

# ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO

## CONVITE

<b>NÚMERO DO PROCESSO DE COMPRA:</b>	<b>029/2014</b>
<b>NÚMERO DO CONVITE:</b>	<b>002/2014</b>
<b>DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:</b>	<b>15/04/2014</b>
<b>HORA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:</b>	<b>13:30 HORAS</b>
<b>DATA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:</b>	<b>15/04/2014</b>
<b>HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:</b>	<b>14:00 HORAS</b>

### PREÂMBULO

A Comissão de Licitação da Câmara Municipal de Nova Lima , Estado de Minas Gerais, através de sua Portaria Nº 161 de 01 de abril de 2014, comunica aos interessados que realizará licitação na modalidade **CONVITE**, do tipo **MENOR PREÇO**, no dia 15/04/2014, na sede da Câmara, às 14hs, à Praça Bernardino de Lima, nº 229, Bairro Centro, Nova Lima MG, destinada aos **serviços de contratação de empresa especializada para Cessão de licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Gestão Pública, conforme especificações no Anexo I deste Convite**. De acordo com o que determina a Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores, bem como pelas cláusulas e disposições contidas neste Convite.

### 1 - DO OBJETO

**1.1** - Serviços de contratação de empresa especializada para Cessão de licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Gestão Pública da forma abaixo e discriminada no Anexo I do presente edital:

- CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO: Planejamento Orçamentário (PPA, LDO e LOA), Controle e Execução Orçamentária e Financeira, Tesouraria, Contabilidade e Prestação de Contas.
- RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO: Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- COMPRAS E LICITAÇÕES: Cadastro e Habilitação de Fornecedores/Credores, Administração de Licitações e Compras Diretas, Pregão Presencial e Registro de Preços.
- CONTROLE DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO: Controle e Administração de Almoxarifado e Administração de Patrimônio.
- CONTROLE DE FROTAS: Controle e Administração de Frotas.

- 1.2** – Fazem parte deste instrumento convocatório os seguintes Anexos:
- ANEXO I – Termo de Referência;
  - ANEXO II – Credenciamento;
  - ANEXO III – Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo para licitar;
  - ANEXO IV – Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
  - ANEXO V - Modelo de apresentação da Proposta para contratação de serviços produzidos pelo licenciamento de software;
  - ANEXO VI - Minuta do Contrato.

## **2 - DATA, HORÁRIO E LOCAL DA LICITAÇÃO**

**2.1** – No dia 15 de Abril de 2014, às 13:30 horas, na sede da Câmara, à Praça Bernardino de Lima, nº 229, Bairro Centro, Nova Lima MG, onde os interessados farão a entrega dos ENVELOPES DE HABILITAÇÃO e de PROPOSTA e participarão da sessão de abertura do presente processo licitatório.

## **3 – CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

**3.1** – Poderão participar da licitação, além dos convidados, as empresas:

**3.1.1** – Estabelecidas no país, do ramo pertinente ao objeto da licitação, que satisfaçam as condições e disposições contidas neste edital.

**3.1.2** – Interessadas que se encontrem cadastrados na Câmara Municipal de Nova Lima, desde que manifestem interesse com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas em relação ao estabelecido para a apresentação das propostas, nos termos do art. 22, § 3º, da Lei 8.666/1993 com suas posteriores alterações.

**3.1.3** – Mediante a apresentação da documentação relacionada no item 4.2, deste Convite.

**3.2** - Qualquer manifestação em relação à presente licitação, fica condicionada à apresentação de Documento de Identificação e Instrumento Público de Procuração ou Instrumento Particular, com firma reconhecida com poderes específicos para a presente licitação, acompanhada de documentação de identidade do outorgado e de cópia da investidura do outorgante, no qual declare expressamente ter poderes para a devida outorga, ou a apresentação de Carta Credencial conforme modelo do ANEXO II.

Em sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Contrato Social e Documento de Identidade para autenticidade da representação nos exatos termos do Contrato Social da empresa.

**3.2.1** - A não apresentação ou incorreção do documento de que trata o subitem 3.2 não inabilitará a licitante, mas impedirá o seu representante de se manifestar e responder pela mesma.

**3.2.2** - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

**3.3** – As licitantes deverão apresentar, na data, horário e local previstos no preâmbulo e item 2 deste Convite, 2 (dois) envelopes devidamente fechados, contendo no **ENVELOPE Nº 01** a Documentação comprobatória da sua habilitação solicitada no **item 04** e, no **ENVELOPE Nº 02** a sua Proposta Comercial conforme solicitado no **item 05**, sendo que, ambos deverão conter, na parte externa, além da sua **RAZÃO SOCIAL, CNPJ, ENDEREÇO e TELEFONE**, os seguintes dizeres:

**Câmara Municipal de Nova Lima MG  
CARTA CONVITE Nº 002/2014  
Envelope nº 01 - HABILITAÇÃO**

**Câmara Municipal de Nova Lima MG  
CARTA CONVITE Nº 002/2014  
Envelope nº 02 – PROPOSTA COMERCIAL**

**3.4** – Não poderão participar da licitação as empresas:

**3.4.1** – Cujas falência tenha sido decretada, em concurso de credores, em dissolução, em liquidação e em consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição.

**3.4.2** – Que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da Administração Pública, direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou punidas com suspensão de direito de licitar e contratar com o SAAE.

#### **4 – HABILITAÇÃO – DOCUMENTAÇÃO (Envelope nº 01)**

**4.1** - Para efeito de habilitação, as licitantes interessadas deverão apresentar os documentos abaixo indicados, em cópias autenticadas ou originais com cópias simples, para serem autenticadas pela Comissão de Licitação:

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual ou Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes do Ministério da Fazenda (cartão CNPJ);
- c) Prova de regularidade (certidões negativas de débitos) relativa à Seguridade Social (INSS);
- d) Prova de quitação com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal de acordo com o disposto no art. 29, inciso III, da Lei 8.666/93;
- e) Prova de regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- g) Declaração de inexistência de fato impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, do art. 32 da Lei 8.666/93, nos termos do modelo constante no Anexo III, deste Convite;
- h) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, conforme modelo Anexo IV.

Todas as certidões apresentadas para participação nesta licitação, deverão estar dentro do seu prazo de validade. As certidões que não tiverem o prazo de validade especificado terão validade por 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua expedição.

## **5 – PROPOSTA COMERCIAL (Envelope nº 02)**

**5.1** - A proposta deverá ser datilografada, digitada ou outro meio que não a manuscrita, sendo apresentada de forma clara, sem rasuras, emenda ou borrões que possam dificultar a sua interpretação, em 01 (uma) via, em papel timbrado, contendo Razão Social, CNPJ, Endereço, Fone e/ou Fax e E-mail. Deverá ser datada, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante interessada. E conter o seguinte:

- Indicação do número do Processo e do Convite;
- Cotação dos preços unitários e global;
- Preço do serviço expressos em reais (R\$) tanto em algarismos como por extenso, prevalecendo este valor sobre aquele em caso de divergência;
- Prazo de validade mínima de 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação;

**5.2** – Preço em moeda corrente nacional, por item cotado, contendo todas as despesas, inclusive as legais e/ou adicionais, tais como tributos, taxas, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e outros incidentes sobre a locação.

**5.3** – As propostas deverão ser apresentadas na forma do Anexo V.

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

## **6 - DA VIGÊNCIA**

**6.1** - Os serviços serão prestados durante 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos limitados a 48 (quarenta e oito) meses, conforme disposição no art. 57, inciso IV, da Lei Federal Nº. 8.666/93 e suas alterações.

**6.1.1** - Em caso de prorrogação, o valor global poderá ser reajustado mediante solicitação da contratada, com base no IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getulio Vargas) ou o Índice que o vier substituir.

