada para a abertura dos envelopes "Documentação", conforme se segue:

I- Habilitação Jurídica:

- a) Cédula de identidade do responsável legal ou signatário da proposta;
- b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;
- c) Registro Comercial, Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e todos os seus aditivos.
 - c.1) O Contrato Social e seus aditivos poderão ser substituídos pelo contrato consolidado.
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresas ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

II- Regularidade Fiscal:

- a) Alvará de Funcionamento do corrente exercício;
- b) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da licitante;
- c) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- d) Prova de situação regular perante a Justiça do trabalho, através da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei nº 12.440/2011).

III- Qualificação Técnica:



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

a) Prova, mediante apresentação de Atestado de Capacidade Técnica em favor da empresa licitante, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante executou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto do certame;

a.1 O (s) atestado (s) de capacidade técnica deverão conter a razão social e o CNPJ do órgão emitente, nome e CNPJ da empresa licitante, local, data, nome e assinatura do representante legal do órgão ou da empresa emitente.

b) Relação das instalações e do aparelhamento do Licitante, adequados e disponíveis para realização do objeto da licitação;

c) Relação do pessoal técnico especializado e disponível para a realização do objeto da licitação, com a qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

IV – Qualificação Econômico Financeira

a) Certidão Negativa de Falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores, se for o caso, da sede da pessoa jurídica, que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão. Caso não houver prazo fixado, a validade será de 60 (sessenta) dias.

V- Outros documentos exigidos:

a) Certificado de Registro Cadastral (CRC) ³, fornecido pela Câmara Municipal de Divisa Nova.

b) Declaração de que, em cumprimento ao estabelecido na Lei nº 9.854 de 27/10/1999, publicada no DOU de 28/10/1999, e ao inciso XXXIII, do artigo 70, Constituição Federal, não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem emprega menores de 16 (dezesesseis) anos em trabalho algum, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo constante do Anexo III deste edital;

8.2. A licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou a ela equiparada, nos termos do art. 3º da Lei Complementar 123/2006 de 14 de dezembro de 2006, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei citada, deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de declaração, conforme modelo do Anexo VI, que deverá ser entregue no Credenciamento, sob pena de não poder usufruir dos benefícios da referida Lei.

8.3. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, civil, penal e administrativamente.

8.4. Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes de habilitação, para a devida autenticação.

8.5. Os documentos de habilitação devem ser apresentados no envelope de nº 01, **indepassável e devidamente identificado.**

8.6. Nenhum documento será devolvido, exceto os envelopes de licitantes desclassificados.

³ O cadastramento ocorrerá até o terceiro dia anterior à abertura dos envelopes.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

8.7. É facultado ao presidente da Comissão de Licitação, para fins de habilitação, a verificação de informações e o fornecimento de documentos que constem em sítios eletrônicos de órgãos e entidades das esferas municipal, estadual e federal, emissoras de certidões, devendo tais documentos serem juntados ao processo.

8.7.1 - A possibilidade de consulta prevista não constitui direito da licitante, e a Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da diligência, hipótese em que, em face do não saneamento das falhas constatadas, a licitante será declarada inabilitada.

8.8. As cópias deverão ser autenticadas, ou presentes os originais para fins de autenticação. Serão admitidas autenticações de cópias autenticadas em cartório.

8.9. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data da abertura dos envelopes.

09 – DA PROPOSTA COMERCIAL

9.1. No “ENVELOPE Nº 2 - PROPOSTA COMERCIAL”, o licitante deverá apresentar sua Proposta Comercial, em uma via, devidamente assinada pelo seu representante legal, constando o seguinte:

9.1.1. Identificação da empresa proponente, ou seja, razão social, número do CNPJ, endereço, telefone e fac-símile;

9.1.2. Descrição completa do serviço ofertado, constando todas as especificações técnicas, observado o padrão definido no Anexo I deste Edital;

9.1.3. Presume-se que nos preços estão incluídos encargos fiscais, sociais, trabalhistas, fretes, deslocamentos, bem como quaisquer outras despesas que por ventura venham a ocorrer, que, em nenhuma hipótese, serão suportadas pela Câmara Municipal. A omissão de qualquer despesa necessária à prestação dos serviços será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a licitante pleitear acréscimos após a abertura das propostas.

9.1.4. O prazo de validade da Proposta será de 60 (sessenta) dias, corridos, a contar da data de abertura do respectivo envelope;

9.1.5. A Proposta deverá ser apresentada datada, sem emendas, entrelinhas ou rasuras, todavia, será aceita de outra forma desde que, devidamente ressalvada, não prejudique a clareza, a critério exclusivo do Presidente da Comissão.

9.2. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais após a vírgula, sendo desconsiderada, para efeito de julgamento, a terceira casa decimal.

9.3. Os preços deverão ser cotados considerando-se que a prestação dos serviços, será feita em acordância com o especificado no Anexo I do Edital, incluídos valores de quaisquer gastos ou despesas com ônus previdenciários e trabalhistas e outros encargos ou acessórios.

9.4. A apresentação da Proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste Instrumento e total sujeição à legislação pertinente;

10 - DOS PROCEDIMENTOS DE ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

10.1. A Comissão de Licitação poderá, a seu exclusivo critério, decidir pelo exame e julgamento da Proposta Comercial e da Documentação na mesma sessão de abertura ou em outra, em data por ela fixada e divulgada entre as participantes.

10.1.1 Caso os envelopes de "DOCUMENTAÇÃO" e "PROPOSTA" não sejam abertos na mesma sessão, todos os envelopes serão rubricados pelos membros da Comissão e pelas licitantes presentes, para garantir a inviolabilidade dos mesmos.

10.2. Serão consideradas inabilitadas as licitantes que deixarem de apresentar a DOCUMENTAÇÃO solicitada ou apresentarem-na com vício, bem como as que não atenderem a quaisquer requisitos exigidos para a habilitação.

10.3. O resultado da habilitação será comunicado pelo Presidente da Comissão de Licitação na Reunião de Julgamento desta fase, registrando em ata o nome das licitantes habilitadas e das inabilitadas e os motivos da inabilitação.

10.3.1. A inabilitação importa em preclusão do direito de participar das fases subsequentes.

10.4. A abertura da Proposta de Preços ocorrerá na data de divulgação do resultado do julgamento da Habilitação, se TODOS os licitantes declinarem, por escrito, do direito à interposição de recurso da licitação, o que será lavrado em ata;

10.4.1. Caso não haja a manifestação expressa de todos os licitantes, será designada nova data para abertura dos envelopes proposta, após o regular decurso da fase recursal.

10.5. Após a fase de habilitação, não caberá desistência de proposta, salvo em razão de fatos supervenientes, aceitos pela Comissão de Licitação.

10.6. As propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelas licitantes presentes.

10.7. Serão desclassificadas as propostas que:

10.7.1 não atendam às exigências deste Edital e Anexos ou imponham condições;

10.7.2. sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

10.7.3. apresentem preços ou vantagens baseadas nas ofertas das demais licitantes;

10.7.4. contenham preços excessivos ou manifestamente inexequíveis;

10.7.5. que apresentem custos unitários superiores aos apresentados na planilha de preços elaborada pela Câmara Municipal.

10.8. Atendidas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, o julgamento das propostas será feito pelo critério de menor preço global, sendo classificada em 1º lugar a proposta considerada mais vantajosa para a Câmara Municipal e, em ordem subsequente, as demais.

10.8.1. Não serão consideradas para efeito de julgamento quaisquer ofertas ou vantagens não previstas, assim como propostas que contenham redução de preços sobre a proposta de menor preço, ou indicarem como referência preços de outras licitantes, que mencionarem outras taxas, impostos, benefícios, despesas indiretas ou outros acréscimos de qualquer natureza, para serem computadas além do preço total proposto, bem como as que estabelecerem condições outras além das previstas.

10.9. No julgamento das propostas, a Comissão de Licitação poderá a seu critério, solicitar assessoramento técnico a órgãos ou profissionais especializados.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

10.10. Se no julgamento da proposta mais vantajosa houver empate entre duas ou mais propostas o desempate ocorrerá, em igualdade de condições, com observância do disposto no art. 3º, parágrafo 2º, inciso II da Lei 8666/93, se esta não for a situação, o desempate será procedido por meio de sorteio.

10.11. No impedimento da licitante classificada em 1º lugar, as demais, em ordem subsequente de classificação, serão convocadas para assinatura do Contrato ou aceitação do instrumento equivalente.

10.12. Caso todas os licitantes forem inabilitadas ou todas as propostas desclassificadas, a Comissão de Licitação poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis, para que as licitantes, se assim desejarem, apresentem nova DOCUMENTAÇÃO ou PROPOSTAS, corrigindo as causas que as inabilitaram ou desclassificaram.

10.13. A Comissão de Licitação comunicará o resultado do julgamento das propostas em sessão pública, oportunidade em que franqueará as propostas para exame das licitantes.

10.14. Não se admitirá desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitações.

11 - DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

11.1. Das decisões da Comissão de Licitação, caberá recurso nos termos do Art. 109 da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações posteriores.

11.2. Os recursos deverão ser feitos por escrito e protocolados na Sede da Câmara Municipal de Divisa Nova, aos cuidados da Comissão de Licitação.

11.3. Os recursos quanto à habilitação ou inabilitação da licitante e julgamento das propostas, têm efeito suspensivo.

12 – DOS PRAZOS E DO CONTRATO

12.1. O início do Contrato, resultante desse processo, cuja minuta integra o presente instrumento, fica fixado a partir da data de sua assinatura, encerrando-se em 12 (doze) meses, podendo ser rescindido a qualquer tempo, ocorrendo alguma hipótese prevista nos artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93.

12.1.2. Havendo interesse das partes, o presente contrato poderá ser prorrogado até o prazo estabelecido no art. 57, IV da Lei 8.666/93.

12.2. A Administração convocará o interessado para assinar o termo de Contrato e retirá-lo, dentro do prazo de até 05(cinco) dias da homologação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas legalmente, nos termos do art. 81 da lei 8.666/93.

12.2.1. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de Contrato, não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

12.2.2. A recusa injustificada do adjudicado em assinar o contrato, ou retirar o instrumento equivalente, no prazo estipulado, sujeita-o às penalidades legalmente estabelecidas (Art. 87 da 8.666/93).

12.3. Na assinatura do contrato será exigida a manutenção das condições de habilitação consignadas no edital, as quais deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

12.3.1. Quando o vencedor da licitação não possuir mais as condições de habilitação consignadas no edital poderá a Administração convocar outro licitante, segundo a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos habilitatórios e feita a negociação, assinar o contrato, sem prejuízo das multas e demais cominações legais.