## **7 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**7.1** - O valor máximo global estabelecido para esta licitação é de R\$ 51.600,00 (cinquenta e um mil e seiscentos Reais) para um período de 12 (doze) meses;

**7.1.1** – Os recursos para assegurar os pagamentos são decorrentes da seguinte Dotação Orçamentária:

01.006.01.031.0001 2.023 - Manutenção, Conservação e Reparo de Veículos;  
33903900 - Outros Serviços de Pessoa Jurídica;  
01.006.01.031.0001 2.016 - Manutenção do Serviço de Pessoal;  
33903900 - Outros Serviços de Pessoa Jurídica;  
01.005.01.031.0001 2.013 - Manutenção do Serviço de Contabilidade e Tesouraria;  
33903900 - Outros Serviços de Pessoa Jurídica;  
01.006.01.031.0001 2.017 - Manutenção do Serviço de Compra e Patrimônio;  
33903900 - Outros Serviços de Pessoa Jurídica;

## **8 - DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

**8.1** – A licitação será processada e julgada pela Comissão de Licitação, que no dia e hora estabelecidos, em sessão pública, receberá os envelopes dos participantes e os examinará quanto a sua inviolabilidade, sendo rubricados conjuntamente pela Comissão e representantes dos licitantes presentes.

**8.1.1** – Serão abertos, em primeiro lugar, os envelopes com a documentação de habilitação, a qual será analisada e verificada a sua conformidade com os termos e condições exigidos no ato convocatório e preceitos legais, sendo rubricados pela Comissão de Licitação e representante dos licitantes.

**8.1.2** – Concluída a conferência da documentação de habilitação e estando a mesma conforme, a Comissão proclama licitantes habilitados e não habilitados e devolverá os envelopes fechados aos concorrentes inabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação.

**8.1.3** - Com o término da fase de habilitação sem interposição de recursos, ou com a desistência expressa de todos os licitantes do direito de recorrer, a Comissão procederá, imediatamente, a abertura dos envelopes contendo as propostas comerciais dos licitantes habilitados, e verificará os preços cotados rubricando as propostas conjuntamente com os representantes dos licitantes.

**8.1.4** - O julgamento das propostas será efetuado considerando-se como vencedor, licitante cuja proposta financeira apresente o MENOR PREÇO, procedendo-se a classificação dos demais qualificados, por ordem crescente dos preços propostos.

**8.1.5** - Após análise das propostas de preços, quanto ao atendimento das exigências do ato convocatório, preços propostos e projeto básico, se couber, será concluído o julgamento das mesmas e o objeto da presente licitação será adjudicado ao licitante cuja proposta financeira tenha sido considerada vencedora, conforme item anterior e esteja substancialmente adequada aos termos do presente ato convocatório.

**8.1.6** - A proposta será considerada substancialmente adequada, quando atender a todos os termos, condições e especificações contidas no ato convocatório, especialmente quanto ao objeto, que deverá guardar conformidade com as especificações constantes do projeto básico e conformidade com os preços correntes no mercado.

**8.1.7** - A proposta cuja inexequibilidade for manifesta ou que apresente preços excessivos será desclassificada, por item ou na sua totalidade, cabendo à Comissão de Licitação justificar os motivos de sua decisão, garantido o direito de defesa do proponente.

**8.1.8** - No caso de empate entre duas ou mais propostas a classificação se fará por sorteio na mesma sessão. Se não for possível concluir o julgamento na sessão pública e após a análise de todas as propostas for constatada mudança na classificação registrada em ata, gerando empate, serão convocados os licitantes para procedimento do desempate. Passados 20 (vinte) minutos do horário previsto para a realização do sorteio sem que compareçam as convocadas, o sorteio será realizado a despeito das ausências.

**8.1.9** - Concluído o julgamento e não restando nenhuma pendência para ser analisada, serão proclamados os vencedores, podendo a adjudicação ser efetivada imediatamente, desde que todas os licitantes desistam expressamente de entrar com recurso administrativo contra a fase de abertura das propostas de preços.

**8.1.10** - Da sessão pública de habilitação e julgamento das propostas será lavrada ata circunstanciada, que deverá ser assinada pela Comissão e Licitantes presentes.

## **9 - DAS CONDIÇÕES DE ASSINATURA DO CONTRATO E DO PAGAMENTO**

**9.1** - Homologada a licitação, a Comissão de Licitação no prazo de até 05 (cinco) dias, convidará o licitante que tiver apresentado a proposta vencedora para assinatura do contrato, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei Federal N.9 8.666/93.

**9.2** - Caso o licitante adjudicatário não assine o Contrato no prazo e condições estabelecidas, a Câmara Municipal de Nova Lima poderá 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.

**9.3** - O pagamento devido ao adjudicatário será efetuado, através de Nota de Empenho, no prazo e condições estabelecidos neste Convite.

**9.4** - Constam da minuta de contrato as condições e formas de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital, na forma do Anexo VI.

## **10 - DA IMPUGNAÇÃO E DOS RECURSOS**

**10.1** – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências em relação à presente licitação, ou ainda para impugnar este edital observado o disposto no art. 41, § 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

**10.2** - Decairá do direito de impugnar os termos do Convite de licitação perante a Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura das propostas, o que caracterizará a aceitação de todos os seus termos e condições. As petições contendo as razões dos

licitantes deverão ser protocolizadas no Setor de Licitações da Câmara Municipal de Nova Lima MG, ou endereçadas por e-mail ou fax no mesmo prazo mencionado no item anterior.

**10.2.1** - A impugnação feita tempestivamente não impedirá sua participação no procedimento licitatório.

**10.4** - Será franqueada aos interessados vista dos autos do processo, sempre que da decisão da comissão couber recurso ou representação.

**10.5** - Transcorrido o prazo recursal, e não restando nenhuma pendência para ser julgada, será homologada a adjudicação, nos termos da Lei.

## **11 - DAS SANÇÕES OU PENALIDADES**

**11.6** - Caso a licitante adjudicatária se recuse a assinar o contrato ou convidada a fazê-lo não compareça no prazo estabelecido, será considerada em inadimplemento e estará sujeita às seguintes imposições:

I - advertência;

II- multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;

III- responder por perdas e danos ocasionados a Câmara Municipal de Nova Lima, os quais serão apurados em competente processo, levando em conta as circunstâncias que tenham contribuído para a ocorrência do fato;

IV - suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal de Nova Lima, pelo prazo de até 02 [dois] anos;

V - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos.

## **12- OBRIGAÇÕES DA LICITANTE ADJUDICATÁRIA**

**12.1** - Além das obrigações legais regulamentares e as demais constantes deste instrumento e seus anexos, obriga-se, ainda a licitante adjudicatária a:

a) No caso de defeito no software, providenciar outro para realizar os serviços, de modo que a atividade contratada não sofra solução de continuidade;

b] Havendo descumprimento desta exigência o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela Câmara Municipal de Nova Lima, conforme faculta o art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93;

c) Dar conhecimento a Câmara Municipal de Nova Lima de quaisquer ocorrências anormais verificadas durante o período de prestação de serviços, bem como indicar as providências tomadas;

d) A fiscalização realizada pela Câmara, não reduz. nem livra o contratado das responsabilidades decorrentes da prestação de serviços.



## **13 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1** - Fica assegurado a Câmara Municipal de Nova Lima, o direito de no interesse da Administração, sem que caiba aos licitantes qualquer tipo de indenização:

a) Adiar a data de abertura das propostas de preços e designar nova data para continuidade do Processo Licitatório, que será devidamente comunicado a todos as licitantes.

b) Revogar o Processo Licitatório por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, e ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, a qualquer tempo antes da adjudicação.

c) Alterar as condições deste ato convocatório, as especificações e qualquer documento pertinente a esta licitação, desde que fixe novo prazo para apresentação das propostas.

d) Aceitar ou rejeitar pedidos de desistência, após análise das razões apresentadas.

**13.2** - A apresentação das propostas por parte dos licitantes implica na concordância com os critérios, condições e prazos estabelecidos neste Convite, não sendo concedido, em nenhuma hipótese, prazo para apresentação de documento exigido no ato convocatório ou Convite.

**13.3** - O licitante fica obrigado a aceitar nas mesmas condições estipuladas neste Convite os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos totais solicitados, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) se de conveniência a Câmara Municipal de Nova Lima MG.

**13.4** - É facultada à Comissão de Licitação em qualquer fase do Processo Licitatório, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do Processo, vedada a inclusão posterior de documento.

**13.5** - Na hipótese de não haver expediente no dia da abertura da Licitação, ficará esta transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e horário, anteriormente estabelecidos.