13 - DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. Os serviços de Suporte Técnico e Manutenção dos Sistemas e seus Módulos deverão ser desempenhados a partir da assinatura do Contrato e permanecerão por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério das partes, conforme autoriza a Lei 8666/93.

13.2. Treinamento dos funcionários desta Câmara para operar os sistemas e seus módulos, serão a partir da assinatura do Contrato e permanecerão por 12(doze) meses.

14 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

14.1. Os pagamentos serão efetuados por meio da unidade financeira da Câmara, no prazo máximo de 10 dias úteis após a entrega dos serviços, mediante apresentação de Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada e visada pelos órgãos de fiscalização.

14.1.1. Os recursos utilizados para o pagamento do objeto licitado, são provenientes de Recurso Próprio.

14.2. O gestor do Contrato somente atestará o recebimento dos serviços e liberará as Notas Fiscais, Faturas para pagamento quando cumpridas, pela Contratada, todas as condições pactuadas.

14.3. O pagamento será efetuado unicamente sob o serviço efetivamente prestado;

14.4. Caberá à Câmara Municipal conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços e a aplicação das penalidades por descumprimento do pactuado no presente instrumento de contrato, conforme Decretos Municipais nº 3.378/2006 e 3.684/2007.

14.5. O Departamento Financeiro poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela licitante vencedora, nos termos desta Licitação.

15 - DAS ALTERAÇÕES E DO REAJUSTE

15.1. Poderá haver alteração, devidamente justificada, ao ajustado entre o licitante vencedor e o Poder Público, somente nos casos previstos no art. 65 da Lei 8666/93, e seus parágrafos.

15.1.1. Compete a ambas as partes, de comum acordo, salvo nas situações tratadas



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

neste instrumento, na Lei nº. 8.666/93 e em outras disposições legais pertinentes, realizar, via termo aditivo, as alterações contratuais que julgarem convenientes.

15.2. O Adjudicado se acha estritamente vinculado às condições efetivas da proposta, que deverão ser mantidas até o fim do prazo estabelecido para a referida prestação dos serviços.

15.2.1. O valor da proposta vencedora somente poderá ser alterado ou revisto para restabelecer a relação entre os encargos da Adjudicada e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial, na hipótese de sobrevirem Fatos da Administração ou do Príncipe e nos casos em que incidam a Teoria da Imprevisão, tudo devidamente comprovado por prova documental admitida em Direito.

15.2.2. Para que os preços estejam sempre atualizados, e visando todo processamento necessário, a Adjudicada se obriga a fornecer, à cada ocorrência de majoração ou redução, cópia do documento correspondente a ser utilizado no realinhamento dos preços. Portanto, é de responsabilidade exclusiva da Adjudicada, o fornecimento de documentos comprobatórios dessas ocorrências. 18.3. A adjudicatária fica obrigada a aceitar os acréscimos ou supressões, no objeto licitado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), sem prejuízo dos preços ofertados e corrigidos.

15.3. Os preços contratados serão fixos, admitindo-se o reajuste monetário somente em caso de prorrogação contratual, após o período mínimo de um ano, contado a partir da data da apresentação das propostas, devendo os demais reajustes serem efetuados quando se completarem períodos múltiplos de um ano, contados sempre desse marco inicial.

15.3.1. O reajuste corresponderá unicamente à variação do IGP-M do respectivo período.

16 – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO E FINANCEIRO

16.1. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do Contrato, poderá ser solicitada pelas partes, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando área econômica extraordinária e extra-contratual, ficando a cargo da interessada a apresentação de todo tipo de prova da ocorrência, sem o que o pedido não será aceito.

16.2. Caso o pagamento da parcela não seja efetuado no vencimento pela falta do documento que deveria ter sido fornecido pela CONTRATADA, e isso motivar a paralisação dos serviços, esta incorrerá nas penalidades previstas neste edital, e não será paga a nenhuma atualização de valor, inclusive a referida neste edital.

17 - DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

17.1. Compete à Câmara Municipal:

17.1.1. O acompanhamento e controle do serviço contratado, competindo-lhe ainda atestar as notas fiscais de prestação de serviços, encaminhando-as para fins de pagamento e zelar pelo fiel cumprimento da execução do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

17.1.2. Fiscalizar a execução de cada uma das etapas a serem operacionalizadas, em especial quanto à quantidade e qualidade dos serviços executados, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento, fazendo cumprir todas as disposições de lei, do presente edital e respectivo contrato.

17.1.3. Verificada a ocorrência de irregularidades no cumprimento do contrato, adotar as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação de penalidades, quando for o caso.

17.1.4. O exercício da fiscalização dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução do contrato.

18 - DAS OBRIGAÇÕES DO VENCEDOR DA LICITAÇÃO

18.1. São obrigações da Adjudicatária, além das resultantes da Lei 8.666/93:

18.1.1. Após a homologação da licitação, comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;

18.1.2. Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total do contrato atualizado conforme disposto no art 65 da Lei 8.666/93;

18.1.3. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante;

18.1.4. Manter durante toda a execução do termo respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

18.1.5. Executar os serviços conforme solicitado pela Câmara Municipal.

18.2. As obrigações constam do Termo de Referência e da Minuta do Contrato, que é parte integrante deste Edital.

18.3. Os serviços de Suporte Técnico e Manutenção dos Sistemas e seus Módulos deverão ser desempenhados a partir da assinatura do Contrato e permanecerão por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério das partes, conforme autoriza a Lei 8666/93. 16.3 – A consultoria e treinamento dos funcionários desta Câmara Municipal para operar os sistemas e seus módulos, serão a partir da assinatura do Contrato e permanecerão por 12(doze) meses.

19 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

19.1. São obrigações da contratante:

19.1.1. Acompanhar a execução do contrato;

19.1.2. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o contrato;

19.1.3. Proceder ao pagamento do contrato, na forma e prazo pactuados;

19.1.4. Comunicar, em tempo hábil, à Contratada, os serviços a serem executados;

20 - DAS MULTAS E PENALIDADES

20.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições previstas no Edital, na proposta e ou no contrato, responderá o adjudicatário ou contratado pelas sanções previstas na Lei 8666/93, sem prejuízo da responsabilização civil e penal cabíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

20.2. A Câmara Municipal poderá aplicar à adjudicatária, isolada ou cumulativamente, as seguintes penalidades:

20.2.1. advertência - utilizada como comunicação formal, ao fornecedor, sobre o descumprimento da Ordem de Serviço, ou instrumento equivalente e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

20.2.2. multa - observados os seguintes limites máximos:

a) 0,3% por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato;

b) 10% sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, que poderá ser aplicado com a rescisão contratual;

c) 20% sobre o valor do CONTRATO, na hipótese de o contratado, de modo injustificado, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual. 15.2.3 suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo definido no art. 6º, da Lei nº 13.994, de 2001 e no art. 24, do Decreto 43.701/03;

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

20.3. As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada no instrumento convocatório.

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

20.5. O recolhimento das multas referidas nos subitens acima deverá ser feito, por meio de guia própria, ao MUNICÍPIO DE DIVISA NOVA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data em que for intimado o devedor.

21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1. É vedado ao licitante desistir da proposta após abertura do primeiro envelope de preços de qualquer dos outros licitantes;

21.2. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade reconhecida de ofício ou por provocação de terceiros, mediante despacho escrito e fundamentado.

21.3. O Presidente da Comissão de Licitação, zelando pela amplitude da disputa, poderá releva omissões puramente formais, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação.

21.4. Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração/apresentação das propostas e participação no certame.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

21.5. A Câmara poderá, em qualquer fase da licitação, promover diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, podendo desclassificar a licitante da qual venha a ter conhecimento de qualquer fato ou circunstância, anterior ou posterior ao julgamento da Licitação, que comprometa sua idoneidade ou capacidade financeira, técnica ou administrativa, sem que esta tenha direito a qualquer indenização ou ressarcimento.

21.6. A Câmara se reserva ao direito de documentar a sessão com som e imagens.

21.7. Os pedidos de esclarecimentos deverão ser encaminhadas à Comissão de Licitação, por escrito, de forma que esteja em seu poder, até 48 (quarenta e oito) horas antes da abertura da certame, por meio do email (35) 3286-1305 ou via Postal para o endereço Praça Presidente Vargas, 02, ou entrega pessoal ao Presidente da Comissão de Licitação no mesmo endereço, no horário de 8h às 11h e de 13h às 16h. Outras informações relativas à presente licitação poderão ser obtidas pelo telefone (35) 3286-1305, pelo e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br.

21.8. O foro competente para dirimir quaisquer litígios decorrentes desta licitação é o da Comarca de Cabo Verde - MG.

Divisa Nova, 18 de junho de 2018.

RENATA MARTINS FURTADO
Presidente da Comissão de Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

I - OBJETO

Prestação de serviços de locação e licença de uso de softwares de gestão pública, bem como implantação, instalação, configuração, migração dos dados existentes no atual sistema, treinamento dos servidores, suporte técnico local e remoto, e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão do sistema adquirido, observadas às condições, características e especificações técnicas determinadas neste Termo de Referência, durante toda a vigência da contratação.

O software a ser instalado na Câmara, e que o compõe são os seguintes:

- Módulo Contabilidade Pública Tesouraria e Balanços.
- Módulo Compras, Licitações e Contratos.
- Módulo Patrimônio Público
- Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento

II - DOS PREÇOS:

TOTAL ESTIMADO 12 meses: R\$ 32.796,00 (Trinta e dois mil, setecentos e noventa e seis reais), sendo:

- Módulo Contabilidade Pública, Tesouraria e Balanços
- Módulo Compras, Licitações e Contratos
- Módulo Patrimônio Público
- Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento

Total /Mês: R\$ 2.733,00

Total /12 meses: R\$ 32.796,00

III - DOS PRAZOS:

Implantação, treinamento e conversão no prazo máximo de um mês, contados da data de autorização do início dos serviços e a disponibilização e plena utilização dos sistemas até 30 dias após assinatura do contrato. O contrato administrativo firmado poderá ser prorrogado pelo prazo de até quarenta e oito meses após o início da vigência do contrato, nos termos do art. 57 caput c/c inc. IV da Lei 8.666/93.

IV - DOS SERVIÇOS:

Os serviços contratados serão prestados e instalados na sede da Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

As despesas inerentes aos serviços de IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONVERSÃO, SUPORTE TÉCNICO LOCAL E REMOTO e MANUTENÇÃO MENSAL, ocorrerão por conta da empresa contratada, sem custo para a empresa contratante.

A empresa contratada deverá atender no mínimo 80% (oitenta por cento) das especificações técnicas definidas para o sistema neste Termo de Referência.

1. IMPLANTAÇÃO: Refere-se à prestação de serviços de instalação, configuração, customização, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, testes e liberação definitiva para os usuários. Após a conclusão satisfatória destes serviços, será emitido “Termo de aceite da implantação”.

2. TREINAMENTO: Refere-se à capacitação dos usuários a operar plenamente os sistemas, utilizando todos os recursos existentes.

O treinamento será realizado na sede da Câmara, em datas e horário definidos em comum acordo.

A disponibilização dos equipamentos será de responsabilidade da Câmara.

A empresa disponibilizará os servidores de aplicação e/ou banco de dados, instalado para treinamento, bem como material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado. Os manuais do curso serão idênticos àqueles usados nos sistemas.

A empresa pode utilizar apostilas próprias para o treinamento, desde que forneça junto, pelo menos um conjunto completo de manuais oficiais usados nos sistemas.

Após a conclusão satisfatória do treinamento, será emitido “Termo de aceite do treinamento”.

3. CONVERSÃO: Conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação da Câmara, de forma que possa ser manuseado através do sistema. A conversão será efetuada com base em arquivos fornecidos pela equipe técnica da contratada. Após a conclusão satisfatória da conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação, será emitido “Termo de aceite da conversão”.

4. SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto): Refere-se a serviços prestados durante toda a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação sobre a utilização dos sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Tal serviço poderá ocorrer através de telefone, fax, internet e ainda in loco, sempre de acordo com as necessidades da Câmara.

5. MANUTENÇÃO MENSAL:

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

V - DO SISTEMA

Os sistemas serão compostos obrigatoriamente por todos os módulos descritos neste termo de referência, com integração total entre os módulos, onde couber, e atendimento à legislação e normativas em vigor, em nível federal, estadual e municipal, Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/2000, Lei 8.666/93, Estatuto dos Servidores Públicos do



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

Município de Divisa Nova, Plano de Cargos Carreira e Vencimentos da Câmara de Divisa Nova, Lei Orgânica Municipal e suas respectivas atualizações.

Cabe ao responsável por cada módulo (setor), definir os acessos dos usuários/servidores aos sistemas.

Deverão ser fornecidas junto com os sistemas, todas as licenças de uso dos softwares necessárias ao perfeito funcionamento dos mesmos, em nome da Câmara Municipal de Divisa Nova.

As licenças dos Sistemas de Gerenciamento de Banco de Dados deverão ser sem limites de usuários e/ou restrições quanto ao tamanho das bases de dados ou da memória RAM.

Observação:

Os servidores de banco de dados e/ou aplicação, necessários ao funcionamento dos sistemas, serão fornecidos pela Câmara.

VI - ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS:

1. Todos os Módulos deverão ser desenvolvidos em Plataforma/Linguagem Gráfica (padrão Windows), usando Banco de Dados Relacional. Funcionar em rede com conceito Cliente-servidor. Todos os módulos devem ser integrados por rede (Protocolo TCP IP). Os sistemas apresentados em proposta devem ser de autoria de uma mesma empresa desenvolvedora, de forma que não serão aceitos sistemas de mais de um desenvolvedor. Os sistemas que serão instalados nos servidores da câmara municipal deverão obrigatoriamente utilizar um único gerenciador de banco de dados.
2. Ser compatível com o ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes e acessos às mesmas rotinas, ou rotinas diferentes, por usuários diferentes ao mesmo tempo;
3. Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, não permitindo alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas;
4. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema, sem necessidade de configurá-las a cada exercício;
5. Possibilitar a total segurança dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário;
6. Registrar o log da utilização de transações;
7. Possibilitar ajuda on-line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde está no momento;
8. Possuir opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;
9. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em unidade removível ou disco rígido e a seleção da impressora da rede desejada
10. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis para a impressora;
11. Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
12. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

13. Possibilitar o acesso ao banco de dados de fora do ambiente da câmara (remotamente) em casos de necessidade;
14. Os módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter abertas, ao mesmo tempo, janelas distintas de cadastros e de relatórios;
15. Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema;
16. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas via meio magnético a critério da contratante;
17. Possuir teste de consistência dos dados de entrada (Ex: validade de datas, campos com preenchimento numérico, saldos, etc.), impedindo que erros sejam cometidos pelos usuários;
18. Gerar arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de auditoria adotados pelo Tribunal de Contas, conforme layouts e parâmetros estipulados por este;
19. Os módulos/sistemas devem funcionar baseados em sistema gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica no país pelo desenvolvedor ou por técnicos credenciados por este.
20. Possuir rotinas seguras de backup e restauração para facilitar os procedimentos relativos à segurança dos bancos de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
 - Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
 - Possuir relatórios de backups efetuados;
 - Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.
21. Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação;
22. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:
 - Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - Possuir utilitários onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
 - Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
23. Emitir relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída;
 - Emitir relatório ou gráfico comparativo entre a quantidade de entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, demonstrando a estabilidade deste.
24. Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:
 - Identificar as máquinas conectadas;
 - Identificar os Aplicativos acessados;
 - Identificar Data/hora da última requisição;
 - Desconectar usuários;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- Enviar mensagens para os usuários;
- Verificar o tempo de ociosidade da conexão.
- 25. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando:
 - Minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
 - Selecionar as tabelas que se deseja reconstruir, a fim de excluir dados de tabelas de auditoria, minimizando o tamanho do banco de dados;
- 26. Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - Verificação de índices e tabelas corrompidas;
 - Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
 - Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
 - Possuir relatórios de validações efetuadas;
- 27. Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:
 - Auto atualização através da rede local com definição de repositórios de acesso;
 - Configurar os usuários que poderão executar a atualização;
 - Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
 - Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado;
 - Possuir relatórios das atualizações efetuadas.
- 28. Possuir gerador de relatórios integrado a todos os sistemas com interface para o usuário em língua portuguesa;
- 29. Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando:
 - que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;
 - que seja possível utilizar as funções internas dos sistemas que estão disponíveis;
 - que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
- 30. Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema e que integre ao backup dos dados do sistema;
- 31. Permitir que sejam configurados os usuários que terão acesso aos relatórios.
- 32. Permitir organizar os relatórios em classificações.
- 33. Permitir criar novos relatórios personalizados baseando-se nos relatórios já existentes.
- 34. Permitir desativar (não excluir) relatórios não utilizados.
- 35. Permitir a criação de consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL.
- 36. Permitir que os relatórios sejam desenvolvidos em linguagem SQL, com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
- 37. Permitir que os relatórios sejam baseados em stored procedures do banco de dados.
- 38. Permitir inserir um texto de ajuda para cada relatório.
- 39. Possibilitar que sejam desenvolvidas consultas exclusivas para a geração de arquivos através de ferramenta que disponibilize a customização do layout de saída dos arquivos.
- 40. Permitir agrupar e manipular os dados retornados pela consulta SQL, possibilitando:
 - somar, contar, fazer médias, etc, de forma geral ou de acordo com o agrupamento criado;
 - criar expressões de cálculo de forma geral ou de acordo com o agrupamento criado;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- reutilização de uma expressão contida no relatório em um filtro, grupo ou outra expressão;
- 41. Facilitar o desenvolvimento de relatórios para serem impressos em modo texto (impressoras matriciais) com a organização dos campos em linhas e colunas.
- 42. Possibilitar a exportação e importação de modelos de relatórios.
- 43. Permitir a criação de relatórios para a emissão em impressoras gráficas (laser e jato de tinta), possibilitando:
 - escolher o tipo, estilo (negrito, sublinhado, itálico), cor e tamanho da fonte;
 - o uso de elementos gráficos como quadrado, retângulos, círculos, linhas com a opção de escolha do tipo da linha (tracejada, contínua, espessura), cor da linha e cor de preenchimento da figura;
 - o uso de figura.
- 44. Permitir a formatação dos comandos SQL da fonte de dados para que possam ser visualizados de forma mais clara e organizada.
- 45. Permitir a configuração e visualização de imagens armazenadas no banco de dados. Exemplo: Fotos das pessoas, imóveis.
- 46. Permitir a validação e verificação de relatórios inconsistentes no banco de dados, demonstrando um relatório com as inconsistências encontradas.
- 47. Possuir funcionalidade que permita a elaboração de scripts para realizar consultas e disponibilizá-las via e-mail, funcionando como uma ferramenta de auditoria.
- 48. Permitir consolidar em uma consulta informações de qualquer uma das bases de dados dos sistemas.
- 49. Possibilitar a conexão a um servidor de WebServices.
- 50. Possibilitar a assinatura de PDF utilizando um certificado digital.
- 51. Permitir gerar os arquivos em formato PDF.
- 52. Permitir a elaboração de scripts com o propósito de manipular arquivos externos e atualizar dados de um ou diversos bancos de dados dos sistemas.
- 53. Permitir realizar a integração entre os sistemas.
- 54. Permitir a leitura de arquivos externos em formato TXT ou XML e processar suas informações de acordo com as necessidades.
- 55. Permitir a geração de arquivos para tribunais de contas em formato TXT ou XML de acordo com o layout solicitado.
- 56. Possibilitar que os usuários e técnicos de informática elaborem scripts para gerar consultas e processamento de arquivos.