**13.6** - As omissões e dúvidas decorrentes do presente processo licitatório serão dirimidas à luz do contido na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**13.7** - A Comissão de Licitação prestará todas as informações solicitadas pelos interessados nesta licitação, estando disponível para atendimento de

segunda à sexta-feira, das 12 às 17 horas, na Sede da Câmara Municipal de Nova Lima, localizada a Praça Bernardino de Lima, nº 229, Bairro Centro, Nova Lima MG, ou pelo telefone (31)3542-5933.

Nova Lima, 08 de abril de 2014.

**FABIANA NUNES UTSCH**  
**Presidente da Comissão de Licitação**

# ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO

## CONVITE

<b>NÚMERO DO PROCESSO DE COMPRA:</b>	<b>029/2014</b>
<b>NÚMERO DO CONVITE:</b>	<b>002/2014</b>
<b>DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:</b>	<b>15/04/2014</b>
<b>HORA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:</b>	<b>13:30 HORAS</b>
<b>DATA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:</b>	<b>15/04/2014</b>
<b>HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:</b>	<b>14:00 HORAS</b>

### ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

#### ❖ **Requisitos Mínimos**

- Os Sistemas Integrados devem ser do tipo Modular com Ferramentas para Gestão Corporativa (Enterprise Resource Planning - ERP), podendo ser composto por mais de um Banco de Dados, desde que todos os Bancos possam ser acessados por todos os módulos do Sistema de forma integrada.
- O Sistema Gerenciador de Banco de Dados será o Microsoft SQL SERVER, conforme padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal de Nova Lima MG;
- No Servidor de Banco de Dados o sistema operacional será o MS Windows Server, atendendo ao padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal.
- Fazer o registro de todos os tipos de movimentações ocorridas nos sistemas, de forma a identificar: nome do usuário que fez a movimentação, histórico da movimentação efetuada, operação feita (inclusão, alteração, exclusão, impressão e Print Screen - onde nesta operação o sistema guardará em formato de imagem a tela que foi impressa ou capturada), nome da máquina, IP da máquina, data e hora do movimento. Todas as informações deverão ser acessadas através de telas de consultas e relatórios.

#### ❖ **Especificação dos Programas**

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO

1.1 - Módulo de Planejamento Orçamentário

### 1.1.1 - Plano Plurianual (PPA)

- Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
- Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
- Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
- Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;

### 1.1.2 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

- Permitir a emissão dos seguintes demonstrativos:  
Metas anuais, inclusive com a memória e metodologia de cálculo das metas anuais de receitas e despesas, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;  
Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;  
Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;  
Evolução do patrimônio líquido;  
Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;  
Avaliação da situação financeira e atuarial do RPPS;  
Estimativa e compensação da renúncia de receita;  
Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

### 1.1.3 - Lei Orçamentária Anual (LOA)

- Permitir cadastramento e identificação em qualquer nível de classificação das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;

- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão;
- Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento de forma que as mesmas possam ser processadas pela Tesouraria.

#### 1.2. - Módulo de Controle e Execução Orçamentária e Financeira

- Usar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento, ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos;
- Permitir que ao final do exercício, os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
- Permitir o cadastramento de ordens de pagamentos (OP's) Extra-Orçamentárias, fornecendo assim informações para os demonstrativos de contas a pagar;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
- Permitir lançamentos automáticos provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, compra de materiais, patrimônio;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos;
- O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;

- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Possuir tabela de eventos patrimoniais a ser utilizada no momento da liquidação do empenho, de forma a gerar automaticamente os lançamentos contábeis, quando o empenho for de natureza patrimonial;
- Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho;
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- Permitir a classificação de retenções orçamentárias e/ ou extra-orçamentárias na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a utilização de Subempenho para empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática (na emissão ou liquidação do empenho);
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Ser integrado ao Sistema de Folha de Pagamento de forma a gerar automaticamente todos os empenhos, liquidações, ordens de pagamento extras e retenções orçamentárias e extra-orçamentárias após o fechamento da folha;
- Ser integrado ao Sistema de Compras e Licitações, possibilitando que os empenhos possam ser feitos de forma automática, mediante a informação da AE (Autorização de Empenho);
- Permitir que a numeração dos empenhos seja feita de forma individual por entidade ou de forma global;
- Permitir a exportação de várias informações referentes a execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios e gráficos;
- Ser totalmente integrado ao módulo orçamentário;
- Ser totalmente integrado ao sistema de credores de forma a permitir os lançamentos de empenhos, ordem de pagamento extra e outros.
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos lançamentos deste módulo;
- Gerar informações para importação no sistema de coleta de dados do TCE/MG – SIACE/LRF e todas as suas deliberações atuais e futuras;
- Gerar relatórios gerenciais de Restos a Pagar (processados e não processados), demonstrando as suas movimentações no exercício corrente;
- Possibilitar geração de decreto de créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário), em formato PDF e Doc., especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação ou operação de crédito);

### 1.3 - Módulo de Tesouraria

- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;

- Permitir a configuração automática do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira, vinculada ao cadastro de contas bancárias;
- Possuir módulo de conciliação bancária manual, de forma a permitir a emissão do relatório em um determinado período;
- Possuir módulo de conciliação bancária automática, feita através do processamento de arquivos “txt’s”, formato FEBRABAN;
- Permitir Geração de borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o layout FEBRABAN;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
- Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados.
- O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
- Possuir um módulo de Controle Financeiro, onde o mesmo deverá emitir consultas e relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas;
- Permitir que o usuário possa alterar as datas de vencimentos das despesas a pagar, de acordo com a sua disponibilidade financeira, alimentando assim o relatório de fluxo financeiro;
- Permitir que o usuário possa informar receitas e despesas futuras, alimentando assim o fluxo financeiro;
- Permitir agrupar diversos pagamentos orçamentários e/ ou extra orçamentários a um mesmo fornecedor em um único cheque;
- Possuir controle de talonário de cheques (emitidos, não emitidos, pagos, cancelados);
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Permitir a exportação anual das informações referentes a DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;
- Permitir a exportação a qualquer momento dos arquivos digitais denominados “MANAD” de forma a atender a Receita Federal;
- Ser totalmente integrado ao módulo de execução orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos extra-orçamentários de acordo com as suas respectivas baixas;
- Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido para o PASEP;

#### 1.4 - Módulo de Contabilidade

- Contabilizar de forma automática e em tempo real, todos os lançamentos feitos nos demais módulos, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis de partidas dobradas permitindo assim a emissão de diversos relatórios e demonstrativos;
- Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que ainda não tenha ocorrido o fechamento do mês ou exercício anterior, mantendo a consistência dos saldos;
- Disponibilizar ao usuário rotina que permita dar manutenção no Plano de Contas associando-o a tabela de eventos;
- Possuir tabela de eventos contábeis, de forma que o usuário possa dar manutenção na mesma, definindo os lançamentos contábeis a serem gerados pelos demais módulos;
- Possuir bloqueio mensal deste módulo, independente dos demais, não permitindo assim que nenhum lançamento possa ser feito em meses já fechados. O sistema também poderá permitir o desbloqueio do mesmo, mediante a validação de senha;
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis gerados de forma automática pelos demais módulos do sistema;
- Permitir lançamentos contábeis manuais, para os casos em que se apliquem;
- Permitir estorno de lançamento nos casos em que se apliquem;
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- Apuração, em tempo real, dos saldos das contas financeiras e patrimoniais componentes do plano de contas na data informada pelo usuário;

#### 1.5 – Módulo de Prestação de Contas

##### 1.5.1 - Encerramento do Exercício/ Prestação de Contas

- Permitir a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do município e de todas as entidades de sua administração direta, indireta e fundacional para atender ao controle interno e externo, com atendimento a todos os prazos estabelecidos pelo TCE/MG - SICOM, incluindo a emissão de relatório de exigências.
- Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4320/64 e suas atualizações:  
Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;  
Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;



- Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF):
- 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 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).

#### 1.5.2 - Portal da Transparência

- O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;
- Ser executado em pelo menos dois Browsers sem apresentar distorções;
- Os aplicativos WEB deverão estar integrados de forma ON LINE com o servidor de dados residente NA Câmara Municipal de Nova Lima MG;
- Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da Câmara Municipal de Nova Lima MG;

##### 1.5.2.1 - Receita

- Permitir selecionar a receita por: Código, Fonte de Recurso e Unidade Gestora;
- Permitir selecionar período;
- Visualizar os valores: Previsto, Realizado e o Percentual Realizado;
- Visualizar ao final a totalização do período selecionado.