VII- ESPECIFICAÇÕES PARA CADA MÓDULO

1- MÓDULO CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E BALANÇOS

- 1.1. Atender em plenitude a legislação e normatização vigente, possibilitando o in put e out put de dados em plena concordância com os processos, procedimentos, formas e conteúdos do arcabouço legal e normativo da Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP);
- 1.2. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
- 1.3. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- 1.4. Permitir que seja feita a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Módulo Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro DIÁRIO e RAZÃO;
- 1.5. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
- 1.6. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando realizar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções;
- 1.7. Efetuar o acompanhamento de cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 8º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000;
- 1.8. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos;
- 1.9. Possuir os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF e instruções do Tribunal de Contas;
- 1.10. Emitir notas de empenho, sub-empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar, despesas extras e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente;
- 1.11. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas, nos empenhos e contas bancárias;
- 1.12. Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar, relação de restos a pagar e de cheques compensados e não compensados;
- 1.13. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com apuração do resultado;
- 1.14. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita de Previdência;
- 1.15. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Módulos Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
- 1.16. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do município;
- 1.17. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do município;
- 1.18. Gerar relatórios gerenciais de receita, despesa, restos a pagar, depósitos de diversas origens, bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário;
- 1.19. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidações (também com liquidação com desconto) ordens de pagamento, restos a pagar e notas de despesa extra orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações;
- 1.20. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar arquivos para o Tribunal de Contas;
- 1.21. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento (SIACE, SICOM);
- 1.22. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- 1.23. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e da LRF de forma consolidada;
- 1.24. Permitir que nas alterações orçamentárias possam se adicionar e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto;
- 1.25. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos ou restos a pagar;
- 1.26. Possibilitar a inclusão de vários descontos na liquidação de empenho e liquidação de restos a pagar não processados, tanto no fluxo extra orçamentário como no orçamentário, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias e financeiras e de compensação;
- 1.27. Possuir rotina de integração com o Módulo de Folha de Pagamento, para gerar automaticamente os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções. Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros de informações a serem geradas;
- 1.28. Possibilitar a integração com o Módulo de Compras/Licitações, possibilitando a geração dos fornecedores para o Módulo Compras/Licitações, e possibilitando que o Módulo Compras/Licitações gere empenhos automaticamente para o Módulo de Contabilidade Pública;
- 1.29. Possibilitar configurar permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões de acesso aos cadastros para consultas, mas sem permissão para efetuar alterações;
- 1.30. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado;
- 1.31. Possibilitar inscrever automaticamente, no Módulo de Compensação, os empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão, e o lançamento de baixa respectiva, quando da prestação de contas;
- 1.32. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo;
- 1.33. Permitir o pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes;
- 1.34. Permitir o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário;
- 1.35. Permitir o registro de sub empenhos sobre o empenho estimativo e global;
- 1.36. Possuir pré-validações de encerramento, que apresentem listas das inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo em PDF;
- 1.37. Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar;
- 1.38. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamentos das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor;
- 1.39. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias;
- 1.40. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:

* Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas.

* Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- * Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Sub funções e Programas por Projeto Atividade.
- * Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Sub funções e Programas conforme Vínculo.
- * Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.
- * Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
- * Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
- * Anexo 12 - Balanço Orçamentário.
- * Anexo 13 - Balanço Financeiro.
- * Anexo 14 - Balanço Patrimonial.
- * Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais.
- * Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa.
- * Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

1.41. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos a pagar e despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;

1.42. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação;

1.43. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa;

1.44. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que, após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados;

1.45. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas;

1.46. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculado à obra correspondente;

1.47. Possibilitar que ao cadastrar um empenho, possa gerar a liquidação automaticamente;

1.48. Permitir que, no cadastro de empenho, sejam informados os produtos e serviços correspondentes aos itens adquiridos;

1.49. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN;

1.50. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias;

1.51. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento;

1.52. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos;

1.53. Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: Data Liquidação, Itens e Valor, bloqueando a cópia caso a despesa não possua saldo suficiente;

1.54. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita;

1.55. Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global;

1.56. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa DIRF da Receita Federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- 1.57. Permitir checagem por parâmetros, que possibilite ou não determinadas informações nos cadastros e configurações do sistema;
- 1.58. Possuir relatórios da Instrução Normativa 08/03:
 - * Anexo IV - Convênios e Instrumentos Congêneres;
 - * Anexo V - Termos Aditivos a Convênios e Instrumentos Congêneres;
 - * Anexo VI - Prestações de Contas de Convênios e Instrumentos Congêneres;
 - * Anexo VII - Prestações de Contas de Adiantamentos;
 - * Anexo VIII - Aplicações Financeiras;
 - * Anexo IX - Despesas com Publicidade e Divulgação;
 - * Balancete da Receita;
 - * Balancete da Despesa;
- 1.59. Possuir relatórios da Instrução Normativa 13/08;
- 1.60. Possuir Banco de dados multiexercício e multientidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos);
- 1.61. Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09;
- 1.62. Possibilitar a geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (PDF, XLS, CSV, TXT, HTML);
- 1.63. Possuir funções (teclas de atalho) que possibilitem consultar a situação: do empenho, da despesa, do empenho anterior, da ordem anterior, do credor ou do contrato;
- 1.64. Possuir função que possibilite consulta de lançamentos dos cadastros;
- 1.65. Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Empenho Anterior;
- 1.66. Possuir banco de dados apto à execução de auditoria, perante as informações contidas no mesmo;
- 1.67. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender às Portarias Federais da STN em vigor, de forma que, em cada exercício, estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
 - * Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
 - * Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida.
 - * Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra garantias.
 - * Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito.
 - * Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa.
 - * Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar.
 - * Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.
- 1.68. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF:
 - * Anexo III - Despesa Total Pessoal.
 - * Todos os anexos inerentes ao SICONFI, na mesma diagramação.
- 1.69. Possuir relatório exame aritmético;
- 1.70. Permitir, no sistema, que o usuário pesquise as rotinas desejadas, possibilitando a seleção das rotinas mais utilizadas por ele, marcando-as como favoritas.
- 1.71. Permitir o atendimento a Lei de Transparência Pública nº 131, de 27 de maio de 2009, a qual estabelece regras para a divulgação de informações pormenorizadas das Contas Públicas na Home Page do Órgão Público;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

1.72. Possibilitar o atendimento ao Decreto nº 7.185 de 27/05/2010, que esclarece e acrescenta novas regras quanto a Lei nº 131 de 27/05/2009;

2. MÓDULO COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

2.1. Permitir controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer;

2.2. Permitir controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente;

2.3. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas;

2.4. Controlar as solicitações de compra por dotação, não permitindo que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas;

2.5. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação;

2.6. Dispor as Leis 8.669/93 e 10.520/02 para consultas diretamente no módulo;

2.7. Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado;

2.8. Emitir o edital de licitação;

2.9. Emitir relação de abertura das licitações, informando:

* Data de abertura da licitação.

* Horário da abertura.

* Número da licitação.

* Modalidade.

* Membros da comissão responsável pela abertura.

* Objeto a ser licitado.

2.10. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como, por exemplo: termo de abertura e autorização do processo licitatório; parecer jurídico e contábil; publicação do edital; atas do pregão; emissão de contratos; notas de autorização de fornecimento;

2.11. Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações;

2.12. Gerar entrada no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra do bem patrimonial;

2.13. Permitir o cadastramento de coleta de preço, possibilitando gerar processos administrativos e de compra ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preço;

2.14. Manter histórico das alterações do contrato, informando o tipo da alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral;

2.15. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade;

2.16. Permitir a emissão da autorização de compra ou fornecimento por cento de custo, por dotação ou global;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- 2.17. Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas;
- 2.18. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
- * Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo.
 - * Gerar empenhos e liquidações.
 - * Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses.
 - * Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
- 2.19. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por cento de custos;
- 2.20. Permitir agrupar várias solicitações de compras para um novo processo licitatório compra direta ou processo administrativo automaticamente;
- 2.21. Permitir alterar data de emissão das autorizações de fornecimento;
- 2.22. Permitir cadastrar fornecedores, informando: a) ramo de atividade; b) documentos e certidões negativas; c) materiais fornecidos;
- 2.23. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema;
- 2.24. Permitir efetuar lances para modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances;
- 2.25. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas do Estado relativos às licitações;
- 2.26. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo;
- 2.27. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços, por lote e por item;
- 2.28. Permitir o cadastro de comissões permanente; especial; servidores; pregoeiros; leiloeiros; informando o ato que designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas;
- 2.29. Permitir o cadastro de compras diretas, informando: data da compra; fornecedor; centro de custo; objeto da compra; local de entrega e forma de pagamento;
- 2.30. Permitir o controle de gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos pelo usuário;
- 2.31. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo;
- 5.32. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo módulo;
- 2.33. Permitir a inabilitação do fornecedor por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado;
- 2.34. Permitir a parametrização do código de materiais possibilitando a utilização por grupo e classe com definição da máscara ou de forma sequencial, ou sequencial com grupo e classe;
- 2.35. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
- 2.36. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão;
- 2.37. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- 2.38. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por despesa;
- 2.39. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com a Lei Complementar 123/2007;
- 2.40. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores;
- 2.41. Possibilitar copiar itens de outra compra direta;
- 2.42. Possibilitar copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado;
- 2.43. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo:
- * Publicação do processo.
 - * Impugnação.
 - * Emissão do mapa comparativo de preços.
 - * Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas.
 - * Interposição de recurso.
 - * Anulação e revogação.
 - * Parecer da comissão julgadora.
 - * Parecer jurídico.
 - * Homologação e adjudicação.
 - * Contratos e aditivos.
 - * Autorizações de fornecimento.
 - * Liquidação das autorizações de fornecimento.
 - * Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- 2.44. Possuir cadastro de materiais para informar: a) material perecível; b) material estocável; c) material de consumo ou permanente; d) material combustível e o tipo de combustível; e) descrição sucinta e detalhada do material; f) grupo e classe; g) dados da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor;
- 2.45. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos controlando a situação (entregue, vencido ou a vencer);
- 2.46. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer);
- 2.47. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/02);
- 2.48. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial;
- 2.49. Relatórios para divulgação na internet conforme legislação e demonstrativo de compras efetuadas conforme artigo 16 da Lei 8.666/93;
- 2.50. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções:
- * Por grupo e classe.
 - * Por palavra chave.
- 2.51. Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação “Ruim”;
- 2.52. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

2.53. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas;

2.54. Permitir executar rotinas de:

* Anulação da compra direta.

* Exclusão completa da compra direta.

Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como: * Emissão de nota de anulação.

* Emissão de autorização de fornecimento. * Relação dos itens da compra. * Justificativa da Dispensa de Licitação.

2.55. Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação;

2.56. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação;

2.57. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.

2.58. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;

2.59. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores;

2.60. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar e disparar;

2.61. Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação;

2.62. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento;

2.63. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas;

2.64. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos;

2.65. Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios;

2.66. Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente;

2.67. Permitir a integração do cadastro de materiais entre os sistemas de compras, controle de frotas, almoxarifado e patrimônio;

3. MÓDULO PATRIMÔNIO PÚBLICO

3.1. Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas, órgãos, natureza e código do bem;

3.2. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características:

* O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem.

* Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”. * Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual). * Vínculo entre a conta contábil e a natureza do bem. * Permitir visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações. * Permitir visualizar o valor da última reavaliação do bem. * Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: JPG, BMP e PDF. * Visualizar situação do bem como:



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

“ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”. * Permitir informar características personalizadas, parametrizáveis, para o cadastro de bens, como, por exemplo: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc;

3.3. Visualizar no cadastro do bem o valor de aquisição, de depreciações, de valorizações, de incorporações, de desincorporações e valor atual;

3.4. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem;

3.5. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem;

3.6. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-as no banco de dados;

3.7. Permitir cadastrar dados dos bens patrimoniais que são considerados imóveis, sendo possível informar endereço, registro do imóvel e os arrendamentos que tais bens possuem;

3.8. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também a visualização das movimentações por centro de custo;

3.9. Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações, disponibilizando relatório que forneça "Bens/valor mínimo residual", através do qual seja possível acompanhar o valor mínimo residual dos bens;

3.10. Permitir utilizar as formas de correções: pelo valor original do bem ou pelo valor residual do bem;

3.11. Possuir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que, ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas, o valor original do bem seja convertido automaticamente para valores atuais;

3.12. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado;

3.13. Permitir informar o número do ato no cadastro de bens;

3.14. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros com o valor de franquia e valor segurado para os bens;

3.15. Registrar baixas individuais ou múltiplas por bens, por contas, por responsáveis e unidades administrativas, permitindo informar histórico e dados como lei, portaria e processo licitatório;

3.16. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento tais como:

* Data de envio e previsão de retorno.

* Tipo de manutenção (preventiva ou corretiva). * Valor do orçamento.

* Possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da Manutenção.

3.17. Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis. Permitir informar o valor (percentual) residual do bem e o percentual de depreciação anual dos bens;

3.18. Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens;

3.19. Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções:

* Por conta.

* Por bem.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

* Por centro de custo.

* Por natureza do bem.

3.20. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa;

3.21. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;

3.22. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por unidade ou por centro de custo;

3.23. Permitir a emissão de relatórios cadastrais e dos seguintes relatórios entre outros:

* Relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

* Termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por unidade/centro de custo.

* Relatório de baixas de bens selecionando por período de baixa, por conta, ou unidade/centro de custo.

* Relatório de reavaliações (valorizações/depreciações) de bens com seleção por bem, por conta, unidade/centro de custo e período.

* Relatório dos bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados, mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento.

* Relatório da movimentação das contas dos bens, por período, de forma analítica e sintética, permitindo visualizar o saldo anterior, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.

* Etiquetas de controle patrimonial, com código de barras para leitura óptica, possibilitando que o usuário elabore sua própria etiqueta.

* Relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc...) ocorridos no período de seleção.

3.24. Permitir o encerramento mensal de competência, bloqueando movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento;

3.25. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente;

3.26. Permitir efetuar a reavaliação de bens individual ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem;

3.27. Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física;

3.28. Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão;

3.29. Permitir o registro da amortização de bens intangíveis.

4. MÓDULO RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

4.1. Possuir parâmetros que permitam a configuração do sistema de acordo com as necessidades e métodos utilizados pela Câmara;

4.2. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso a menus e permissões referentes à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- 4.3. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com a folha;
- 4.4. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;
- 4.5. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário que o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa. Acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista;
- 4.6. Registrar salários de contribuição das experiências anteriores à admissão na Câmara, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência;
- 4.7. Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família e da relação de dependência para o IRRF;
- 4.8. Possibilitar o lançamento histórico de tempo de serviço anterior, permitindo averbar os períodos anteriores como:
 - * Tempo para a aquisição de licença-prêmio.
 - * Tempo para a aquisição de adicional.
 - * Tempo válido para a contagem de tempo de serviço.
- 4.9. Controlar a lotação e localização física dos servidores;
- 4.10. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal;
- 4.11. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007;
- 4.12. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis e informar a data prevista para o início do gozo de férias;
- 4.13. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores à data de admissão do servidor, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões;
- 4.14. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente;
- 4.15. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição para um possível afastamento e possibilitando o registro do responsável;
- 4.16. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional;
- 4.17. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação, os planos previdenciários do cargo, níveis salariais, nível de escolaridade mínimo exigido e informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido;
- 4.18. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros;
- 4.19. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao usuário informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade;
- 4.20. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças);
- 4.21. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID do atestado;
- 4.22. Permitir, no deferimento do laudo médico, a geração automática de afastamentos;
- 4.23. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT para o INSS;
- 4.24. Possuir Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem;
- 4.25. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- 4.26. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho e entrevista com o servidor e testemunhas do acidente;
- 4.27. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995;
- 4.28. Controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores;
- 4.29. Permitir o planejamento de cursos de aperfeiçoamento, com cronograma, carga horária, data do certificado, ministrante, solicitação do curso;
- 4.30. Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida;
- 4.31. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário e integrar com a folha de pagamento;
- 4.32. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão;
- 4.33. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão;
- 4.34. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função;
- 4.35. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio;
- 4.36. Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio e para cada período de adicional do funcionário;
- 4.37. Possibilitar a configuração automática dos empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco;
- 4.38. Controlar a emissão de autorizações de diárias;
- 4.39. Permitir o lançamento de faltas com a possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias;
- 4.40. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade;
- 4.41. Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar à geração dos processos administrativos;
- 4.42. Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio;
- 4.43. Permitir importar arquivos que possuam dados referentes ao concurso público ou processos seletivos feitos por empresas terceirizadas, de acordo com o layout estabelecido pela Câmara;
- 4.44. Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela Câmara aos seus servidores;
- 4.45. Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço;
- 4.46. Permitir a geração de avaliações extraordinárias para o funcionário que estiver em estágio probatório, de acordo com a configuração estabelecida, nos casos em que ocorrer afastamento ou alteração de cargo e seja necessário avaliá-lo antes do final do período de avaliação;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

4.47. Emitir relatórios cadastrais de:

- * Pessoas.
- * Dependentes
- * Experiências Anteriores.
- * Averbações.
- * Bolsas de Estudo.
- * Funcionários.
- * Autônomos.
- * Ficha Cadastral.
- * Aniversariantes.
- * Substituídos.
- * Períodos Aquisitivos.
- * Programação de Férias.
- * Descontos em férias.
- * Dados Adicionais dos Funcionários.
- * Locais de trabalho.
- * Estagiários.
- * Ocorrências dos funcionários.
- * Afastamentos.
- * Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.

4.48. Emitir relatórios cadastrais referentes Movimentação de Pessoal:

- * Tipos de Movimentação de Pessoal.
- * Tipos de atos.
- * Fontes de Divulgação.
- * Atos.
- * Movimentação de Pessoal.
- * Naturezas dos Textos Jurídicos.

4.49. Emitir relatórios cadastrais referentes Pensões:

- * Aposentadorias e Pensões.
- * Beneficiários.
- * Pensionistas.
- * Dados Adicionais.

4.50. Emitir relatórios cadastrais referentes a Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso:

- * Locais de avaliação.
- * Avaliações.
- * Funções dos fiscais.
- * Comissões dos concursos.
- * Concursos Públicos e Processos Seletivos.
- * Candidatos.
- * Gabaritos.

4.51. Emitir relatórios cadastrais referentes Medicina e Segurança do Trabalho:

- * Acidentes de trabalho.
- * Tipos de atestados.
- * Atestados.
- * CAT e CA.
- * Juntas Médicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- *Laudos Médicos.
- * Instituições Médicas.
- *Tipos de Consultas/Exames Médicos.
- *Agendamentos de Consultas e Exames.
- *Monitoração Biológica.
- *Registros Ambientais – Fatores de Risco.
- *CIPA. * Controle de Equipamentos.
- 4.52. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor e no layout da Previdência Social;
- 4.53. Emitir relatórios cadastrais referentes Cursos e Formações:
 - * Cursos.
 - * Formações.
 - * Pessoas – Cursos e Formações.
 - * Funcionários – Solicitações de Cursos.
 - * Funcionários – Planejamento de Cursos.
- 4.54. Emitir relatórios cadastrais referentes Avaliações:
 - * Conceitos.
 - * Fatores.
 - * Tipos de Avaliações.
 - * Comissões de Avaliação.
 - * Avaliações do funcionário.
 - * Áreas de Atuação.
 - * Avaliações para Progressão funcional.
 - * Publicações das pessoas.
 - * Tipos de Publicações.
- 4.55. Emitir relatórios cadastrais referentes Controles de:
 - * Faltas.
 - * Empréstimos.
 - * Diárias.
 - * Transferências.
 - * Adicionais do Tempo de Serviço.
 - * Licenças-Prêmio.
 - * Funções dos Funcionários.
 - * Compensação de Horas.
- 4.56. Emitir relatórios cadastrais referentes parametrizações:
 - * Vínculos Empregatícios.
 - * Tipos de Afastamentos.
 - * Tipos de Salário-Família.
 - * Organograma.
 - * Naturezas dos Tipos das Diárias.
 - * Tipos de Diárias.
 - * Previdência Federal.
 - * Outras Previdências/Assistência.
 - * Planos de Previdência.
 - * Distâncias.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- * Adicionais do Tempo de Serviço.
- * Configurações de Licenças-Prêmio.
- * Aposentadorias.
- * Funções.
- * Motivos de Alterações de Áreas de Atuação.
- * Motivos de Alterações de Cargos.
- * Motivos de Alterações Salariais.
- * Motivos de Rescisões.
- * Motivos de Aposentadorias.
- * Motivos de Faltas.
- * Motivos de Consultas Médicas.
- * Responsáveis.

4.57. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:

* Ficha cadastral – Acidente de trabalho – Adicionais – Afastamentos – Aposentadorias e pensões – Atestados – Atos – Avaliações – Beneficiários de pensão do servidor – Dependentes – Diárias – Empréstimos – Faltas – Substituições a outros servidores – Contratos de vínculos temporários com a entidade – Funções – Alterações de cargos – Alterações salariais – Licença-prêmio – Locais de trabalho – Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) – Períodos aquisitivos – Transferências – Averbações – Cursos – Compensação de horas.