##### 1.5.2.2 - Despesa

- Permitir selecionar a despesa por: Empenho, Liquidação e Pagamento;
- Permitir selecionar período;
- Visualizar os campos: Credor, Processo, Licitação, Valor e Histórico.
- Visualizar ao final a totalização do período selecionado.

## 2 - SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

### 2.1 – Módulo de Recursos Humanos

- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;
- Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados:

Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho;

- Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores;
- Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, garantindo a disponibilidade e segurança das informações históricas, inclusive verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;
- Permitir o registro de advertência e punição;
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da Movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios;
- Permitir o cadastramento de currículos, cursos;
- Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;
- Cadastro e emissão das CAT's (Comunicação de acidente do trabalho);
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
- Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Localizar servidores por qualquer campo da tela e ainda no caso do nome poder buscar pelo nome todo, alguma parte e até mesmo busca fonética, por nomes parecidos. Ex. Wagner e Vagner;
- Atualizações globais de informações cadastrais, com filtros definidos pelo usuário;
- Poder guardar junto ao cadastro de funcionários, qualquer documento, digitalizado e visualizá-los sempre que precisar;
- Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados através de relatórios ou gráficos.
- Gerar automaticamente através da opção de documentos mesclados, Contratos de acordo com o regime do funcionário, atos administrativos ao cadastrar advertências, suspensões e afastamentos;

- Cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos com número do edital, critérios de aplicação de provas na área de conhecimento, funções dos fiscais, Nome da empresa que realizará o concurso, Gabarito oficial das provas, candidatos inscritos com CPF, e-mail, telefones de contato, nota final, classificação, data efetivação, data desistência e motivo da desistência quando existir.
- Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos e perfil do cargo concorrido a vaga;
- Permitir cadastrar as comissões avaliadoras dos concursos e seus membros;
- Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos) para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais visando identificar as pessoas falecidas e assim suspender o pagamento de aposentados e pensionistas;
- Possuir módulo de recadastramento dos funcionários, onde os responsáveis designados para esta função, poderão ir ao local dos funcionários com notebooks e depois integrar estas informações diretamente no sistema da folha

## 2.2 – Módulo de Folha de Pagamento

- Emitir relatório com o detalhamento do cálculo (médias em horas, médias em valores, último valor) para o décimo terceiro salário, rescisões e férias;
- Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- Calcular e processar os valores relativos a contribuição sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP, gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
- Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil, e importar arquivo de retorno do banco para pagamento do PASEP em folha de pagamento;
- Emitir Guia de Recolhimento de INSS;

- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
- Integração com o Sistema Integrado de Informações Previdenciárias - SIPREV;
- Integração com o Sistema Integrado de Gestão Fiscal - SIGFIS;
- Poder gerar as planilhas eletrônicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado:
  - TCE-MG: Deliberação 212;
  - Possuir rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto, conforme Instrução Normativa MPS/SRP nº 12, de 20/06/2006 – DOU de 04/07/2006;
  - Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual com relação ao cálculo das folhas anteriores, com crítica quando os valores estão divergentes;
  - Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
  - Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
  - Possuir rotina que permita fazer rescisões globais para determinado grupo de funcionários. Ex: Contratos temporários;
  - Possuir rotina para re-admitir, individual ou grupo de funcionários, aproveitando todos os dados já cadastrados anteriormente;
  - Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo;
  - Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido um servidor com informações fora dos padrões permitidos;
  - Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais;
  - Ser integrado ao sistema de contabilidade permitindo a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;
  - Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
  - Permitir a emissão de contra cheques, com diversas opções, seguindo layout específico do cliente, em papel em branco, frente e verso para envelopar dobrar e colar, inclusive com endereço do funcionário;

- Permitir a geração de arquivos para crédito dos funcionários que possuam conta corrente, contas salários, poupanças e até mesmo sem contas;
- Permitir suspender a conta do funcionário (retirar do cadastro) e ter a opção de retorná-la sem a necessidade de nova digitação;
- Permitir a geração de arquivos para geração do Contracheque eletrônicos, de acordo com layout's das instituições financeiras;
- Permitir emitir contracheque, via web;
- Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Permitir o cadastramento de currículos e atos legais;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Possuir quadro de vagas por lotação (previsto e realizado);
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e IRRF, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
- Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM ou SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
- Permitir a emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
- Permitir emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões, podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;
- Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;

- Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;
- Permitir que o próprio usuário elabore os cálculos dos recebimentos e descontos da folha e suas incidências legais, inclusive com controle de valores mínimos e máximos;
- Controle de contra cheques negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;
- Controle automático das parcelas dos empréstimos, emitindo no Contra Cheques a parcela atual e o total de parcelas dos empréstimos;
- Integração via arquivo, com a parametrização pelo próprio usuário, de qualquer arquivo externo (TXT ou Planilha Eletrônica), como empréstimos, farmácias, cooperativas e ainda comparação e crítica entre o arquivo e os pagamentos;
- Permitir a digitação e integração das frequências, por cada setor independente de estarem ligados em rede ou não;
- Controle automático do pagamento parcial (dias que trabalhou) para as admissões, demissões e afastamentos;
- - Integração através de arquivos com sistemas de ponto, exportando para o sistema de ponto as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos e importando do sistema de ponto para a folha gerar o cálculo de faltas, atrasos, horas extras, adicionais noturnos, plantões extras;
- Lançamento dos recebimentos e descontos com crítica e controle de inconsistências;
- Permitir lançar os Proventos/Descontos Globalmente, individualmente por nome ou matrícula e por código do Provento/Desconto;
- Cálculo automático de diferença salarial, quando se fizer necessário, como no caso do aumento retroativo;
- Emissão da Ficha de Salário Maternidade exigida pelo INSS;
- Permitir cadastrar todos os dados referentes a pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos e sendo enviado estas informações automaticamente para o sistema de credores.
- No cadastro de funcionários, possuir validador de CPF e PIS;
- Ter opção para controlar ou não os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro;
- Permitir o controle de dependentes dos servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas, tanto para IR, como para Salário família, não importando se é contribuinte INSS ou previdência Municipal;
- Emissão das guias para pedido de Seguro desemprego;

- Possuir rotina, para gerar mesclar informações da folha com documentos feitos em editor de texto padrão Word;
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- Cadastro e controle de atestados para verificação de cálculos, inclusive vale transporte;
- Gerador de relatório, onde possa:
  - Selecionar para imprimir, filtrar, ordenar e quebrar o relatório por qualquer campo do cadastro de funcionários, valores e ou grupo de valores recebidos;
  - Salvar estes relatórios para uso futuro sem a necessidade de criá-los a todo momento;
  - Salvar este relatório em planilhas eletrônicas.

### 3 - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

#### 3.1 - Módulo de Cadastro e Habilitação de Fornecedores / Credores

- Permitir o gerenciamento de todo o processo de cadastro e habilitação de fornecedores / credores tornando-os legalmente registrados e documentados, habilitando-os a participar das Concorrências Públicas;
- Cadastro Único, totalmente integrado com Sistema de Compras/Licitações e Contratos, Contabilidade e Orçamento Público, Protocolo, Almoxarifado e Patrimônio;
- Permitir o registro das Atividades Econômicas de acordo com definições do Cadastro Econômico do Município e/ou Cadastro Nacional de Atividades Econômicas (CNAE);
- Permitir o Cadastro de Documentos os quais deverão ser organizados em grupos (documentos exigidos em determinado certame);
- Controlar os documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade (exigência da data de validade configurável conforme necessidade);
- Permitir o Cadastro de Classes para especificar a abrangência dos serviços prestados por um Fornecedor;
- Relatórios Gerenciais:
  - Documentos: Documentos exigidos por faixa de grupo/código do documento e exigência ou não da data de validade;
  - Classes/Documentos: Documentos relacionados em uma determinada classe, por faixa de grupo/código do documento, ou por código da classe, entregues para cadastramento;
  - Documentos Padronizados: tipos de documentos pré-definidos como padrões, como por exemplo: cartas de cobrança e aviso de documentação vencida;

Fornecedor: faixa de código, Nome e CNPJ, Perfis (Legalmente cadastrado ou não), sócios por fornecedor, Atividades de Serviço por Fornecedor, Classes de trabalho por fornecedor.

Consistência de Credores: pendências dos fornecedores irregulares no cadastramento e Aviso de documentação entregue com vencimento esgotado;

Emissão do Certificado de Registro Cadastral - C.R.C (documento que garante a legalidade de um determinado fornecedor a participar de qualquer concorrência pública);

Emissão de cartas, de acordo com a necessidade de advertência ao fornecedor;

Ficha completa do fornecedor, podendo ser a partir da faixa de código ou do nome do fornecedor;

Etiquetas: C.R.C's vencidos, de acordo com a faixa do código do fornecedor num determinado período.

### 3.2 - Módulo de Administração de Licitações e Compras Diretas

- Permitir a fixação de cotas financeiras, vinculadas ao sistema orçamentário, para as Secretarias e a partir das solicitações de compras controlar os totais solicitados e alertar sobre eventuais estouros de cotas mediante o centro de custo informado nas solicitações (que pode ser do nível da secretaria até os níveis mais baixos dentro da hierarquia da secretaria);
- Permitir cadastramento das solicitações de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao banco de dados e respeitando as permissões dos usuários;
- Permitir autorizações eletrônicas das solicitações de compras pelos responsáveis de cada procedimento de compras;
- Permitir autorizações eletrônicas das solicitações de compras pelos responsáveis de cada procedimento de compras;
- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;



- Emitir relatórios de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- Controle de cancelamento eletrônico das solicitações de compras;
- Deverá integrar-se com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;
- Permitir o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
- Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecerem o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade;
- Permitir o parcelamento e cancelamento de ordens de compra;
- Formalizar os processos de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;
- Permitir que documentos como Minutas de Editais, Editais de Licitação, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Integrar-se totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações deverão ser únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
- Permitir a classificação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos de compras;
- Permitir o bloqueio mensal das cotas financeiras;
- Integração completa entre os módulos de compras diretas e licitações e ambos integrados ao módulo de Almoxarifado;
- Efetuar a análise de limites de compras por grupos, subgrupos ou itens, de acordo com as parametrizações feitas pelo usuário;
- Permitir o controle gerencial nos pedidos de compras, os quais deverão ser devidamente liberados eletronicamente pelo gestor de cada Secretaria, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;
- Controle de devolução eletrônica com filtro por usuário ou por secretaria;
- Ser integrado com o sistema de almoxarifado permitindo cadastrar solicitações somente com itens validados pela contabilidade e classificados como itens de compras pelos responsáveis dos almoxarifados;
- Ser totalmente integrado ao sistema de credores;
- Integração completa com o Sistema de Pregão Presencial.

### 3.3 - Módulo de Pregão Presencial

- Deverá atender a legislação vigente e auxiliar o pregoeiro na condução do processo licitatório;
- Cadastro de pregoeiro (a) e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
- Possuir parâmetros que definem o critério de encerramento e apuração do lote conforme situação deste;
- Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;
- Permitir que o Valor de Referência seja importado automaticamente do sistema de licitação conforme cotação previamente registrada;
- Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
- Permitir o registro das propostas de preços, com possibilidade de inserção no sistema por Lote ou por fornecedor;
- Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%), podendo ser cotado por preço ou melhor desconto respeitando a legislação vigente;
- Possibilitar que o (a) pregoeiro (a) classifique fornecedores definindo número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;
- Registrar os lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
- Informar valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;
- Ordenar automaticamente os ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
- Classificar ganhadores automaticamente quando não houver lances, permitindo desempate quando propostas têm valores iguais;
- Permite a Classificação Técnica do Fornecedor, e se não aprovado, disponibiliza automaticamente os ganhadores seguintes para classificação;
- Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação automática em caso de não habilitação;
- Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;
- Emissão de Ata: Deverá ser totalmente formatável conforme ocorrências do certame;

### 3.4 - Módulo de Registro de Preços

- Atender aos procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços, aquisição e locação de bens, para contratações futuras, realizado por meio de uma única licitação, na modalidade de concorrência ou pregão, em que as empresas disponibilizem os bens e

serviços a preços e prazos registrados em ata específica e que a aquisição ou contratação é feita quando melhor convier aos órgãos/Entidades que integram a Ata. Atendendo o artigo 15 da Lei Federal nº 8.666/93, que institui as normas para licitações e contratos da administração Pública. Art. 15: Estabelece que sempre que possível, as compras deverão ser realizadas através de Sistema de Registro de Preços.

- Trabalhar totalmente integrado com os sistemas de Credores, Compras/Licitações e Pregão.
- Possuir Módulo de planejamento dos registros de Preços, com os levantamentos do histórico do consumo dos produtos.
- Exportar as planilhas de Registro de Preços para programas de planilhas eletrônicas.
- Importar e somar automaticamente, via planilha eletrônica, as quantidades preenchidas nas planilhas dos outros Órgãos participantes.
- Opção para consolidar o Registro de Preços, para que não possa ser alterado erroneamente e com isto dar continuidade aos procedimentos.
- Permitir cotação dos valores, enviando automaticamente, via e-mail, a planilha de Registro de Preços, para os fornecedores selecionados.
- Importar e atualizar automaticamente, via planilha eletrônica, os valores enviados pelos fornecedores.
- Permitir inserir novos participantes (caronas) após o registro de Preço já ter sido licitado e iniciado, atendendo a legislação vigente.
- Permitir novas cotações, também com exportação e importação de planilhas eletrônicas automaticamente via e-mail, para aferição dos valores registrados nesta licitação.

#### 4 - SISTEMA DE CONTROLE DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

##### 4.1 - Módulo de Controle e Administração de Almojarifado

- Permitir o cadastro e manutenção dos itens dos almoxarifados com total integração com o Sistema de Contabilidade, no qual são validados;
- Permitir a classificação prévia dos itens, informando se um determinado item é para compra ou apenas para ser requisitado ao almoxarifado;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;
- Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais;

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Tratar devolução de materiais ao almoxarifado;
- Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de Compras;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
- Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado de alocação;
- Possibilitar análise de consumo mensal de itens por centro de custo (em qualquer nível da hierarquia da secretaria);
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por determinados centros de custos, os quais são previamente relacionados aos usuários do sistema;
- Permitir controle quantitativo por material individual para os centros de custos, por almoxarifado em que os itens estejam lotados, gerenciando as quantidades máximas que podem ser requisitadas por mês aos almoxarifados, alertando sobre os eventuais estouros de limites;
- Possuir registro de Entradas e controle de pendências de entrega de itens totalmente integrado ao sistema de Compras/Licitações;

#### 4.2 - Módulo de Administração de Patrimônio

- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote;
- Ao fazer uma inclusão dos bens móveis por lote, numerar automaticamente os mesmos a partir do último número existente;
- Ao fazer uma inclusão dos bens móveis por lote, registrar em cada bem o número do mesmo, sendo possível a exclusão de todos os bens pelo número do lote;
- Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;
- Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);

- Emitir relatórios destinados à prestação de contas;
- Emitir nota de transferência de bens;
- Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir consultas e relatórios por unidade gestora.

## 5 – SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

### 5.1 - Módulo de Controle e Administração de Frotas

- Gerenciar todo o cadastro de veículos públicos e seus acessórios;
- Fornecer ao gestor público ferramentas de administração que os permita controlar consumo de combustíveis, deslocamento de veículos, quilometragem, gastos com peças e serviços;
- Permitir o cadastro dos locais (centros de custo) e possuir integração com de centros de custos utilizados pelos sistemas integrados de Compras, Licitações e Estoque;
- Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município;
- Permitir cotação de combustíveis por posto/data, possibilitando análise da variação de preços por período;
- Permitir o cadastro de peças e acessórios utilizadas nos veículos;
- Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora, fixo mensal);
- Permitir o cadastro dos veículos com identificação do proprietário, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio, contratado ou conveniado) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;
- Permitir o cadastro dos motoristas associando-os ao veículo de sua responsabilidade;
- Permitir o cadastro das manutenções dos veículos a partir da nota fiscal dos serviços prestados, registrando na íntegra todas as informações constantes na nota fiscal;
- Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;
- Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;

- Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;
- Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do solicitante (local que requisitou o veículo), do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;
- Apurar, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;
- Apurar, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;
- Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período;
- Apurar, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por nota fiscal registrada no período;
- Apurar, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;
- Apurar, mediante relatórios, das manutenções de serviços ou de peças por veículo.

# ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO

## CONVITE

<b>NÚMERO DO PROCESSO DE COMPRA:</b>	<b>029/2014</b>
<b>NÚMERO DO CONVITE:</b>	<b>002/2014</b>
<b>DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:</b>	<b>15/04/2014</b>
<b>HORA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:</b>	<b>13:30 HORAS</b>
<b>DATA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:</b>	<b>15/04/2014</b>
<b>HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:</b>	<b>14:00 HORAS</b>

### ANEXO II - CARTA DE CREDENCIAMENTO

Local e data

À  
Comissão de Licitação

Ref.: Carta Convite nº 002/2014

Pela presente, fica credenciado(a) o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, junto a Câmara Municipal de Nova Lima MG, para representar esta Empresa (nome)\_\_\_\_\_ e CNPJ\_\_\_\_\_ na licitação acima referida, a quem se outorga poderes para rubricar propostas das demais licitantes, assinar atas e documentos, interpor recursos e impugnações, receber notificação, tomar ciência de decisões, recorrer, desistir da interposição de recursos, acordar, transigir, enfim, praticar todo e qualquer ato necessário à perfeita representação ativa da outorgante no procedimento licitatório em referência.

\_\_\_\_\_  
LICITANTE

(nome com assinatura do se(s) representante(s) legal (is) com firmas reconhecidas)  
(carimbo CNPJ)

# ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO

## CONVITE

<b>NÚMERO DO PROCESSO DE COMPRA:</b>	<b>029/2014</b>
<b>NÚMERO DO CONVITE:</b>	<b>002/2014</b>
<b>DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:</b>	<b>15/04/2014</b>
<b>HORA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:</b>	<b>13:30 HORAS</b>
<b>DATA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:</b>	<b>15/04/2014</b>
<b>HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:</b>	<b>14:00 HORAS</b>

### ANEXO III - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVINIENTE

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada por esse órgão, que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas, estando cientes da obrigatoriedade de comunicação de ocorrências posteriores.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

(nome e assinatura do responsável legal)  
(identidade e CPF)  
(carimbo CNPJ)



# ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO

## CONVITE

NÚMERO DO PROCESSO DE COMPRA:	029/2014
NÚMERO DO CONVITE:	002/2014
DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:	15/04/2014
HORA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:	13:30 HORAS
DATA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:	15/04/2014
HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:	14:00 HORAS

### ANEXO IV - DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENORES

\_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ/CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 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 ( ).

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

(nome e assinatura do responsável legal)  
(identidade e CPF)  
(carimbo CNPJ)

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

# ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO

## CONVITE

<b>NÚMERO DO PROCESSO DE COMPRA:</b>	<b>029/2014</b>
<b>NÚMERO DO CONVITE:</b>	<b>002/2014</b>
<b>DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:</b>	<b>15/04/2014</b>
<b>HORA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:</b>	<b>13:30 HORAS</b>
<b>DATA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:</b>	<b>15/04/2014</b>
<b>HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:</b>	<b>14:00 HORAS</b>

### ANEXO V - PROPOSTA COMERCIAL

**CARTA CONVITE Nº 002/2014**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 029/2014**

**Identificação do Licitante:**

Razão Social:

CNPJ:

Endereço:

Fone/Fax:

E-mail:

**Prazo de Validade:** 60 (sessenta) dias

**Prazo do Contrato:** 12 (doze) meses

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>VALOR MENSAL</b>	<b>VALOR ANUAL</b>
Contabilidade e Orçamento Público		
Recursos Humanos e Folha de Pagamento		
Compras e Licitações		
Controle do Almoxarifado e Patrimônio		
Controle de Frotas		
<b>VALOR TOTAL GLOBAL</b>		

Declaramos para todos os efeitos legais, que ao apresentar esta proposta, com os preços e prazos acima indicados, estamos de pleno acordo com as condições estabelecidas para esta licitação e que nos preços propostos já estão incluídas todas as despesas inerentes a impostos.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

(nome e assinatura do responsável legal)

(identidade e CPF)

(carimbo CNPJ)

# ASSESSORIA DE ADMINISTRAÇÃO

## CONVITE

NÚMERO DO PROCESSO DE COMPRA:	029/2014
NÚMERO DO CONVITE:	002/2014
DATA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:	15/04/2014
HORA DA ENTREGA DOS ENVELOPES ATÉ:	13:30 HORAS
DATA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:	15/04/2014
HORA DA ABERTURA DOS ENVELOPES:	14:00 HORAS

### ANEXO VI MINUTA DO CONTRATO

A Câmara Municipal de Nova Lima MG, com sede na Praça Bernardino de Lima, nº 229, Bairro Centro, Nova Lima MG, inscrito no CNPJ sob o nº. 20.218.574/0001-48, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Presidente o Sr. Nélio Aurélio de Souza e a empresa - -----, com sede na -----, inscrita no CNPJ sob o nº. -----, neste ato representada pelo Sr. -----, inscrito no CPF sob o nº. -----, a seguir denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, como especificado no seu objeto, em conformidade com a Carta Convite nº 002/2014, oriundo do Processo Licitatório nº029/2014 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, com suas alterações posteriores, mediante as cláusulas e condições a seguir pactuadas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto**

Constitui objeto deste contrato a prestação ao **CONTRATANTE**, de serviços de empresa especializada para Cessão de licenciamento de uso de Sistemas Integrados de Gestão Pública para: *Contabilidade e Orçamento Público; Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Compras e Licitações; Controle de Almoxarifado e Patrimônio e Controle de Frotas*, conforme definido neste edital e seu anexo I – Termo de Referência.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – Do Acompanhamento e da Fiscalização**

A Fiscalização do **CONTRATANTE** poderá determinar a contratada o reforço de equipamentos ou incremento do suporte necessário à execução do objeto ou a substituição de tais recursos, caso venha a constatar que os mesmos são insuficientes ou impróprios para dar exequibilidade aos serviços previstos.

Parágrafo Primeiro - A fiscalização ou supervisão do serviço será feita pela contratante através de seus serviços próprios de fiscalização.

Parágrafo Segundo - A fiscalização ou supervisão da contratante não eximirá de responsabilidade a contratada pela execução dos serviços avençados.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – Das Condições Gerais**

São condições gerais deste Contrato:

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

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

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

IV. Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas ao **CONTRATANTE** e, na hipótese de estar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA** durante a

execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade do **CONTRATANTE**, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

#### **CLÁUSULA QUARTA – Da Responsabilidade por Danos**

A **CONTRATADA** responderá por todo e qualquer dano provocado ao **CONTRATANTE**, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pelo **CONTRATANTE**, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

§1º - Para os efeitos desta cláusula, dano significa todo e qualquer ônus, despesa, custo, obrigação ou prejuízo que venha a ser suportado pelo **CONTRATANTE**, decorrentes do não cumprimento, ou do cumprimento deficiente, pela **CONTRATADA**, de obrigações a ela atribuídas contratualmente ou por força de disposição legal, incluindo, mas não se limitando, pagamentos ou ressarcimentos efetuados pelo **CONTRATANTE** a terceiros, multas, penalidades, emolumentos, taxas, tributos, despesas processuais, honorários advocatícios e outros.

§2º - Se qualquer reclamação relacionada ao ressarcimento de danos ou ao cumprimento de obrigações definidas contratualmente como de responsabilidade da **CONTRATADA** for apresentada ou chegar ao conhecimento do **CONTRATANTE**, este comunicará a **CONTRATADA** por escrito para que tome as providências necessárias à sua solução, diretamente, quando possível, a qual ficará obrigada a entregar ao **CONTRATANTE** a devida comprovação do acordo, acerto, pagamento ou medida administrativa ou judicial que entender de direito, conforme o caso, no prazo que lhe for assinado. As providências administrativas ou judiciais tomadas pela **CONTRATADA** não a eximem das responsabilidades assumidas perante o **CONTRATANTE**, nos termos desta cláusula.