4.58. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço;

4.59. Emitir relatório referente ao estágio probatório, listando as informações das avaliações que estão expirando e com data final expirada em relação à data de emissão do relatório. Demonstrar também as situações em que se encontram os processos administrativos;

4.60. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários;

4.61. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;

4.62. Possuir calculadora de Datas e Horas;

4.63. Permitir, na consulta rápida aos cadastros, identificar os funcionários que estejam demitidos, demonstrando-os de forma destacada;

4.64. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades. Disponibilizar sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário;

4.65. Possuir tecla de atalho para acesso rápido aos principais cadastros do sistema;

4.66. Possuir tecla de atalho que permita a emissão de relatório relativo aos cadastros do sistema, no momento de sua manutenção;

4.67. Permitir fazer a consulta sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias trabalhados, os dias de licenças, atestados, faltas, gozo de férias, demissão, etc;

4.68. Permitir consultar os contratos, períodos e situações em que a pessoa se encontra.

4.69. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário;

4.70. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- 4.71. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final, quando for o caso. Estas informações deverão servir de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave;
- 4.72. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários e vincular no cadastro de documentos para a sua admissão;
- 4.73. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato;
- 4.74. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;
- 4.75. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio;
- 4.76. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado;
- 4.77. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transportadores;
- 4.78. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o módulo de RH;
- 4.79. Permitir o registro dos tipos de administração, entendendo-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento da Câmara;
- 4.80. Permitir configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representem as diferentes classes de funcionários existentes na entidade;
- 4.81. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados, de forma integrada ao sistema de RH;
- 4.82. Permitir diferentes configurações de férias por cargo;
- 4.83. Permitir o controle de vagas do cargo;
- 4.84. Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário;
- 4.85. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais;
- 4.86. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo;
- 4.87. Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro, de forma que o sistema controle o número de vagas do cargo através do concurso pelo qual o funcionário foi nomeado;
- 4.88. Possuir processo de progressão salarial automatizado;
- 4.89. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira;
- 4.90. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme as solicitações do Tribunal de Contas;
- 4.91. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado;
- 4.92. Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais. Controlar as despesas de mensalidades e as despesas extraordinárias, que também servirão de base para a DIRF;
- 4.93. Permitir integrar os valores da folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema contábil;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- 4.94. Permitir copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas para o ano que se deseja exportar para o sistema contábil;
- 4.95. Permitir especificar as classificações das origens das fontes dos recursos financeiros, com vistas à integração contábil;
- 4.96. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família entre outras);
- 4.97. Permitir a configuração de quais proventos e descontos serão considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, décimo terceiro, etc.);
- 4.98. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais;
- 4.99. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- 4.100. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão;
- 4.101. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP;
- 4.102. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;
- 4.103. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado;
- 4.104. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento;
- 4.105. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar;
- 4.106. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral;
- 4.107. Possuir rotina de cálculo de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato;
- 4.108. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas;
- 4.109. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias;
- 4.110. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisões, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado;
- 4.111. Registrar o histórico salarial do servidor;
- 4.112. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;
- 4.113. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário;
- 4.114. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência, com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processamento fechado;
- 4.115. Permitir consultar e, se necessário, alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha;
- 4.116. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fique agrupado em lotes diferentes e possibilite fechar o processamento dos lotes em grupos;
- 4.117. Permitir lançar manualmente os eventos que compõem a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários, para uma ou mais competências;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- 4.118. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo módulo, permitindo inclusive a inserção de comentários;
- 4.119. Permitir salvar qualquer relatório emitido, nos formatos "xls", "pdf", "txt", "HTML", dentre outros e mantendo a mesma formatação visualizada no sistema;
- 4.120. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da folha;
- 4.121. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório deverão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados;
- 4.121. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente ao INSS, discriminando as possíveis deduções;
- 4.123. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia;
- 4.124. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho;
- 4.125. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT;
- 4.126. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);
- 4.127. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão por previdência federal, estadual e/ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias;
- 4.128. Emitir relatório "Atestado de tempo de serviço";
- 4.129. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias, que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento;
- 4.130. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes;
- 4.131. Emitir comparativo de valores dos proventos e descontos, entre duas competências;
- 4.132. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes;
- 4.133. Permitir a configuração dos proventos e descontos que compõem os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos;
- 4.134. Emitir os relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira;
- 4.135. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe de comprovante de rendimentos;
- 4.136. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência;
- 4.137. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou *layouts* de arquivos ou ainda alterar os relatórios e *layouts* já existentes;
- 4.138. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da Câmara;
- 4.139. Permitir a geração de arquivo com as informações pertinentes ao holerite dos funcionários para atender ao contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

- 4.140. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato;
- 4.141. Permitir, na Consulta de Cálculos, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastrado no módulo RH;
- 4.142. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo;
- 4.143. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;
- 4.144. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados;
- 4.145. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais;
- 4.146. Permitir configurar o sistema de forma que as provisões de férias e de décimo terceiro sejam geradas para fins de contabilização PCASP, via integração com o sistema de contabilidade pública;
- 4.147. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência. A rotina de integração deverá dispor de recurso para exportação das provisões de férias e de décimo terceiro para fins de contabilização PCASP;
- 4.148. Permitir exportar e atualizar as informações da base da Câmara para o portal da Transparência onde serão apresentadas as informações do Setor de Pessoal da entidade, de forma a atender aos dispositivos da LC 131/2009;
- 4.149. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros, de forma a eliminar cadastros duplicados;
- 4.150. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades. Disponibilizar sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário;
- 4.151. Possuir tecla de atalho que permita a emissão de relatório relativo aos cadastros do sistema, no momento de sua manutenção;
- 4.152. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário;
- 4.153. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para auxiliar a obter informações de forma rápida e prática;
- 4.154. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico do funcionário, quando o processamento da folha estiver com data informada e permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas no Sistema de atendimento ao Servidor Público, via internet;
- 4.155. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, salário família e previdência;
- 4.156. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
- 4.157. Emitir relatórios cadastrais de: * Grupos Funcionais. * Organogramas. * Locais de trabalho. * Tipos de Administração. * Sindicatos. * Tipos de Cargos. * Cargos. * Planos Salariais. * Níveis Salariais. * Horários. * Feriados. * Aposentadorias e Pensões.
* Beneficiários. * Pensionistas. * Dados Adicionais.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

4.158. Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: * Operadoras de planos de saúde. * Despesas com planos de saúde.

*Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

4.159. Emitir relatórios cadastrais referentes Administração de Vales: * Linhas de Ônibus. * Faixas. * Vales-transportes. * Vales-Mercado.

4.160. Emitir relatórios cadastrais referentes Integração Contábil: * Condições para Eventos. * Elementos de Despesa. * Despesas.

* Despesas por Organograma. * Complementos das Despesas.

4.161. Emitir relatórios cadastrais de: * Tabelas p/ Cálculo. * Eventos. * Tipos de Bases p/ Cálculo. * Eventos a Calcular. * Eventos a Calcular de Rescisão. * Médias e Vantagens. * Cancelamentos de Férias. * Suspensões de Férias. * Configurações de Férias. * Formas de Alteração Salarial. * Bancos. * Agências Bancárias. * Homolognet.

4.162. Emitir relatórios cadastrais referentes Endereços: * Estados. * Cidades. * Distritos. * Bairros. * Loteamentos. * Condomínios. * Logradouros. * Países.

4.163. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

* Alteração do período. * Adição de valor ao valor originalmente lançado. * Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor. * Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.

4.164. Permitir gerar relatórios de inconsistências do “e_Social” para a entidade, cargos, formação de pessoas, sindicato e funcionários;

4.165. Permitir alterações coletivas no cadastro de histórico dos Funcionários, Beneficiários, Autônomos, Cargos;

4.166. Possibilitar consulta às provisões de férias e décimo terceiro por funcionário.

VIII - FORMA DE PAGAMENTO:

Os pagamentos serão efetuados por meio da unidade financeira do Câmara, mensalmente, em até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente ao dos serviços prestados, mediante apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pela unidade requisitante e/ou comissão constituída para este fim, da conclusão do Contrato.

IX - PRAZO:

O objeto contratado terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado a critério das partes, nos termos da Lei 8666/93.

X - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

São obrigações da Adjudicatária, além de outras resultantes da Lei 8.666/93: - Comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso; - Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total do contrato atualizado conforme disposto no art 65 da Lei 8.666/93; - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante; - Manter durante toda a execução do termo respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. - Executar os serviços conforme solicitado pela Secretaria, com eficiência e sigilo.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

XI - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

São obrigações da Contratante, dentre outras que lhe são correlatas:

- Acompanhar a execução do contrato;
- Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o contrato;
- Proceder ao pagamento do contrato, na forma e prazo pactuados;
- Comunicar, em tempo hábil, à Contratada, os serviços a serem executados;
- Exercer ampla e permanente fiscalização durante a execução do objeto deste Edital; - Notificar, por escrito, a Contratada, defeitos e irregularidades encontrados na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção; - Aplicar penalidades.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

ANEXO II

CRENCIAMENTO

A LICITANTE DEVERÁ APRESENTAR PROCURAÇÃO E ENTREGÁ-LA AO PRESIDENTE DA LICITAÇÃO EM SEPARADO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA, NOS SEGUINTE TERMOS EXEMPLIFICATIVOS:

PROCURAÇÃO

A _____ (nome da proponente) _____, CNPJ nº _____, com sede à _____, nº _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu (s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere (m) amplo (s) e geral (ais) poderes para, junto à Câmara Municipal de Divisa Nova - MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade Tomada de Preços Nº 001/2018, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para interpor e desistir de recursos, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e, em especial, para a TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018.

_____, ____ de _____ de _____.

OBSERVAÇÃO: Não é necessário adotar a forma acima, entretanto, deve conter poderes expressos para interpor e desistir de recursos e firmar documentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE COM O EXIGIDO NO DECRETO 4.358, DE 05/09/2002

À

Câmara Municipal de Divisa Nova

Divisa Nova– MG

MODELO "A": EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

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

.....
(data)

.....
(representante legal)

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



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

ANEXO IV

PROPOSTA PADRONIZADA

À

Câmara Municipal de Divisa Nova

Aos cuidados do Sr. Presidente da Comissão

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018.

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida à Av./Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, telefone _____, fac-símile nº _____, vem pela presente apresentar em anexo, sua proposta de preços para o fornecimento de _____ (ou prestação de serviços...), de acordo com as exigências do Edital supra citado.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor total
------	-----------	---------	------------	----------------	-------------

1- O prazo de validade da proposta é de sessenta (60) dias corridos, contados da abertura dos envelopes Propostas.

2- Endereço para intimação dos atos da Tomada de Preços: (fac-símile, e-mail ou endereço postal)

Local/data, _____

(Assinatura do responsável pela empresa)



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS À PARTICIPAÇÃO E DE QUE PREENCHE AS CONDIÇÕES DA HABILITAÇÃO

(Apresentada durante o Credenciamento)

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018.

DECLARAÇÃO

Declaramos que não há nenhum fato impeditivo de nossa parte, em participarmos do certame em referência, assim como estamos aptos a nos habilitarmos para a Licitação mencionada.

Comprometemo-nos, outrossim, a declarar qualquer fato impeditivo que venha a surgir, a partir desta data.