§3º - Fica desde já entendido que quaisquer prejuízos sofridos ou despesas que venham a ser exigidas do **CONTRATANTE**, nos termos desta cláusula, deverão ser pagas pela **CONTRATADA**, independentemente do tempo em que ocorrerem, ou serão objeto de ressarcimento ao **CONTRATANTE**, mediante a adoção das seguintes providências:

- a) dedução de créditos da **CONTRATADA**;
- b) execução da garantia prestada, se for o caso;

c) medida judicial apropriada, a critério do **CONTRATANTE**.

#### **CLÁUSULA QUINTA – Das Obrigações das Partes**

O **CONTRATANTE** obriga-se a:

1. fiscalizar a execução deste 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;
2. assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da **CONTRATADA** aos locais de trabalho, desde que devidamente identificados por meio de crachás com foto;
3. comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
4. decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
5. disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela **CONTRATADA**;
6. arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados.
7. emitir a Ordem de Serviços Inicial e disponibilizar, em tempo hábil, todas as instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços;
8. promover o acompanhamento, ampla fiscalização e auditar, sempre que julgar necessário, todos os documentos, inclusive os de natureza contábil, referentes aos serviços executados, por sua conta e em poder da **CONTRATADA**, remetendo-lhe advertências, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória;
9. notificar, por escrito, a **CONTRATADA** da aplicação de qualquer sanção;
10. fornecer todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação e dos documentos necessários à execução dos serviços, bem como designar funcionários municipais e o local apropriado, dentro das suas instalações, para a execução dos trabalhos;
11. credenciar servidores autorizados a emitir as requisições de fornecimento ou ordens de serviço, fiscalizando e atestando as notas fiscais apresentadas pela **CONTRATADA** para o pagamento dos serviços prestados;
12. efetuar o pagamento à **CONTRATADA** no prazo avençado, após a entrega da nota fiscal/fatura no setor competente;
13. manter sigilo sobre a tecnologia e as técnicas pertencentes à **CONTRATADA** a que tenha acesso, responsabilizando-se por

- qualquer dano provocado por seus funcionários ao sistema da **CONTRATADA**, bem como não ceder, emprestar ou transferir a tecnologia, a qualquer título, sem sua prévia e expressa anuência;
14. fornecer toda legislação pertinente ao ISSQN, incluindo a Lei Orgânica, Código Tributário Municipal, Leis, Decretos, Atos Normativos e outras normas jurídicas correlatas ou relacionadas ao assunto;
  15. designar servidor da área de Informática para apoio aos técnicos da **CONTRATADA** no processo de implantação e durante toda vigência do contrato;
  16. responsabilizar-se pelas despesas de desenvolvimento de rotinas de importação de dados dos arquivos a serem disponibilizados pelo sistema da licitante vencedora a serem realizado pela atual empresa fornecedora de tecnologia responsável pela informatização das áreas de contabilidade e tributária do **CONTRATANTE**;
  17. permitir acesso de representantes credenciados da **CONTRATADA** às suas dependências, com o propósito de instalação, manutenção ou qualquer atividade relativa à implantação e execução do sistema;
  18. designar, sem ônus para a **CONTRATADA**, servidores públicos com plena capacitação técnica e legal para o acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, bem como para realização dos atos indelegáveis previstos no Código Tributário Municipal, inclusive na realização de diligências aos contribuintes e responsáveis tributários, munidos de relatórios obtidos a partir do sistema, ou ainda, mediante equipamentos de informática para acesso remoto ao sistema;
  19. disponibilizar uma sala para treinamento com capacidade mínima de 20 (vinte) pessoas para capacitação dos servidores do **CONTRATANTE**, contabilistas, substitutos tributários e contribuintes prestadores de serviços. A previsão de utilização deste ambiente será de 02 (dois) meses com treinamentos pela manhã, tarde e à noite, se necessário.
  20. estabelecer um processo de cópia periódica do Banco de Dados de propriedade do **CONTRATANTE**, em meio seguro, para mídia eletrônica, backup das informações do sistema, que ficará sob a responsabilidade de um Agente da Administração Fazendária, previamente designado pelo **CONTRATANTE**.

II. A **CONTRATADA** obriga-se a:

1. cumprir, dentro dos prazos estabelecidos, as obrigações assumidas;
2. executar os serviços de acordo com as especificações definidas na licitação que gerou este contrato;



3. reparar, corrigir, remover, reconstituir ou substituir, imediatamente, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados independentemente das penalidades aplicáveis ou cabíveis;
4. permitir e facilitar à fiscalização ou supervisão da contratante a inspeção dos serviços, em qualquer dia e horário, devendo prestar imediata e formalmente todos os esclarecimentos solicitados quanto a eventuais anormalidades verificadas na execução dos serviços;
5. participar à fiscalização ou supervisão da contratante a ocorrência de qualquer fato ou condição que possa atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com o cronograma eventualmente instituído para tanto, indicando as medidas para corrigir a situação;
6. executar, conforme a melhor técnica os serviços contratados, obedecendo rigorosamente as normas, instruções, especificações e detalhes fornecidos ou ditados pelo **CONTRATANTE**;
7. não transferir a outrem, por quaisquer formas, nem mesmo parcialmente, nem subcontratar quaisquer dos serviços, a que está obrigado por força do contrato, sem prévio assentimento por escrito da contratante;
8. respeitar e fazer respeitar, sob as penas legais, a legislação e posturas municipais sobre execução de obras e serviços em locais públicos;
9. fornecer toda mão-de-obra, materiais, equipamentos necessários à execução dos serviços, responsabilizando-se por todos os ônus decorrentes do contrato, quer trabalhistas e previdenciários, como salários, seguros, taxas de administração e demais encargos sociais e outros que porventura vierem a existir;
10. responsabilizar-se por danos causados à contratante ou terceiros, decorrentes da execução dos serviços parciais ou totais, isentando a contratante de todas as reclamações que possam surgir, sejam elas resultantes de atos de quaisquer pessoas físicas ou jurídicas, empregadas na execução dos serviços ora contratados;
11. acatar as normas, disposições e regulamentos sobre os serviços objeto deste contrato;
12. manter na execução dos trabalhos prepostos com capacidade e poderes para representar a **CONTRATADA** perante a fiscalização do **CONTRATANTE** e solucionar eventuais problemas referentes aos serviços;
13. manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação, inclusive no ato de assinatura deste contrato.

14. resolver ou corrigir, às suas expensas e nos prazos estipulados, as imperfeições, omissões ou quaisquer questões pertinentes à execução dos serviços para correção de situações adversas e para o atendimento imediato das reclamações e/ou solicitações do **CONTRATANTE**;
15. proceder, às suas expensas, todas as melhorias e novos desenvolvimentos para ajustar as alterações inerentes a qualquer mudança na legislação federal, estadual ou municipal que porventura reflitam no sistema instalado pela **CONTRATADA** sem qualquer ônus;
16. permitir, para fins de fiscalização, acesso irrestrito a servidores exclusivamente indicados pelo **CONTRATANTE** às instalações onde serão realizados os serviços;
17. disponibilizar assessoria e consultoria jurídica ao **CONTRATANTE** relativos exclusivamente ao objeto da presente contratação;
18. manter corpo técnico especializado de informática, tributário e operacional para suporte remoto ao sistema instalado pela **CONTRATADA**;
19. acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades;
20. respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, previstas na legislação pertinente;
21. não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações relacionados neste edital ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência do **CONTRATANTE**;
22. assumir integralmente a responsabilidade pelas despesas relativas a encargos fiscais, trabalhistas, previdenciárias, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas a empregados da empresa, ficando o **CONTRATANTE** isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.
23. entregar ao **CONTRATANTE**, ao final do contrato, cópia eletrônica de todos os dados de seus contribuintes gerados pelo período contratual e respectivos *layout's*.

#### **CLÁUSULA SEXTA – Do Preço e da Forma de Pagamento**

I) A Contratante pagará à Contratada, nas condições estabelecidas neste contrato, o valor referente aos serviços efetivamente executados e atestados, conforme proposta de preço apresentada nos termos do edital da Carta Convite promovido para execução do objeto deste contrato.

II. O pagamento dos serviços objeto deste contrato será feito na forma adiante estipulada:

- a) Os serviços serão pagos mensalmente;

b) Caberá a Câmara Municipal de Nova Lima fiscalizar os serviços, as consequentes liquidações e liberar o pagamento ao credor;

c) A Câmara Municipal de Nova Lima terá o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de recebimento de qualquer nota fiscal para se pronunciar sobre o seu aceite, conferindo as guias do FGTS e GFIP (Guia de Informações à Previdência Social), mês a mês, durante a execução do serviço. Os pagamentos serão processados em até 20 (vinte) dias após o recebimento das notas fiscais juntamente com as guias GPS (Guia da Previdência Social), FGTS e GFIP pela Gerência de Contabilidade;

d) Se a nota fiscal for recusada por incorreção material ou financeira, o pagamento só será efetuado após as devidas correções, dispondo a contratante do prazo estabelecido anteriormente para se pronunciar sobre o aceite da fatura corrigida.

§1º - Ocorrendo eventual atraso no pagamento de crédito já definitivamente constituído em favor da contratada, a fatura deverá ser acrescida de 0,3% de multa ao mês.

§2º - Os serviços serão pagos de acordo com a planilha orçamentária apresentada pela CONTRATADA no procedimento licitatório que originou este contrato.

§ 3º - Os valores do presente contrato poderão ser repactuados após 12 (doze) meses contados da assinatura do ajuste. Considerar-se-á na repactuação, além de variáveis imprevisíveis que venham eventualmente exercer impacto na execução e desempenho do serviço, a atualização monetária a partir da data-limite para apresentação da proposta até a data da repactuação, mediante aplicação do IGPM-FGV, ou outro índice que vier substituí-lo.

§ 4º - Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, implicarão a revisão imediata dos preços, para mais ou para menos.

§ 5º - Desde já as partes acordam que referida prestação de serviços não constitui cessão de mão-de-obra, nos termos dispostos no art. 31 da Lei 8.212/91.

#### **CLÁUSULA SETIMA – Da Dotação Orçamentária**

A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s)

01.006.01.031.0001 2.023 - Manutenção, Conservação e Reparo de Veículos;  
33903900 - Outros Serviços de Pessoa Jurídica;  
01.006.01.031.0001 2.016 - Manutenção do Serviço de Pessoal;  
33903900 - Outros Serviços de Pessoa Jurídica;  
01.005.01.031.0001 2.013 - Manutenção do Serviço de Contabilidade e Tesouraria;  
33903900 - Outros Serviços de Pessoa Jurídica;  
01.006.01.031.0001 2.017 - Manutenção do Serviço de Compra e Patrimônio;  
33903900 - Outros Serviços de Pessoa Jurídica;

#### **CLÁUSULA OITAVA - Da Vigência**

Este Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura, admitindo-se a prorrogação até o limite definido na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, dada a natureza contínua e infraestrutural de seu objeto.

#### **CLÁUSULA NONA – Da Alteração do Contrato**

Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no artigo 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– Da Rescisão Contratual**

O contrato poderá ser rescindido em qualquer época pela contratante, independente de interpelação judicial, mediante a notificação por escrito à contratada, sem que a mesma tenha direito à indenização de qualquer espécie, além do pagamento dos serviços executados, quando a contratada;

a) inobservar os prazos estabelecidos no contrato, ou em “ordem de serviço”, sem prejuízo, a critério da contratante, da imposição de multa diária de até 1% do valor do contrato;

b) não observar o nível de qualidade proposto para a execução dos serviços;

c) desviar-se do escopo de trabalho;

d) subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do contrato, sem a prévia e expressa autorização da Prefeitura;

e) desatender as determinações regulares da Fiscalização ou Supervisão da Câmara;

(f) dissolver a sociedade, alterar o contrato social ou modificar a estrutura da empresa, de tal forma que, a juízo da Câmara prejudique a execução do contrato;

g) tiver declarado a sua falência;

h) por conveniência de serviços e todos os demais casos que a contratante assim julgar;

i) paralisar as atividades por prazo superior a 30 (trinta) dias, sem motivo justificado e sem prévia autorização da contratante;

§1º Este contrato poderá ser rescindido, por acordo das partes desde que haja conveniência para a Administração.

§2º: Rescindido o contrato, a contratada:

I – terá retido todo crédito decorrente do contrato, até o limite dos prejuízos causados à contratante ou a terceiros;

II – receberá apenas os serviços efetivamente executados e aceitos pela fiscalização, deduzindo todos os seus débitos;

III – perderá em favor da contratante o valor dado em garantia à execução, até o limite dos prejuízos causados ao mesmo;

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – Das Sanções**

Pela inexecução total ou parcial das condições contratuais, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com o **CONTRATANTE** e/ou declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, de acordo com o previsto nos artigos 86 a 88 da Lei nº 8.666/93, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis, garantindo-se a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

§1º - Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas, aplicáveis quando do descumprimento contratual:

I. 0,3% (zero vírgula três por cento) 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, por ocorrência.

II. 10% (dez por cento) 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, com a possível rescisão contratual.

III. 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese da **CONTRATADA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **CONTRATANTE**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

§2º – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado da garantia prestada ou do pagamento devido pelo **CONTRATANTE**. Se o valor não for suficiente, a diferença deverá ser recolhida pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da aplicação da sanção.

§3º - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – Do Pagamento de Multas e Penalidades**

Fica desde já ajustado que todo e qualquer valor que vier a ser imputado pelo **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, a título de multa ou penalidade, reveste-se das características de liquidez e certeza, para efeitos de execução judicial, nos termos do art. 586 do Código de Processo Civil. Reveste-se das mesmas características qualquer obrigação definida neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA** e que, por eventual determinação judicial ou administrativa, venha a ser paga pelo **CONTRATANTE**.

§1º - Para assegurar o cumprimento de obrigações definidas neste Contrato como de responsabilidade da **CONTRATADA**, o **CONTRATANTE** poderá reter parcelas de pagamentos contratuais ou eventuais créditos de sua titularidade, bem como executar a garantia prestada ou interpor medida judicial cabível.

§2º - As multas e penalidades previstas neste Contrato não têm caráter compensatório, sendo que o seu pagamento não exime a **CONTRATADA** da responsabilidade pela reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos causados ao **CONTRATANTE** por atos comissivos ou omissivos de sua responsabilidade.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA– Da Vinculação Contratual**

Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao procedimento licitatório que deu causa à celebração deste contrato, exigindo-se para sua execução rigorosa obediência ao instrumento convocatório, seus anexos e à proposta apresentada pela **CONTRATADA**.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: Do Recebimento dos Serviços**

Concluídos os serviços objeto do contrato, ou rescindido este, será efetuado pela fiscalização da contratante o recebimento provisório, após inspeção e se reconhecido o integral cumprimento das obrigações contratuais.

§1º - O recebimento provisório não isenta a contratada da responsabilidade pelos danos relativos aos serviços realizados, tudo sem ônus para a contratante.

§2º - A contratante rejeitará, no todo ou em parte, o serviço, se em desacordo com o contrato, podendo, entretanto, recebê-lo com o abatimento de preço que couber, desde que lhe convenha.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - Da Publicação**

O extrato deste Contrato será publicado no jornal Imprensa Oficial do Estado de Minas Gerais do CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - Do Foro**

As partes elegem o foro da Comarca de Nova Lima, Estado do Minas Gerais, para dirimir eventuais conflitos de interesses decorrentes do presente Contrato, valendo esta cláusula como renúncia expressa a qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja ou venha a ser.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes firmam o presente Contrato, em 03 (três) vias, juntamente com 02 (duas) testemunhas, depois de lido e achado conforme, para que produza os efeitos jurídico-legais.

Local, ----- de ----- de 2014.

\_\_\_\_\_  
Nome Completo

\_\_\_\_\_  
Representante Legal da Contratada  
Cargo ou Função

Testemunha 1

Assinatura

---

Nome

---

—

RG/Emissor

---

CPF

---

—

Testemunha 2

Assinatura

---

Nome

---

—

RG/Emissor

---

CPF

---

—