Divisa Nova, em ____ de _____ de _____.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

(Apresentada durante o Credenciamento)

TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2018

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, portador do Documento de Identidade nº _____, inscrito no CPF sob o nº _____ DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: Micro Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), art. 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar n.º. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

_____, _____ de _____ de 2018.

(assinatura do representante legal)



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE FORNECIMENTO

CONTRATO Nº: NÚMERO/ANO CONTRATO

PROCESSO Nº 001/2018

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018

Em DATA DO CONTRATO, a Câmara Municipal de Divisa Nova, Estado de Minas Gerais, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, sediado na Praça Presidente Vargas, nº 02, na cidade de Divisa Nova/MG, inscrito no CNPJ sob o nº 07.226.055/0001-63, neste ato representado pelo seu Presidente, o Sr. Cícero Aparecido Mariano da Silva, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade nº MG-12.047.355, inscrito no CPF 050.577.756-85, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa FORNECEDOR VENDEDOR, pessoa jurídica, inscrita no CNPJ sob o nº CNPJ DO VENCEDOR, situada a ENDEREÇO DO VENCEDOR, BAIRRO DO VENCEDOR, na cidade de CIDADE DO VENCEDOR - ESTADO DO VENCEDOR, daqui por diante denominada simplesmente CONTRATADA, conforme a Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, resolve firmar o presente CONTRATO, observadas as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DOS DISPOSITIVOS LEGAIS

1.1. O presente CONTRATO fundamenta-se no processo licitatório nº 001/2018, modalidade Tomada de Preços, sob o nº 001/2018, regido pela Lei Federal nº 10.520 de 17 de julho de 2002, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666, de 21 de junho 1993, alterada pela Lei 8.883/94, além dos preceitos de direito público, e, supletivamente, nos princípios da teoria geral dos contratos conjuntamente com as disposições do direito privado.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO EDITAL

2.1. Integram o presente CONTRATO, como se nele estivessem transcritas, para todos os fins e efeitos legais, as cláusulas e condições estabelecidas no processo licitatório, constantes no instrumento convocatório, seus anexos e na proposta apresentada pela CONTRATADA.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1 - Serviços de locação e licença de uso de softwares de gestão pública, bem como implantação, instalação, configuração, migração dos dados existentes no atual sistema, treinamento dos servidores, suporte técnico local e remoto, e manutenção mensal que garantam as alterações legais, corretivas e/ou evolutivas, bem como as atualizações de versão do sistema adquirido, observadas às condições, características e especificações técnicas determinadas neste Termo de Referência, durante toda a vigência da contratação.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

Nº	Descrição	Unid.	Quant.	Valor R\$	Unit.	Valor R\$	Total

TOTAL.....	
-------------------	--

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 – A prestação dos serviços ocorrerá sempre que solicitada pela Contratante e deverá ocorrer via telefone, internet ou através de suporte presencial, seja na sede da Contratante ou da Contratada.

4.2 - Todo e qualquer atendimento efetuado nas instalações do Contratante e da Contratada pelos técnicos da Contratada, serão registrados através de relatório de visita (02 vias), um para cada dia/técnico(s), devidamente preenchido e assinado pelo técnico e pelo representante do Contratante, indicando o número de técnico(s), o total de Horas-trabalhadas.

4.3 - Os comparecimentos dos técnicos às instalações do Contratante serão requisitados e agendados com antecedência, salvo caso de urgência.

4.4 - Os comparecimentos nas instalações da Contratada dos funcionários do Contratante serão requisitados e agendados com antecedência, salvo em caso de urgência.

4.5 - A Contratada se compromete a manter, sempre à disposição do Contratante, técnico apto a prestar toda e qualquer assistência sobre cada Sistema.

4.6 - O Contratante compromete-se a colocar à disposição dos técnicos da Contratada, em cada atendimento, todos os funcionários, equipamentos, programas, arquivos e informações que se tornarem necessárias.

4.7 - O Contratante, nos atendimentos técnicos de maneira geral, poderá ser atendido pela Contratada ou pelo Suporte Técnico Regional credenciado. Independentemente de quem faça o atendimento, as responsabilidades por toda e qualquer atividade serão sempre da Contratada, com base no artigo 72 da Lei 8666/93.

4.8 - A prestação dos serviços poderá ocorrer por suporte remoto (solução, à distância, mais rápida e econômica dos problemas).

4.8.1 O Contratante poderá acompanhar a execução de todos os trabalhos do técnico através do seu próprio monitor. Ficando sob a responsabilidade do Contratante, AUTORIZAR o acesso remoto, formalmente via e-mail ou mensagem instantânea ou ofício, iniciar, acompanhar, interromper e encerrar cada CONEXÃO. Todo investimento na contratação e manutenção do software específico de Suporte Remoto é de responsabilidade da Contratada.

4.8.2 - O horário para a prestação dos serviços de SUPORTE REMOTO será das 08:00 às 17:00 horas, em dias úteis, de segunda a sexta feira.

4.9 - Para que a Lei 9755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidas e a transparência das contas públicas



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

esteja assegurada, tornou-se realmente OBRIGATÓRIA a NÃO PARALIZAÇÃO dos processamentos dos dados e dos serviços de informática nos Órgãos Públicos do Brasil.

4.10 - Para que a Lei 9755 de 16/12/1998, a Lei Complementar 131 de 27/05/2009 e o Decreto 7507 de 27/06/2011, sejam plenamente obedecidos são necessários sistemas informatizados para GERAR os dados e sistemas informatizados para PUBLICAR os dados na WEB.

4.11 - Além do uso de sistemas eficientes e eficazes, bem como, do suporte local, é fundamental adotar o suporte remoto e ampliar as alternativas da garantia de CONTINUIDADE do processamento informatizado das operações diárias, independentemente do que ocorra com a produtora, revenda ou com a empresa contratada, responsáveis pela prestação de serviços de informática relacionados aos sistemas informatizados.

4.12 - As despesas inerentes aos serviços de IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, CONVERSÃO, SUPORTE TÉCNICO LOCAL E REMOTO e MANUTENÇÃO MENSAL, ocorrerão por conta da empresa contratada, sem custo para a empresa contratante.

CLÁUSULA QUINTA – DA CONCEITUAÇÃO

5.1 - Sistema (Software ou programa) é o conjunto de instruções em linguagem natural ou codificada escritas em meio magnético, legível por computador, com as funções de fazê-lo funcionar, de solucionar problemas e gerar informações.

5.2 - Licença de Uso de cada Sistema é o direito objetivo que tem o Contratante de uso e gozo da Versão executável do Sistema, sem o caráter de exclusividade e por tempo indeterminado.

5.2.1 - Ocorrendo o lançamento de um novo sistema, pela PRODUTORA/ REVENDA/ CONTRATADA, o qual tecnologicamente e/ou legalmente apresente evolução significativa em relação ao sistema contratado e em operação normal, a qualquer instante, o CLIENTE/CONTRATANTE terá direito em adquirir a licença de uso da versão executável do novo sistema e atualizar o valor da Manutenção Mensal. Através de uma condição financeira e operacional especial que garanta e preserve os direitos e os investimentos sobre o sistema anterior; esta nova contratação poderá ser através de termo aditivo ao contrato vigente.

5.3 - Implantação refere-se à prestação de serviços de instalação, configuração, customização, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, testes e liberação definitiva para os usuários.

5.4 - Treinamento refere-se à capacitação dos usuários a operar plenamente os sistemas, utilizando todos os recursos existentes. O treinamento será realizado na sede da Câmara, em datas e horário definidos em comum acordo. A disponibilização dos equipamentos será de responsabilidade da Câmara. A empresa contratada disponibilizará os servidores de aplicação e/ou banco de dados, instalado para treinamento, bem como material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado. Os manuais do curso serão idênticos àqueles usados nos sistemas. A empresa pode utilizar apostilas próprias para o treinamento, desde que forneça junto, pelo menos um conjunto completo de manuais oficiais usados nos sistemas.

5.5 - Conversão refere-se a conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação da Câmara, de forma que possa ser manuseado através



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

do sistema. A conversão será efetuada com base em arquivos fornecidos pela equipe técnica da contratada.

5.6 - Entende-se como suporte remoto o atendimento que o técnico da Contratada executa através da Conexão, via o software específico de Suporte Remoto, com o computador servidor ou estação de trabalho do Cliente.

5.7 - A Manutenção são os trabalhos realizados na sede da Contratada que se fizerem necessários ao desenvolvimento e ao bom funcionamento do Sistema, excluindo toda e qualquer consultoria, suporte presencial, suporte remoto, treinamento e/ou capacitação técnica de pessoal que tenha caráter específico.

5.7.1 - A Contratada proporcionará durante a vigência da Manutenção e da Garantia:

-5.7.1.1 - O bom funcionamento e obtenção dos resultados para o qual cada Sistema foi desenvolvido, bem como as alterações de cada Sistema, decorrentes de mudanças na legislação, melhorias tecnológicas, otimizações e depurações;

- 5.7.1.2 - As novas versões executáveis de cada Sistema, sem restrições quanto ao uso, de forma que os usuários dos sistemas possam continuar a utilizá-los para consultas e emissão de relatórios referentes aos exercícios anteriores e para inserção de dados e lançamentos, consultas e emissão de relatórios do exercício vigente conforme contrato e aditivos.

- 5.7.1.3 - Os esclarecimentos de todas as dúvidas sobre cada um dos Sistemas, através de qualquer meio de telecomunicação. Sendo que, este atendimento estará disponível das 8:00hs às 17:00hs, em dias úteis e de segunda à sexta feira.

5.8 - Todas as tarefas e trabalhos descritos acima serão executados respeitando-se cada EXERCÍCIO ORÇAMENTÁRIO e a vigência do contrato de MANUTENÇÃO entre as partes. Afinal, são sistemas específicos para gestão pública e devem ser devidamente liberados de acordo com cada exercício (ano) orçamentário.

5.8.1 - Anualmente, com o contrato de manutenção vigente, cada sistema será atualizado, parametrizado e liberado para inserção de novos dados, lançamentos e legislações correspondentes ao mesmo exercício de vigência do contrato de manutenção.

5.8.2 - Considerando essa anualidade das suas funções, os sistemas possuem duas finalidades distintas:

(1) consulta de dados e emissão de relatórios quanto aos exercícios orçamentários (anos) anteriores;

(2) lançamento de novos dados e cadastros, consultas e emissão de relatórios relativamente ao exercício da vigência do contrato e seus aditivos.

CLÁUSULA SEXTA – DAS RESTRIÇÕES AO USO DO SISTEMA

6.1 - O Contratante não poderá sem autorização por escrito da Contratada:

6.1.1 - Vender, alugar, emprestar ou ceder os itens que compõem cada Sistema, a terceiros seja pessoa física ou jurídica;

6.1.2 - Fazer mau uso de qualquer Sistema, ou seja, copiar, alterar, descompilar, decompor ou fazer engenharia reversa;

6.1.3 - Utilizar o Sistema em outro local que não seja o da instalação definida inicialmente, sem prévio conhecimento da Contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE USO DO SISTEMA

7.1 - Qualquer mudança de endereço e/ou troca de equipamento onde estiver instalado o Sistema, deverá ser comunicada à Contratada por escrito e antes de ser realizada.

7.2 - O Contratante deverá fazer regularmente, cópias (backup) de cada Sistema e dos seus dados, para sua segurança e guarda contra acidentes.

7.3 - Implementações solicitadas pelo Contratante, que descaracterizem o projeto inicial, terão seus preços calculados de acordo com o serviço a ser efetuado, mediante aprovação de orçamento prévio.

7.4 - O Contratante é o responsável pelas informações extraídas de cada Sistema e também por quaisquer prejuízos decorrentes da não e/ou má utilização de cada Sistema, seja na forma dolosa ou culposa.

7.5 - A Contratada é responsável pelo perfeito funcionamento de cada Sistema.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA

8.1 - Se ocorrer uma ou mais das ocorrências (falência, mudança de ramo, extinção e outras negociações societárias, entre elas as previstas no Artigo 78 – VI da Lei 8666/93) com a Contratada que afete a continuidade das operações do Contratante, através do uso dos Sistemas constantes deste contrato será solucionada através da aplicação de uma das opções abaixo, conforme Artigo 72 da Lei 8666/93, e sempre de comum acordo entre as partes, bem como, aquela que for mais adequada, pertinente e compatível com a ocorrência:

- Manter os mesmos sistemas e trocar a Contratada;
- Trocar os sistemas e manter a Contratada;
- Trocar os sistemas e a Contratada;
- Liberar os programas e documentação fonte dos sistemas para o Contratante.

8.2 - Num prazo máximo de 90 (noventa) dias da comunicação formal da ocorrência ao Contratante, as partes sempre buscarão o melhor a ser feito para não interromper as operações do Contratante. O que ficar decidido será formalizado, entre as partes, via Termo Aditivo ou novo Contrato em substituição ao vigente. Sendo que os procedimentos da licitação e da contratação, até então aplicados e vigentes, serão mantidos na solução adotada, seja ela qual for.

CLÁUSULA NONA – DO ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

9.1 – Se durante a vigência do Contrato, emergir a necessidade de acréscimo ou supressão nos fornecimentos do objeto com ele relacionado, fica a Contratada obrigada a aceitar, nas mesmas condições da proposta da licitação os acréscimos e supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, devendo os acréscimos serem pagos com base em composição de custos, devidamente apurada pela fiscalização do Contratante e aprovada pelo Senhor Presidente da Câmara, mediante Termo Aditivo Contratual.



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO, DAS RENOVAÇÕES, ALTERAÇÕES E SUSPENSÕES CONTRATUAIS

10.1 – O início do Contrato fica fixado a partir da data de sua assinatura, encerrando-se em doze meses, podendo ser prorrogado através de termo aditivo por acordo entre as partes obedecendo aos limites previstos na lei Federal 8666/93 e suas alterações.

10.2. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de Contrato e retirá-lo, dentro do prazo de 05(cinco) dias úteis da homologação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas legalmente, nos termos do art. 81 da lei 8.666/93.

10.2.1. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de Contrato, não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados em conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81 desta Lei.

10.2.2 – A recusa injustificada do adjudicado em assinar o Contrato ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido, sujeita-o às penalidades legalmente estabelecidas (Art. 87 da 8.666/93).

10.3 - A Renovação, dar-se-á através de termos aditivos, realizados antes do término de cada período vigente.

10.4 -A Suspensão e a Reativação das atividades poderão ser comunicadas por escrito, comprovadamente entregues ao Contratante, com 30 (trinta) dias de antecedência.

10.4.1 A Suspensão somente se efetivará se o Contratante não estiver em dia com os pagamentos. A Reativação somente se efetivará se o Contratante pagar a taxa de Reativação (quantidade de meses de suspensão x o valor atual da Manutenção Mensal).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES

11.1 – À Contratada, total ou parcialmente, serão aplicados as sanções legais, conforme a gravidade da infração, a saber:

a) advertência;

b) multa compensatório-indenizatória, nos seguintes percentuais:

* 0,3% por dia de atraso na execução do serviço, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do contrato.

* 10% sobre o valor do contrato, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do serviço ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, que poderá ser aplicado com a rescisão contratual.

* 20% sobre o valor do Contrato, na hipótese de o contratado, de modo injustificado, desistir do contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

contratual, quando a Câmara Municipal, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

c) suspensão temporária de participação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a dois anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a administração pública enquanto perdurem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da lei, perante autoridade que aplicou a penalidade.

11.2. As sanções acima descritas poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa à Contratada, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO DO CONTRATO

12.1 – Constitui motivo para rescisão deste Contrato:

a) A decretação de falência, o pedido de concordata, a liquidação ou dissolução da empresa Contratada.

b) A paralisação do fornecimento das mercadorias, sem justa causa e prévia comunicação ao Contratante.

c) A lentidão na execução do Contrato, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da sua conclusão no prazo estipulado.

d) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato ou que traga prejuízo iminente à Administração, podendo a mesma promover revisões a qualquer momento neste instrumento unilateralmente.

12.2 – A rescisão do presente contrato poderá ocorrer ainda:

a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração;

b) Amigável por acordo entre as partes; c) Judicial nos termos da legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA CONDIÇÃO, EXECUÇÃO E ACEITAÇÃO DOS TERMOS DO CONTRATO.

13.1 – A Contratada obriga-se a prestar os serviços objeto deste Contrato, sempre em regime de entendimento com a fiscalização da Contratante, dispondo esta de autonomia para atuar no sentido do cumprimento deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO

14.1 – A fiscalização dos serviços será efetuada pela Câmara Municipal, através de seus representantes, com funções para tal encargo, de forma a fazer cumprir rigorosamente a proposta, especificações, prazos, etc.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

15.1 – São obrigações da Contratada:

- a) Comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;
- b) Executar os serviços objeto deste Contrato nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados;
- c) Aceitar os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias até 25% (vinte e cinco) por cento do valor total do contrato atualizado conforme disposto no art. 65 da Lei 8.666/93;
- d) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante;
- e) Manter durante toda a execução do termo respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- f) Executar os serviços conforme solicitado pela Secretaria, com eficiência e sigilo;
- g) Emitir notas fiscais de acordo com a legislação, contendo descrição do serviço, indicação de sua quantidade, preço unitário e valor total.

15.2 – A Contratada assumirá integral responsabilidade por danos pessoal ou material causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

15.2.1. A Contratante ficará alheia a todas as reclamações jurídicas que possam surgir subsequentes ao Contrato.

15.3 – A Contratada é responsável pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da execução do presente Contrato.

15.4 – É de responsabilidade exclusiva da Contratada o pagamento de qualquer multa ou sanção, bem assim de qualquer imposto ou taxa devidos, seja pela inexecução ou má execução do contrato, pelo órgão fiscalizador.

15.5 - É de exclusiva responsabilidade da Contratada, o recolhimento de todo e qualquer encargo trabalhista, previdenciário e comercial decorrente da execução deste contrato, de acordo com o art.71 da Lei 8.666/93 e suas complementações.

15.6 - No caso de irregularidades na entrega ou prestação do serviço incorrerá a Contratada nas sanções previstas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 - São obrigações da Contratante:

- a) Acompanhar a execução do contrato;
- b) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;
- c) Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

d)Fiscalizar a execução do Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da Contratada pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;

e) Notificar, por escrito, a Contratada, defeitos e irregularidades encontrados na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

f) Aplicar penalidades.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1 – As despesas inerentes à execução do objeto do presente contrato correrão por conta da dotação Orçamentária consignada no Orçamento Municipal sob a rubrica:

01.001.0001.000001.031.0052.2.003.3.3.9.0.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ

17.2 - O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser renovado/prorrogado, conforme interesse das partes, observadas as disposições do art. 57, da Lei 8666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO

18.1 – O Contratante pagará à Contratada pela execução do presente contrato, os valores abaixo discriminados:

18.2 - Para manutenção dos sistemas:

18.2.1 - Módulo Contabilidade Pública, Tesouraria e Balanços - R\$ _____ (_____).

18.2.2 - Módulo Compras, Licitações e Contratos - R\$ _____ (_____).

18.2.3 - Módulo Patrimônio Público - R\$ _____ (_____).

18.2.3 - Módulo Recursos Humanos e Folha de Pagamento - R\$ _____ (_____).

18.3 - Os pagamentos da Manutenção Mensal sobre os Sistemas será efetuado até 10 (dez) dias úteis do mês subsequente à prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura.

18.4 - Em caso de irregularidade na emissão do documento fiscal, o pagamento fica condicionado a sua reapresentação com as devidas correções.

18.5 - As despesas com deslocamento dos técnicos da CONTRATADA, quando trabalhando na sede da CONTRATANTE, serão de responsabilidade da empresa contratada.

18.6 - No valor mensal acima, obrigatoriamente, já estarão inclusos os custos, encargos, tributos e as despesas decorrentes de manutenção, suporte via telefone, fax, internet – partindo a ligação da Contratante ou da Contratada.

18.7 - Os preços contratados serão fixos, admitindo-se o reajuste monetário somente em caso de prorrogação contratual, após o período mínimo de um ano, contado a partir da data da



CÂMARA MUNICIPAL DE DIVISA NOVA - MG

Praça Presidente Vargas, nº 02 – Centro - Cep: 37142-000 Divisa Nova – MG

Fone/Fax: (35) 3286-1305 - e-mail: camaradivisanova@yahoo.com.br - CNPJ:

07.226.055/0001-63

apresentação das propostas, devendo os demais reajustes serem efetuados quando se completarem períodos múltiplos de um ano, contados sempre desse marco inicial.

18.7.1 - O reajuste corresponderá unicamente à variação do IGP-M do respectivo período.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVA – DO FORO

19.1 – As partes contratadas elegem o foro da Comarca de Cabo Verde, Estado de Minas Gerais, para dirimir quaisquer dúvidas relativas ao presente CONTRATO. E por estarem justas e contratadas, e o presente CONTRATO depois lido e achado conforme, assinado pelas partes em 02 (duas) vias de igual teor e forma, na presença de duas testemunhas, que também o assinaram.

Câmara Municipal de Divisa Nova/MG, DATA CONTRATO.

CÍCERO APARECIDO MARIANO DA SILVA
Presidente da Câmara

FORNECEDOR VENDEDOR
NOME DO REPRESENTANTE DO VENCEDOR
Contratada

Testemunha 1: _____ CPF:

Testemunha 2: _____ CPF: