



Edital

Processo Licitatório nº 002/2019

Modalidade Convite nº 002/2019

A Câmara Municipal de Guimarães/MG, situada à Rua Guimarães, nº 270, inscrita sob o CNPJ nº. 22.224.273/0001-52, através da Comissão Permanente de Licitação, instituída pela Portaria nº. 001, de 05 de janeiro de 2019, tornam público que fará realizar licitação, na modalidade de Convite, do tipo **menor preço global**, regida pela Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações, conforme disposições constantes abaixo:

Data da Sessão de Abertura dos Envelopes:

- Aos **08 dias do mês de fevereiro de 2019, 14:00 horas** no Departamento de Licitações localizado na Câmara Municipal de Guimarães, situado à Rua Guimarães, nº 270, CEP 38.730-000, Guimarães/MG.

1. - Do Objeto

Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de Pessoa Jurídica para a Prestação de Serviço de Licença de Uso, Implantação e Conversão de Dados, Locação Mensal de Software de Gestão Pública, Suporte Técnico, Treinamento aos Usuários e Atualização na Totalidade de seus Módulos, para o Período de 12 (doze) meses.**

1.2 - Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Modelo de Declaração de Idoneidade;
Anexo II – Modelo de Termo de Aceitação Convite;
Anexo III – Modelo de Proposta de Preços;
Anexo IV – Modelo de Declaração de Fatos Impeditivos;
Anexo V – Modelo de Declaração Quanto ao Menor;
Anexo VI – Modelo de Termo de Renúncia;
Anexo VII – Modelo de Contrato;
Anexo VIII- Modelo de Procuração/Credenciamento;
Anexo IX – Modelo de Declaração de ME e EPP;
Anexo X – Projeto Básico/Termo de Referência;

2. - Órgão Requisitante

2.1 - O objeto ora licitados foi requisitado pelo seguinte órgão:
Câmara Municipal de Guimarães, Estado de Minas Gerais.

3- Da Dotação Orçamentária

3.1 - As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação do orçamento vigente:
01.01.01.00.01.031.0001.03.2.001.3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - ficha 10 – fonte de recurso 100

4. – Da Assinatura e da Execução do Contrato

4.1 – As condições estabelecidas neste Edital fazem parte integrante do contrato.

4.2 – O vencedor do certame terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados da notificação, para comparecer à sede da Câmara Municipal de Guimarães e assinar o contrato, ressalvado o caso de algum licitante interpor recurso, o que implicará em determinação de nova data para assinatura do contrato.

4.3 - O não comparecimento do vencedor, no prazo previsto no item anterior, ensejará a aplicação do disposto no art. 64, da Lei nº. 8.666/93.



4.4 - O prazo do contrato vigorará a partir de sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado se houver interesse e necessidade do Município pelo período de até 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, da lei 8.666/93.

5 - Das Condições para Participar e Credenciamento

5.1 - Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado e que apresente a documentação necessária à sua habilitação e proposta comercial, em conformidade com o disposto neste Edital e na Legislação pertinente.

5.2 – Os interessados não convidados deverão:

5.2.1 - **Formalizar manifestação de interesse em participar do certame até 24 (vinte e quatro) horas antes da data prevista para entrega dos envelopes**, esta manifestação poderá ser feita no horário de expediente via telefone nº. (034) 3834-1358.

5.3 - Cópia deste instrumento convocatório permanecerá afixada no quadro de avisos localizado no *hall* da Câmara Municipal de Guimarães, podendo ser adquirida cópias reprográficas do edital em seu inteiro teor junto ao Departamento de Licitações, sito na Câmara Municipal de Guimarães à Rua Guimarães, nº 270. – Guimarães, no horário das 08h00 min às 11h00 min e 13h00 min às 17h00min.

5.4 - Não poderá participar da presente licitação:

5.4.1 - Pessoa jurídica estiver incurso nas penalidades previstas no art. 87, incisos III e IV, da Lei nº. 8.666/93;

5.4.2 - Pessoa jurídica em consórcio;

5.4.3 - Pessoa jurídica com falência declarada e em liquidação judicial ou extrajudicial.

5.5 - A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

5.6. Na sessão pública para recebimento da documentação de habilitação e das propostas, os interessados poderão estar presentes ou indicar um representante, com poderes para intervir nas fases do procedimento licitatório, desde que o mesmo apresente documento de identidade ou outro equivalente com foto, juntamente com a Carta de Credenciamento, conforme modelo do Anexo VIII, que o credencie e o identifique como representante da licitante, ou apresente procuração reconhecida em Cartório, devendo ser entregue no ato pelo mesmo, fora do envelope, caso contrário ficará impedido de manifestar-se e/ou responder pela empresa.

5.7. Admitir-se-á encaminhamento por via postal, devendo os envelopes ser devidamente lacrados, identificados e endereçados conforme exigências deste edital, sendo que, neste caso a licitante assume inteira responsabilidade pela ocorrência de extravio ou chegada extemporânea dos envelopes contendo os documentos de habilitação e das propostas, não se responsabilizando a Comissão de Licitação pelo atraso ou desvio de qualquer envelope. Se ocorrer o eventual recebimento após o prazo estipulado, os envelopes serão devolvidos devidamente fechados.

5.8 - Serão considerados retardatários os licitantes que comparecerem após o horário fixado no edital para credenciamento, sendo vedada sua participação no certame, salvo como ouvinte.

6. - Dos Adiantamentos

6.1 - Todos e quaisquer adiantamentos ocorridos durante o processo licitatório serão consignados em ata, designando-se nova data e horário para continuidade da sessão, os quais serão publicados no Quadro de Avisos e Publicações da Câmara Municipal (Mural), não se obrigando a comissão a dar ciência pessoal aos licitantes ausentes às reuniões, desde que não haja disposição em contrário expressa em Lei.

7. - Da Apresentação da Documentação de Habilitação e Proposta de Preço

7.1 - A documentação de Habilitação e a Proposta de Preço deverão ser apresentadas em **envelopes distintos, indevassáveis e colados, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa as seguintes informações:**



À CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÂNIA
A/C. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
“DOCUMENTOS DE HABILITACAO”
MODALIDADE: CONVITE Nº. 002/2019
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO
DATA DA SESSÃO:08/02/2019 ÀS 14H00MIN

À CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÂNIA
AT. COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
“PROPOSTA DE PREÇOS”
MODALIDADE: CONVITE Nº. 002/2019
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO
DATA DA SESSÃO:08/02/2019 ÀS 14H00MIN

VIII – Da Habilitação

8.1 - Para participar deste certame, o licitante deverá acondicionar dentro de envelope hermeticamente fechado os documentos a seguir especificados, sendo que na parte externa do envelope deverá constar a razão social e número do Convite e a frase “**Documentação Para Habilitação**”:

8.2 – Documentos necessários para Habilitação:

8.2.1 – Cópia do contrato social e suas alterações;

8.2.2. - Comprovante de Inscrição no Cadastro da Receita Federal – Cartão CNPJ (atualizado);

8.2.3 – Prova de regularidade para com o FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal;

8.2.4 – Comprovação de regularidade fiscal com a Fazenda Municipal e Estadual do domicílio/sede da licitante;

8.2.5 – Certidão Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União;

8.2.6 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

8.3 – Outras Comprovações:

8.3.1 - Declaração quanto ao emprego de menor, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, assinada pelo representante legal da licitante, conforme modelo constante do Anexo V do Edital.

8.3.2 - Declaração de não haver fato impeditivo de participar de licitações, conforme modelo constante do Anexo IV do Edital.

8.4 - Os documentos acima poderão ser apresentados em cópias, desde que autenticados em cartório ou poderão ser autenticados por um dos membros da Comissão Permanente de Licitação e bem como poderá ser realizada, consulta ao *site* dos órgãos emissores, para fins de habilitação, porém a comissão Permanente de Licitação não se responsabiliza por eventuais impossibilidades de acesso a internet.

8.4.1 - Os documentos a serem autenticados pela Comissão Permanente de Licitação, deverão ser apresentados, para tal, impreterivelmente, em dias úteis anteriores à abertura dos envelopes de propostas e habilitação.

8.5 -Todas as Certidões solicitadas para comprovação da regularidade fiscal da licitante poderão ser Positivas com efeito de Negativas.

8.6 - Atestado de capacidade técnica emitido, expedidos por pessoas jurídicas de direito público, comprovando a experiência da licitante em Fornecimento de licença de uso e locação de softwares para Gestão Pública com Implantação, Conversão de dados, Suporte Técnico, Treinamento dos usuários e Atualizações que atendam as alterações legais, corretivas, adaptativas e evolutivas.

9. – Da Proposta



9.1 – A proposta deverá ser apresentada conforme Modelo de Proposta do Anexo I, em 01(uma) via, sem entrelinhas ou rasuras, datada e assinada, carimbada, com descrição clara e detalhada e em conformidade com o objeto desta, em envelope hermeticamente fechado, datilografado ou digitado, com identificação e nº. do CNPJ da empresa proponente e assinada pelo seu representante devidamente identificado e qualificado ou em modelo próprio em que conste:

9.1.1 - Descrição completa do(s) serviço(s), conforme especificações deste instrumento convocatório;

9.1.2 - Preço unitário e preço total de cada item ofertado;

9.1.2.1 - Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nos país, com 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

9.1.3 - Identificação e endereço da licitante;

9.1.4 - Validade da proposta nunca inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura das propostas;

9.1.4.1 - As propostas que omitirem o prazo de validade será entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias corridos a partir da sua apresentação.

9.1.5 - Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, seguros, transportes e demais despesas para a execução do objeto contratado.

9.1.6 - Não serão aceitas propostas enviadas por fax, *e-mail* ou em envelopes abertos, além de propostas que não se enquadrem nos itens solicitados neste ato convocatório.

9.1.7 - A apresentação de proposta ao referido processo implica na concordância com as normas estabelecidas no mesmo.

10. – Da Abertura e do Julgamento

10.1 - A abertura dos envelopes “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO” e “PROPOSTA COMERCIAL”, bem como o julgamento da proposta, caberá à Comissão Permanente, designada pelo Portaria nº. 001 de 05 de janeiro de 2019.

10.2 - A abertura do envelope “DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO” será iniciada às 14:00 horas do dia 08/02/2014, no Departamento de Licitações.

10.3 - Caberá à Comissão de Licitação abrir os envelopes da habilitação. Caso algum licitante não preencha os requisitos exigidos para habilitação será impreterivelmente desclassificado deste procedimento.

10.4 - Caso algum licitante não preencha os requisitos exigidos para habilitação será impreterivelmente inabilitado deste procedimento.

10.5 - As Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.6 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame.

10.7 - O prazo acima poderá ser prorrogado por igual período, mediante justificativa apresentada pelo participante e despacho fundamentado da Comissão.

10.8 - A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 10.7, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº. 8.666/93.

10.9 - Encerrada a fase de abertura de envelope de habilitação, terá início a abertura do envelope de “PROPOSTAS DE PREÇOS”, desde que não sejam interpostos recursos ou no caso de todos os proponentes renunciarem ao prazo recursal, na forma do anexo, consoante ao artigo 109 da Lei 8.666/93.

10.10 - Caberá à Comissão Permanente de Licitação abrir os envelopes das propostas.

10.11 - A Comissão Permanente de Licitação levará em consideração, para julgamento da proposta o menor preço global apresentado.

10.12 - No julgamento das propostas, ocorrendo divergências ou inversão de numeração de itens, a Comissão poderá fazer as devidas correções que julgar necessária para aproveitamento da proposta, bem como poderá relevar erros ou omissões formais que não afetem a compreensão dos termos da proposta.

10.13 - Em caso de empate entre dois ou mais proponentes, a licitação será decidida por sorteio, na presença dos interessados e nos termos do § 2º do artigo 45 da Lei Federal 8.666/93.

10.14 - Serão lavradas atas desde a abertura até a adjudicação das propostas.



10.15. - Caso as propostas apresentadas por Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta de menor preço, lhes será assegurada preferência de contratação, situação inominada por "Empate Ficto".

10.16 - Para efeito do subitem anterior, ocorrendo o empate ficto, será adotado o seguinte procedimento:

a) A Microempresa (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela de menor preço;

b) Não sendo classificada em primeiro lugar Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que se enquadrem na hipótese do subitem observada à ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) que se enquadrem no percentual estabelecido no subitem, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar proposta melhor;

d) A Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) mais bem classificada será convocada pela Comissão, para apresentar nova proposta no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de preclusão;

e) Na hipótese de não contratação de Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), o objeto da licitação será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

f) O disposto no subitem somente será aplicável quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

10.17 – Caso a Comissão Permanente de Licitação entenda necessário, poderá suspender a sessão pública, intimando, posteriormente, a nova data aos licitantes por meio de publicação no quadro de avisos.

10.18 - Caberá à Comissão de Licitação abrir os envelopes das propostas das outras licitantes, caso algum licitante não preencha os requisitos exigidos na fase das propostas ou preços.

10.19 - Caberá à Comissão julgar a proposta mais vantajosa para a Câmara Municipal, de acordo com os critérios estabelecidos.

10.20 - A Comissão Permanente de Licitação levará em consideração, para julgamento da proposta o **menor preço global** apresentado.

10.21 - Caberá aos licitantes a interposição de recursos quanto a este procedimento nos prazos legais, na forma prevista no artigo 109 da Lei 8.666/93 e suas alterações.

11. – Da Desclassificação das Propostas

Serão desclassificadas as propostas:

11.1 - Que não atenderem totalmente qualquer um dos quesitos constantes neste Edital;

11.2 - Que atenderem, parcialmente ou com restrições, as exigências do presente Edital;

11.3 - Protocoladas fora do prazo ou em local diverso do fixado no presente Edital;

11.4 - Que apresentem preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, superestimados ou manifestamente inexequíveis, assim considerados nos termos do disposto no § 3º do art. 44 e inciso II do art. 48, da Lei Federal nº. 8.666/93;

11.5 - Apresente preço baseado em outra(s) proposta(s), inclusive com o oferecimento de redução sobre a de menor valor;

11.6 - Contenham em seu texto rasuras, emendas, borrões, entrelinhas, irregularidades ou defeitos de linguagem ou outros que impossibilitem o julgamento.

12. – Dos Recursos

12.1 - Das decisões proferidas pela Comissão Permanente de Licitação, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da intimação do ato ou lavratura da Ata, mediante documento escrito.

12.2 - O recurso será dirigido ao Presidente da Câmara, por intermédio da Comissão Permanente de Licitações. Esta poderá reconsiderar sua decisão pela maioria de votos de seus membros, ou encaminhar o recurso ao Presidente da Câmara, devidamente informado, nos termos do parágrafo 4º do art. 109 da lei nº. 8.666/93.

12.3 - Faculta aos proponentes a renúncia aos prazos recursais de que trata o art. 109 da Lei 8.666/93. Para tanto, deverá ser informada tal decisão por meio do Termo de Renúncia, conforme Anexo VI, o qual deverá ser juntado ao envelope denominado "DOCUMENTAÇÃO PARA HABILITAÇÃO", ou



expressamente, com aposição de assinatura na Ata referente à fase para a qual se pretenda renunciar ao prazo.

12.4 - Ao se constatar a desistência expressa de interposição de recursos à fase de habilitação, caberá à Comissão de Licitação prosseguir, imediatamente, no procedimento licitatório com a fase seguinte, ou seja, julgamento de propostas.

13. - Do Prazo de Execução dos Serviços

13.1 – Os Serviços e atendimentos deverão serem executados via conexão remota ou deslocamento do CONTRATADO se necessário.

13.1 - O prazo do contrato vigorará a partir de sua assinatura pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado se houver interesse e necessidade do Município pelo período de até 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, da lei 8.666/93.

14. Da Alteração dos Preços

14.1 - A licitante vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas quantidades do objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da contratação.

15. - Das Condições de Pagamento

15.1 - O pagamento será efetuado em 05 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da nota fiscal/faturada, pela Comissão de Licitação ou por funcionário designado para o recebimento da mesma.

15.2 - O atraso no pagamento acarretará incidência de multa de 01% (um por cento) sobre o valor da parcela devida.

15.3 – O atraso no pagamento devido a erros ou divergências do fornecedor, não acarretará a incidência de juros e multa de mora até a sua regularização.

15.4 - O pagamento somente será realizado mediante apresentação e comprovação de regularidade junto ao INSS e FGTS.

16. – Da Contratação

16.1 – A CONTRATADA, a critério da Administração e observados os dispositivos do art. 62, §§ 2º e 4º da Lei 8.666/93, será (ão) convocado(s) para assinatura do contrato, conforme Minuta ou recebimento do documento equivalente (autorização de compras e serviços e nota de empenho), no prazo de 05 (cinco) dias após a data de convocação, ressalvado o caso de algum proponente interpor recurso, o que implicará em determinação de nova data para assinatura do contrato ou documento equivalente.

16.2 - É assegurada a prorrogação do prazo de que trata o item anterior, por igual período, desde que solicitado pela parte durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

16.3 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o documento equivalente implicará em multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do objeto adjudicado.

16.4 - Não atendendo ao chamamento para a assinatura do contrato ou documento equivalente, a proponente perderá todos os direitos que porventura tenha obtido como vencedora da licitação, sendo adjudicado à proponente a seguir classificada, nos termos da proposta vencedora, inclusive quanto aos preços e prazos.

16.5 - Em caso de negativa da vencedora, serão consultadas as demais proponentes segundo a ordem de classificação.

16.6 - O objeto licitado será definitivamente recebido após a verificação da qualidade dos objetos entregues, condições estas certificadas pela Comissão de Licitação ou por funcionário designado, o que informará ao setor gerenciador do contrato (órgão solicitante) a sua posição devidamente fundamentada.

16.7 – A CONTRATADA fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições da proposta adjudicada, acréscimos ou supressão, nos limites estabelecidos na Lei 8.666/93, do objeto licitado, conforme pactuado entre as partes.

16.8 – Após transcorrido o período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados de acordo com o INPC ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.



17. – Das Penalidades

17.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto pelo adjudicatário, a Administração poderá aplicar-lhe as seguintes sanções, garantida a prévia defesa:

17.1.1 - Advertência;

17.1.2 - Multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo em seu total a 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, cumulável com as demais sanções;

17.1.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo de até 02 (dois) anos;

17.1.4 - A proponente vencedora ficará sujeita à multa pecuniária de 0,1% (um décimo de por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, sem prévia comunicação ao setor de responsável pela fiscalização do contrato.

18. – Do Foro

18.1 - Para questões suscitadas e não resolvidas administrativamente, elege-se como competente para dirimi-las o Foro da Comarca de Patrocínio/MG que os conhecerá e julgará, na forma da Lei.

19. – Disposições Finais

19.1 - Aplicam-se a esta Licitação e Contratos Administrativos a Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

19.2 – Aplica-se na presente Licitação, no que couber, as disposições da Lei Complementar 123/2006.

19.3 - Esta licitação poderá ser revogada, anulada ou cancelada, por provocação ou de ofício, por ato do Presidente da Câmara, sempre por interesse público devidamente justificado que se fundamente em fato superveniente, não assistindo aos licitantes qualquer direito de representação, protesto ou indenização.

19.4 - Caso todas as propostas apresentadas não atendam aos critérios definidos neste Edital, faculta à Administração rejeitá-las em sua totalidade, anulando o certame, ou fazer uso das prerrogativas do § 3º do Art. 48 da Lei 8.666/93.

19.5 - A Comissão Permanente de Licitações poderá a seu critério, suspender a reunião, sempre que assim julgar necessário e em qualquer fase, a fim de ter melhores condições de analisar a documentação apresentada, marcando na oportunidade nova data e horário em que voltará a reunir-se com os interessados, ocasião em que será apresentado o resultado da análise pertinente à fase prorrogada.

19.6 - Todos os esclarecimentos complementares sobre este Processo Licitatório poderão ser obtidos junto à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Guimarães, situada à Rua Guimarães, nº 270, no Departamento de Licitação, nesta cidade, ou pelo telefone (034) 3834-1358, no horário de 08h00min as 11h00min 13h00min as 17h00min de segunda a sexta-feira.

Guimarães/MG, 22 de janeiro de 2019.

Sandra Regina Botelho Silva
Presidente da Comissão de Licitação
Câmara Municipal de Guimarães



ANEXO I

Processo Licitatório nº 002/2019

Modalidade Convite nº 002/2019

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE.

À

Câmara Municipal de Guimarães/MG

Ref.: Edital de Licitação na modalidade Convite

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr(a) _____, portador da carteira de identidade nº _____, e do CPF nº _____, **DECLARA**, sob as penas da Lei, que está apto(a) a tomar parte deste processo licitatório, tendo em vista inexistir contra o(a) mesmo(a) Declaração de Inidoneidade emitida por órgão da Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Declarante



ANEXO II

Processo Licitatório nº 002/2019

Modalidade Convite nº 002/2019

TERMO DE ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO CONVITE

À

Câmara Municipal de Guimarães/MG

Ref.: Edital de Licitação na modalidade Convite

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o Sr(a). _____, portador da carteira de identidade nº _____, e do CPF nº _____), DECLARA ter integral conhecimento e estar de acordo com todos os termos do Convite, e de todos os seus anexos, pelo que, caso vitorioso (a), assinará o Contrato do qual constitui parte integrante destes, concordando com todas as suas cláusulas e condições.

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Declarante



ANEXO III

Processo Licitatório nº 002/2019

Modalidade Convite nº 002/2019

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

À

Câmara Municipal de Guimarães/MG

Ref.: Edital de Licitação na modalidade Convite

Prezados Senhores,

A empresa _____, inscrita no CNPJ _____, neste ato representado(a) _____, portador da CI nº. _____, inscrito no CPF nº. _____, (profissão), em atendimento ao disposto no Edital do Convite nº 002/2019 após análise do referido instrumento convocatório e tendo pleno conhecimento do seu conteúdo, se propõe a prestar os serviços objeto da licitação, sob sua inteira responsabilidade, nas condições a seguir:

Item	Detalhamento dos Serviços	Quant.	Valor Mensal	Valor Anual
01	Locação mensal do software, suporte técnico mensal especializado, atualização dos módulos contratados:	12 (doze) meses		
	- Sistema de contabilidade, orçamento e tesouraria			
	- Sistema de compras, licitações e contratos			
	- Sistema de recursos humanos e folha de pagamento			
	- Sistema de portal da transparência			
	- Sistema de frotas			
	- Sistema de patrimônio			
	Licença de uso do software, importação e conversão dos dados, treinamento dos usuários e configuração inicial, atualização e backup, controle de aplicativos e usuários, layout de dados dos módulos contratados.			
Global.....R\$ xxxxxx (_____)				

Serviço de Locação de Software que será pago mensalmente no valor de R\$ xxxxxxxxxxxxxx (_____) e global de R\$ xxxxxxxxxxxxxx (_____) até o término do contrato.

No preço estão incluídos todos os custos diretos ou indiretos com a prestação dos serviços licitados, inclusive tributos, equipamentos, pessoal, taxas, para o período de 12 (doze) meses.

A presente proposta é válida pelo prazo de 60 dias, a partir desta data.

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Declarante



ANEXO IV

Processo Licitatório nº 002/2019

Modalidade Convite nº 002/2019

DECLARAÇÃO FATOS IMPEDITIVOS

À

Câmara Municipal de Guimarães/MG

Ref.: Edital de Licitação na modalidade Convite

_____ (*nome do declarante*) _____, portador da Cédula de Identidade R.G. nº _____, CPF nº. _____, declara, sob as penas da lei, que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, sediada _____ (*endereço completo*), até a presente data não está impedida de participar de licitações promovidas por Órgão ou Entidade Pública e, ainda, que a empresa não está sendo punida por esses Órgãos, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores à data da presente declaração.

_____ de _____ de 2019.

Assinatura do Declarante



ANEXO V

Processo Licitatório nº 002/2019

Modalidade Convite nº 002/2019

DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

À

Câmara Municipal de Guimarães/MG

Ref.: Edital de Licitação na modalidade Convite

(empresa) _____, inscrito no CNPJ nº. _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF nº. _____, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº. 9.854, de 27 de outubro de 1999, referente ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, 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 ().

_____, _____ de _____ de 2019.
(Local e Data)

(Nome e assinatura do responsável legal)



ANEXO VI

Processo Licitatório nº 002/2019

Modalidade Convite nº 002/2019

TERMO DE RENÚNCIA

(Lei Federal nº. 8.666/93, art.109, inciso I, alínea "a" e "b")

À

Câmara Municipal de Guimarães/MG

Ref.: Edital de Licitação na modalidade Convite

A empresa abaixo assinada, participante do Convite nº. XX/2019, por seu representante legal, credenciado para o ato licitatório vem neste ato declarar, perante a Comissão Permanente de Licitação, que abre mão dos prazos de recursos do art.109, inciso, I, alínea "a" e "b" da Lei Federal nº. 8.666/93.

_____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura do Declarante



ANEXO VII

Processo Licitatório nº 002/2019 - Modalidade Convite nº 002/2019

Minuta do Contrato Administrativo

QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, NA QUALIDADE DE CONTRATANTE, **A CÂMARA MUNICIPAL DE GUIMARÂNIA**, E DE OUTRO, COMO CONTRATADO (A) _____, NOS TERMOS DAS CLÁUSULAS E CONDIÇÕES A SEGUIR FIXADAS.

Pelo presente instrumento, que entre si celebram A Câmara Municipal de Guimarães/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 22.224.273/0001-52, com Centro Administrativo, sito na Rua Guimarães, nº 270, Guimarães/MG, CEP 38.730-000, representado pelo Sr. xxxxxxxxxxxxxxxx, brasileiro, agente político, inscrito no CPF sob nº. xxxxxxxxxxxxxxxx, residente na rua xxxxxxxxxxxxxxxx, nº xxx, município de Guimarães, Estado de Minas Gerais, doravante denominado **CONTRATANTE** e, de outro lado, a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº. _____, com sede (av/rua) _____ (n.º) _____, (bairro) _____, (cidade) _____, (estado) _____, pelo seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, (profissão) _____, inscrito(a) no CPF sob o nº. _____, residente na (av./rua) _____, (n.º) _____, (bairro) _____ e domiciliado em (cidade) _____, (estado) _____, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato mediante as cláusulas e condições seguintes:

Cláusula Primeira – Do Fundamento Legal

1.1 – A celebração deste contrato se dá em conformidade com a Carta Convite nº. 002/2019 homologado em ___/___/2019 e de acordo com a Lei 8.666/93 e com suas alterações.

Cláusula Segunda – Do Objeto

2.1 – O presente contrato tem por objeto a Contratação de Pessoa Jurídica para a Prestação de Serviço de Licença de Uso, Implantação e Conversão de Dados, Locação Mensal de Software de Gestão Pública, Suporte Técnico, Treinamento aos Usuários e Atualização na Totalidade de seus Módulos, para o Período de 12 (doze) meses.

Cláusula Terceira – Da Dotação Orçamentária e da Vigência

3.1 – As despesas com a execução deste contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: **01.01.01.00.01.031.0001.03.2.001.3.3.90.39.00.00– Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica - ficha 10 – fonte de recurso 100**

3.2 – O presente contrato terá início na data de sua assinatura e término em 31/12/2019.

Cláusula Quarta – Da Execução dos Serviços

4.1 – Os Serviços e atendimentos deverão ser executados via conexão remota ou deslocamento do CONTRATADO se necessário.

4.2 – A Câmara se reserva no direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da licitação em desacordo com o contrato, que apresentem qualquer vício ou que não atendam as especificações constantes do Edital ou da proposta comercial, cabendo à licitante contratada a sua correção no prazo



máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de multa por atraso e/ou suspensão do contrato, sem prejuízo a outras penalidades aplicáveis.

4.3 - A licitante não fica exonerada de suas responsabilidades por vícios que venham a ser observado após o recebimento dos objetos, nos termos do Código Civil e da legislação aplicável à espécie, observadas as disposições deste Edital.

4.4 - Serão de responsabilidade da licitante contratada as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados.

4.5 - A licitante deverá manter durante a vigência do contrato, as condições de habilitação previstas neste Edital, sob pena de suspensão e/ou rescisão contratual.

Cláusula Quinta – Do preço e das Condições de Pagamento

5.1 – O(s) objetos (s) será (ão) especificados na Cláusula Segunda, obedecidas às condições fixadas na proposta e no instrumento convocatório, ficando estipulado o valor global de R\$ _____ (_____), sendo o valor mensal para a Locação do software, suporte técnico especializado, atualização dos módulos contratados o valor de R\$ _____ (_____), e para a Licença de uso do software, importação e conversão dos dados, treinamento dos usuários e configuração inicial, atualização e backup, controle de aplicativos e usuários, layout de dados dos módulos contratados o valor de R\$ _____ (_____), a ser pago em parcela única.

5.3- O pagamento será efetuado em 05 (cinco) dias corridos a contar do recebimento da nota fiscal/faturada, pela Comissão de Licitação ou por funcionário designado para o recebimento da mesma.

5.4- O atraso no pagamento devido a erros ou divergências do fornecedor, não acarretará a incidência de juros e multa de mora até a sua regularização.

Cláusula Sexta – Das Condições Comerciais

6.1 – As faturas pagas com atraso sofrerão aplicação de juros legais e correção monetária de acordo com os índices de uso corrente no mercado financeiro nacional.

6.2 – Após transcorrido o período de 12 (doze) meses, os preços poderão ser reajustados de acordo com o INPC ou outro índice oficial que vier a substituí-lo.

Cláusula Sétima – Das obrigações do(a) Contratado(a)

7.1 – São obrigações do(a) contratado(a), além de outras decorrentes da legislação aplicável:

I – executar o contrato nas especificações, nas quantidades e nos locais contratados;

II - emitir os documentos fiscais correspondentes;

III – arcar com os prejuízos causados a terceiros e ao contratante, diretamente ou por seus prepostos ou empregados no que se refere à qualidade do(s) serviços(s) por ele (a) fornecido, desde que comprovada a culpa;

IV – reconhecer os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei 8.666/93;

V – manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

VI- A contratada deverá executar os serviços e entregar no lugar e no prazo estipulado na cláusula 4.1 deste instrumento, as suas expensas.

Cláusula Oitava – Das obrigações do Contratante

8.1 – São obrigações do contratante:

I - efetuar ao (à) contratado (a), nos valores e prazos avençados, os pagamentos referentes à execução do contrato;

II - fiscalizar o fiel cumprimento do contrato.

Cláusula Nona – Da Rescisão

9.1 – A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão.

9.2 – O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses do art. 77 da Lei Federal nº. 8.666/93.



9.3 – A rescisão do contrato poderá ser:

- I - por ato unilateral da Administração;
- II - amigavelmente, por acordo entre as partes;
- III - por determinação judicial.

Cláusula Décima – Das Penalidades

10.1 – Pelo descumprimento total ou parcial do presente contrato, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, conforme a graduação da infração e nos termos do art.87 da Lei 8.666/93:

- I - advertência;
- II - multa de 2% (dois por cento) sobre valor do contrato;
- III - suspensão temporária de participação em licitação;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

10.2 – O atraso injustificado na execução do contrato será penalizado com multa de 0,1% (um décimo de por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento) do valor do contrato.

Cláusulas Décima Primeira – Dos Casos Omissos

11.1 – Os casos omissos serão resolvidos de acordo com o disposto na Lei nº 8.666/93 e segundo os princípios gerais de Direito Administrativo e, subsidiariamente, por princípios de Direito Privado, sempre em benefício do interesse público.

Cláusulas Décima Segunda – Da Assinatura e da Execução do Contrato

12.1 – As condições estabelecidas neste Edital fazem parte integrante do contrato.

12.2 – O vencedor do certame terá o prazo de 5 (cinco) dias, contados da notificação, para comparecer à sede da Câmara Municipal de Guimarães/MG e assinar o contrato, ressalvado o caso de algum licitante interpor recurso, o que implicará em determinação de nova data para assinatura do contrato.

12.3 - O não comparecimento do vencedor, no prazo previsto no item anterior, ensejará a aplicação do disposto no art. 64, da Lei nº. 8.666/93.

12.4 - O prazo do contrato vigorará a partir de sua assinatura pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado se houver interesse e necessidade do Município pelo período de até 60 (sessenta) meses, conforme art. 57, da lei 8.666/93.

Cláusula Décima Terceira – Do Foro

13.1 – As partes elegem o Foro da Comarca de Patrocínio - MG para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais especial que seja.

E por estarem justos e contratados, à vista das testemunhas, as partes assinam o presente instrumento, em três vias de igual teor e fora, para que produza todos os efeitos legais.

Guimarães/MG, ____ de _____ de 2019.

Câmara Municipal de Guimarães
-xxxxxxxxx –
Contratante

Empresa
CNPJ:00000000/0001-00
Contratado (a)

Testemunha:

1 - _____ 2 - _____



ANEXO VIII

Processo Licitatório nº 002/2019

Modalidade Convite nº 002/2019

MODELO DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO/CRENCIAMENTO

.....(empresa)....., com sede (endereço), inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada por seu (s) representante (s) legal (is), ao final assinado (s), nomeia e constitui seu bastante procurador,(fulano), (qualificação), portador da Carteira de Identidade sob RG nº, inscrito no CPF sob nº, residente e domiciliado na rua (endereço), ao qual outorga (m) poderes específicos para representar a outorgante, na modalidade Convite nº 002/2019, onde o objeto é a **Contratação de Pessoa Jurídica para a Prestação de Serviço de Implantação e Conversão de Dados, Locação de Software de Gestão Pública, suporte técnico, treinamento aos usuários e atualização na totalidade de seus módulos, para o Período de 12 (doze) meses para a Câmara Municipal de Guimarães/MG.**, especialmente para manifestar intenção de interpor recurso, bem como do direito de fazer uso do mesmo, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao referido certame licitatório, podendo ainda requerer, impugnar, desistir, assinar qualquer tipo de documento ou instrumento, que for necessário ao fiel cumprimento deste mandato.

Local, Dia / Mês / Ano

... (assinatura do representante legal com firma reconhecida em cartório)...

Nome:

Cargo:

Obs.: A procuração acima deverá ser apresentada em separado dos envelopes, diretamente a Comissão de Licitação, acompanhada de documento de identificação, pelo representante designado pelo proponente para a participação no referido certame.



Anexo IX

Processo Licitatório nº 002/2019

Modalidade Convite nº 002/2019

MODELO DE DECLARAÇÃO DE ME OU EPP

....., inscrita no CNPJ nº., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a) portador (a) da Carteira de identidade nº., e do CPF nº., **DECLARA**, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte nas condições do Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte, instituído pela Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, em especial quanto ao seu art. 3º, e que estão aptas a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos art. 42 a 49 da referida Lei Complementar, e que não se enquadra nas situações relacionadas no §4º do art. 3º da citada Lei Complementar.

(local e data)

(representante legal)



Anexo X

Processo Licitatório nº 002/2019

Modalidade Convite nº 002/2019

PROJETO BASICO/TERMO DE REFERENCIA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL: Lei Federal nº. 8.666/93

A Câmara Municipal de Guimarães - MG

Comissão Permanente de Licitação

Processo Licitatório nº 002/2019

Modalidade Convite nº 002/2019

Objeto: Contratação de Pessoa Jurídica para a Prestação de Serviço de Licença de Uso, Implantação e Conversão de Dados, Locação Mensal de Software de Gestão Pública, Suporte Técnico, Treinamento aos Usuários e Atualização na Totalidade de seus Módulos, para o Período de 12 (doze) meses., conforme especificações contidas no Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Este Termo de Referência insere-se no contexto da modernização institucional propondo a infraestrutura de serviços baseando-se nas especificações mais atuais de sistemas integrados de gestão pública municipal.

A Câmara Municipal de Guimarães mantém um ambiente computacional onde estão inseridas consultas a bancos de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação do Legislativo Municipal, estando tudo interligado através de equipamentos "servidores", estações de trabalho e rede de dados, acesso à internet e outros equipamentos próprios da telecomunicação, além de todos os programas necessários ao funcionamento integrado.

Torna-se imprescindível a utilização de um sistema de gerenciamento de Banco de Dados, implementando em um servidor de dados exclusivo, devido ao volume de informações que são tratadas pelo atual sistema de gestão, exigindo em matéria tanto de hardware quanto de software, soluções compatíveis com esta demanda.

Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência foram estabelecidas em função da disponibilidade e performance, devido à natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar.

ESTIMATIVA DE PREÇOS

Os preços informados correspondem às propostas apresentadas na fase interna do processo e compreendem valores mensal e total para o período de 12 (doze) meses. As propostas estão anexas aos autos do processo. A estimativa compreende a média aritmética dos valores mensais propostos.



Preço médio global: R\$ 75.600,00 (setenta e cinco mil e seiscentos reais) anuais.

Vigência de 12 (doze) meses após a data da assinatura do contrato.

DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E FONTE DE RECURSOS FINANCEIROS

As despesas originárias da contratação objeto deste **TERMO DE REFERENCIA** serão realizadas com a cobertura da seguinte dotação orçamentária, com a respectiva fonte de recursos financeiros: 01.01.02.00.01.122.1003.01.4.003.3.3.90.39.00.00, ficha 19. Fonte de recurso: ordinário.

DAS PRESTAÇÕES DE SERVIÇO DO OBJETO

As implantações dos sistemas abrangem as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos da Câmara Municipal Guimarães, voltado para a implantação dos sistemas.

O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado, é responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte da Câmara, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração.

A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na Câmara Municipal, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, que deverá realizar Engenharia Reversa para proceder à migração dos dados atualmente utilizados.

Capacitação dos funcionários Municipais no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal de TI da Câmara.

Os treinamentos ocorrerão nas dependências da Câmara Municipal que providenciará o ambiente e equipamentos necessários.

Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.

Entende-se por Conversão de dados: a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

Entende-se por Treinamento: Treinamento dos usuários do sistema, através da apresentação das regras e habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.

Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares de gestão pública objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *in loco*.

Entende-se por Atualizações: Adequação do SOFTWARE às alterações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), das legislações federal, estadual e municipal quando necessário nos arquivos executáveis, alterações de layout, etc.



DOS QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES/VALORES ESTIMADO

Item	Detalhamento dos Serviços	Quant.	Valor Mensal	Valor Anual
01	Locação mensal do software, suporte técnico mensal especializado, atualização dos módulos contratados:	12 (doze) meses	R\$. 6.300,00	R\$ 75.600,00
	- Sistema de contabilidade, orçamento e tesouraria			
	- Sistema de compras, licitações e contratos			
	- Sistema de recursos humanos e folha de pagamento			
	- Sistema de portal da transparência			
	- Sistema de frotas			
	- Sistema de patrimônio			
	Licença de uso do software, importação e conversão dos dados, treinamento dos usuários e configuração inicial, atualização e backup, controle de aplicativos e usuários, layout de dados dos módulos contratados.			
Global.....R\$ 75.600,00 (setenta e cinco mil e seiscentos reais)				

DA IMPLATAÇÃO DO SISTEMA DE GESTAO

A implantação dos sistemas abrangem as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos da Câmara Municipal de Guimarães, voltado para a implantação dos sistemas.

O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado, é responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte da Câmara, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração.

A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na Câmara Municipal, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, que deverá realizar Engenharia Reversa para proceder à migração dos dados atualmente utilizados.

Capacitação dos funcionários Municipais no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal de TI da Câmara.

Os treinamentos ocorrerão nas dependências da Câmara Municipal que providenciará o ambiente e equipamentos necessários.

SUPORTE TECNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SISTEMA



Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, em suas próprias instalações. Contudo a CONTRATADA deverá atender a CONTRATANTE sempre que necessário por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela Câmara Municipal Guimarães implicam os seguintes itens, a saber:

MANUTENÇÃO CORRETIVA - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA OU EVOLUTIVA - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle aos quais a Câmara Municipal esteja sujeita.

ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do SISTEMA serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação.

REQUISITOS OBRIGATORIOS DOS SISTEMAS

Os sistemas deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico e no mínimo, deverão ser executados em sistema operacional Windows, realizando armazenamento de dados em SGBDR - Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, que atenda o padrão SQL (Strutured Query Language), da ANSI (American National Standards Institute).

ASPECTOS E CARACTERIZAÇÃO TECNOLOGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento de forma automatizada síncrona e sem intervenção humana.

A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas da Câmara solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

AMBIENTE TECNOLÓGICO



Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara, conforme descrito neste Edital, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar:

O sistema operacional será nas estações clientes, Microsoft Windows XP, Vista, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara.

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá funcionar tanto em Servidores com SO baseado em Microsoft Windows Server e GNU/Linux liberando a TI a escolher a melhor plataforma a qualquer momento.

Utilizar banco de dados relacional cuja licença permita o uso com recursos ilimitados quanto ao tamanho do banco de dados, número de processadores, número de usuários simultâneos, sendo totalmente “livre”.

A licitante deverá apresentar declaração de que a licença de uso do gerenciador de Banco de Dados não limita os recursos, quanto ao tamanho do banco de dados, número de processadores, número de usuários simultâneos, sendo totalmente “livre”.

Licenciamento de cópias da solução de software completa para instalação e utilização em estações de trabalho sem custo adicional a CONTRATANTE, com exceção do sistema operacional;

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado e apresentado pela licitante. A aquisição de toda e qualquer licença ou cessão de uso de software necessário para a execução do sistema licitado é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, com exceção do sistema operacional.

O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações. No máximo o apontamento ao servidor de banco de dados será aceito com configuração no setup dos clientes.

A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Para os módulos com acesso WEB, o servidor de aplicação deverá ser multi-plataforma, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux, conforme o servidor de banco de dados.

Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser no mínimo o MS Internet Explorer 7.0, Mozilla Firefox 3.5 e versões superiores.

RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

A contratada deverá apresentar uma solução única de backup para a base de dados utilizada que deverá atender aos seguintes quesitos:



Ser operável a partir de uma máquina qualquer situado no CPD ou outro setor que a entidade julgar pertinente e não apenas no servidor da base de dados.

Possuir uma interface amigável e de fácil configuração evitando que seja necessário um funcionário com conhecimento sobre o banco utilizado.

Fazer verificações e emitir alertas quando o backup não for realizado com sucesso ou aconteça algum problema de comunicação entre as máquinas. Esse alerta poderá ser feito por logs de alertas, mensagens na rede, trap SNMP, e-mail ou outras formas de avisos.

As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

Transacional

Deverá operar por transações (ou formulários 'on-line') que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas "enter", "tab" e "hot-keys").

A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create – Read – Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

Segurança de Acesso e Rastreabilidade

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.



Interface Gráfica

As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

Processo de Atualização

O processo de atualização do Sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

Deverá ser entregue um termo de compromisso de manter as alterações solicitadas pelas equipes da Câmara, no banco de dados, nas regras de negócio e parâmetros do sistema, quando ocorrer qualquer atualização de versões;

DOS QUANTITATIVOS E ESPECIFICAÇÕES

REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

Executar os serviços de migração dos dados atuais existentes na Câmara dos cadastros e das tabelas da solução integrada, utilizando os meios disponíveis na Câmara. A CÂMARA fornecerá os arquivos dos dados em formato "txt" para migração, com os respectivos lay-outs.

A contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas da solução integrada no período de vigência do contrato.

Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara.

Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.



O Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.

PRAZOS PARA INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO

Todos os serviços de implantação dos sistemas, incluídos os procedimentos de treinamento de pessoas, instalação de máquinas e conversão de dados deverão ser realizados em **prazo máximo de 15 (quinze) dias** corridos a contar da emissão da Ordem de Serviços e assinatura do contrato.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATORIAS DO SISTEMA DE GESTAO

A licitante vencedora deverá disponibilizar a Câmara de Guimarães um Software Integrado de Gestão Pública com os seguintes Módulos:

- 10.1.1 - Contabilidade, orçamento e tesouraria;
- 10.1.2 - Compras, licitações e contratos;
- 10.1.3 - Recursos humanos e folha de pagamento;
- 10.1.4 – Patrimônio;
- 10.1.5 – Frotas;
- 10.1.6 – Portal da Transparência

A contratada deverá montar ambiente na web (Portal da Transparência) para disponibilização das Informações Contábeis, Financeiras e Patrimoniais do Sistema conforme disposto na Lei Complementar 131/09.

Os Módulos do Sistema Integrado de Gestão deverão possuir as especificações técnicas obrigatórias listadas abaixo:

Módulo de Contabilidade, Orçamento e Tesouraria	
1	No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;
2	Controle de acesso do usuário ao sistema;
3	Configuração de assinaturas nos relatórios através de cadastro de responsáveis;
4	Emissão dos relatórios, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores;
5	Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência



	dos dados;
6	Demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
7	Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas;
8	Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual, possua o controle da ação vinculado ao objetivo a ser alcançado, a origem dos créditos orçamentários por projetos e atividades
9	Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, TXT, RTF, etc).
10	Permitir a elaboração da Receita Estimada e realizada no Plano Plurianual;
11	Permitir a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual;
12	Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Fonte de Recursos.
13	Permitir a vinculação da Lei ao cadastro do quadriênio com as respectivas datas de início e fim;
14	Permitir a elaboração da proposta orçamentária da despesa
15	Permitir no Plano Plurianual informar o número e data da legislação que autoriza a Lei;
16	Utilização de informações do PPA para elaboração da LDO e LOA;
17	Geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;
18	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Orçamentária como também consolidada;
19	Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por órgão;
20	Permitir o controle de um ou mais fontes para cada classificação da despesa;
21	Permitir o controle de um ou mais fontes para cada natureza de receita;



22	Controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
23	Permitir elaboração conjunta da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;
24	Permitir projeção total dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais;
25	Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por usuários ou unidade orçamentária;
26	Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;
27	Efetuar pagamento de empenhos por lote de pagamento sendo permitido incluir empenhos, restos à pagar e despesas extras de um mesmo fornecedor para uma ou várias contrapartidas financeiras;
28	Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
29	Permitir a emissão de relatórios por Unidade Orçamentária ou Consolidado;
30	Estabelecer e registrar cotas orçamentárias mensais, limitadas aos saldos das dotações;
31	Controlar acesso do usuário as dotações no nível de unidade orçamentária;
32	Possuir cadastro de históricos padrões;
33	Permitir o controle da numeração de documentos (empenho, liquidação, pagamentos) e suas anulações quando necessário, por Unidade Orçamentária;
34	Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;
35	Permitir incorporação automática de bens permanentes ao sistema de controle patrimonial e ainda efetuar os lançamentos contábeis no sistema de contabilidade;
36	Permitir integração das reservas com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;



37	Permitir através das retenções (descontos) efetuados nas rotinas de pagamento, a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS, sendo gerado guias com código de barras (FEBRABAN);
38	Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de administração de pessoal / recursos humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos e liquidações
39	Permitir controlar empenhos gerados pela folha por evento (desconto seguro saúde, etc);
40	Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso conforme padrão TCEMG;
41	Mecanismos para geração de relatórios customizados;
42	A elaboração do empenho deve ser fruto de um processo de compra/licitação onde devem ser registrados automaticamente no empenho: nº processo, exercício, modalidade de compra e objeto da compra;
43	Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
44	Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, bem como a anulação destas;
45	Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque;
46	Permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando a compensação do valor do cheque no banco ;
47	Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos;
48	Possuir rotina para emissão de autorização de pagamento, com o registro da conta com a qual deverá ser feito o pagamento;
49	Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina do sistema o mesmo poderá ser gerado automaticamente;
50	Permitir a geração automática da nota despesa extra orçamentária através dos lançamento de descontos nos empenhos;
51	PPA– Descrição dos Programas, Objetivos Governamentais / Metas de recursos por ano/ Metas separados por projetos e atividades com finalidades, produto da ação, classificação institucional e funcional, separando ainda metas físicas e financeiras por ano;
52	Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos



	referente a transação efetuada;
53	Possibilitar o pagamento de empenhos através cheque, TED, ou pelo pagamento direto;
54	Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita;
55	Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas;
56	Permitir configurar das receitas por Órgão;
57	Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos;
58	Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;
59	Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público ou Autarquia, como nome, brasão.
60	Permitir o controle da execução orçamentária e financeira de cada convênio ;
61	Permitir vincular as contas bancárias (Bancos) por órgão;
62	Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano metas fiscais;
63	Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
64	Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada entre 5 (cinco) e 8 níveis com no mínimo 15 dígitos;
65	Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
66	Possuir mecanismos de lançamentos contábeis automático, ou seja, a medida que existe movimentação de atividades, processos serão feitos os lançamentos automaticamente no sistema de contabilidade, sem a necessidade de retrabalho;
67	Permitir registrar os convênios celebrados pelo município e vincular a movimentação de receita e despesa;
68	Permitir cadastrar Plano de Trabalho e Vincular ao Convênio;
69	Possuir mecanismos que permitam a elaboração do Plano Plurianual de Governo e da Lei Orçamentária Anual;
70	Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;



71	Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
72	Possuir mecanismos que possibilitem ao Controle Interno, intervir na liberação de pagamento das despesas orçamentária e extra orçamentária, de maneira que somente possam ser pagas com sua autorização;
73	Possuir mecanismos que registrem todas as ações dos usuários dentro da Aplicação (LOG), contendo informações como: rotinas em que o usuário efetuou modificações, tabela que foi modificada, chave de acesso à tabela, identificação do usuário, data e hora da modificação, número do IP da máquina que originou a modificação, tipo de operação efetuada (inclusão, alteração, exclusão, etc) e o conteúdo dos campos.
74	Permitir o controle de numeração das páginas do diário;
75	Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;
76	Gerar os relatórios da LDO: LDO - Anexo de Metas e Prioridades por Programas LDO - Anexo de Metas e Prioridades por ações LDO - Anexo de Riscos Fiscais LDO - Anexo de Metas Anuais LDO - Anexo de Avaliação de Metas Fiscais do Exercício Anterior LDO - Anexo de Metas Fiscais Atuais comparadas com Fixadas LDO - Anexo de Evolução do Patrimônio Líquido LDO - Anexo de Origem e Aplicação dos Recursos com Alienação LDO - Anexo de Estimativa e Compensação de Receita LDO - Anexo de Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado LDO - Demonstrativo do Resultado Nominal
77	Gerar os relatórios da PPA: PPA - Receitas por Categoria Econômica PPA - Receita Corrente Líquida PPA - Despesas por Categoria Econômica PPA - Demonstrativo de Despesas de Pessoal



	<p>PPA - Despesas por Função e Subfunção</p> <p>PPA - Programas por Órgãos e Unidades Orçamentárias</p> <p>PPA - Projetos e Atividades por Órgãos e Unidades Orçamentárias</p> <p>PPA - Base Estratégica das Ações</p> <p>PPA - Programas, Objetivo, Metas e Ações</p>
78	<p>Gerar os relatórios da Lei 4.320/64:</p> <p>Anexo - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas</p> <p>Anexo - Receitas segundo as categorias econômicas</p> <p>Anexo - Natureza da despesa segundo as categorias econômicas</p> <p>Anexo - Demonstrativo de funções, subfunções e programas por órgão e unidades</p> <p>Anexo - Demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos e atividades</p> <p>Anexo - Demonstrativo de funções, subfunções e programas por vínculos</p> <p>Anexo - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada</p> <p>Anexo - Comparativo da despesa autorizada com a realizada</p> <p>Anexo - Balanço Orçamentário</p> <p>Anexo - Balanço Financeiro</p> <p>Anexo - Balanço Patrimonial</p> <p>Anexo - Variações Patrimoniais</p> <p>Anexo - Demonstrativo da Dívida Fundada</p> <p>Anexo - Demonstrativo da Dívida Flutuante</p>
79	<p>Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;</p>
80	<p>Anexo 2 – Natureza da Despesa;</p>
81	<p>Consolidação da Despesa;</p>
82	<p>Anexo 2 - Consolidação Geral da Despesa;</p>
83	<p>Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;</p>



84	Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
85	Comparativo da Receita orçada com arrecadada;
86	Permitir o controle das dívidas de longo prazo atualizações e cancelamentos de modo que a amortização seja através de vinculação com empenhos da dívida automaticamente;
87	Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
88	Relatório conf. Art. 29-A CF 88.
89	Possuir mecanismo de Encerramento de Exercício
90	Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
91	Programa de Governo, fonte de recursos, créditos orçamentários e seus Objetivos;
92	Balancete da Despesa com possibilidade de filtrar por órgão
93	Balancete da Receita
94	Relação das Unidades Orçamentárias;
95	Diário Geral de Lançamentos Contábeis
96	Saldos Diários Contábeis;
97	Balancete da Receita;
98	Demonstrativo da Receita Arrecadada;
99	Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
100	Registro Analítico da Receita;
101	Extrato de Receitas por Bancos e Receitas
102	Boletim Financeiro;
103	Movimentação da Tesouraria;
104	Livro da Tesouraria;
105	Razão das contas bancárias;
106	Demonstrativo da movimentação de numerário com opção de selecionar tipo de contas e período;
107	Relatório de Conciliação Bancária;



108	Movimento Alteração Orçamentária (Créditos Adicionais);
109	Empenho e seus Movimentos;
110	Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária
111	Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas Extra orçamentárias;
112	Movimento de Empenho por Licitação;
113	Movimento de Liquidação;
114	Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Liquidação;
115	Movimento de Pagamento;
116	Relação de Pagamentos;
117	Empenhos a Pagar por Dotação;
118	Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;
119	Empenhos a Pagar em um Determinado Período;
120	Permitir a emissão / remissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
121	Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e anulação de Liquidação;
122	Fazer controle dos empenhos da Saúde (15%), podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.
123	Fazer controle dos empenhos da Saúde com recursos vinculados, podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.
124	Fazer controle dos empenhos do FUNDEB, podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.
125	Fazer controle dos empenhos do educação (25 %), podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.
126	Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;
127	Emitir relatórios para preenchimento do SIOPS, SIOPE, SISTN, SICONFI
128	Movimento de Cheques Emitidos;
129	Pagamento por Fornecedor e por Período;
130	Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;



131	Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
132	Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Liquidação;
133	Balancete da Despesa;
134	Despesa por Categoria Econômica;
135	Empenhos do Mês;
136	Despesa por Função e Sub-Função;
137	Resumo da Despesa por Órgão;
138	Boletim Diário;
139	Demonstrativo da Despesa Realizada;
140	Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
141	Posição de empenhos processados
142	Empenhos Pagos;
143	Restos a Pagar e seus Pagamentos;
144	Despesas por Grupo de Natureza da Despesa;
145	Despesas Pagas por Categoria Econômica;
146	Demonstrativos de Bens Incorporados
147	Demonstrativos de Bens a Incorporar
148	Demonstrativo da Despesa Liquidada;
149	Liquidações Efetuadas no Mês;
150	Liquidações por Unidade Orçamentária;
151	Relação de empenhos da Educação discriminados por pastas (fontes) e anexos da despesa
152	Relação de empenhos da Saúde discriminados por recursos
153	Despesa pela Classificação Funcional;
154	Posição Geral de Fornecedores;
155	Restos a Pagar Processados e Não Processados;
156	Restos a Pagar por Período;
157	Anulações de Restos a Pagar;



158	Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta;
159	Despesas Municipais com Saúde por Sub-Função;
160	Demonstrativo da Execução da Despesa;
161	Demonstrativo de Restos a Pagar;
162	Quadro demonstrativo das Aplicações Financeiras
163	Diário Geral;
164	Razão Analítico;
165	Balanço Orçamentário - Anexo 12;
166	Balanço Financeiro - Anexo 13;
167	Balanço Patrimonial - Anexo 14;
168	Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15;
170	Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;
171	Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;
172	Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
173	Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10;
174	Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
175	Quadro demonstrativo de Devedores diversos
176	Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
177	Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
178	Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
179	Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
180	Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos – Anexo 08;
181	Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Anexo 09;
182	Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica;
183	Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11;



184	Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
185	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
186	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
187	Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;
188	Quadro de apuração de Receita e Despesa
189	Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
190	Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
191	Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
192	Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
193	Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
194	Anexo XV – Demonstrativos dos gastos nas ações e serviços Públicos de saúde.
195	Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
196	Demonstrativo do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
197	Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
198	Demonstrativo dos Restos a Pagar;
199	Relatórios em atendimento do SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro.
200	Possuir rotina para geração dos Arquivos para Integração com o Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo – SICOM do TCEMG nos módulos de AM (Acompanhamento Mensal), BL (Balancete Mensal), FLP (Folha de Pagamento), IP (Instrumento de Planejamento) e AIP (Inclusão de Programas e Ações), DCASP (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público) e demais arquivos afins.
201	Adequação conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP.

Módulo de Compras, Licitações e Contratos

1	Digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances verbais, de acordo com os critérios
---	--



	estabelecidos na Lei do Convite;
2	Realizar acompanhamento da execução do contrato através de vínculo com empenho.
3	Permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto).
4	Registrar os dados necessários ao controle de estoques, movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio;
5	Classificar materiais identificando se este é Permanente, Consumo ou Serviço;
6	Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados;
7	Manter o cadastro de documentos exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores;
8	Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores;
9	Possibilitar informar o histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores por descumprimentos contratuais e/ou outras situações;
10	Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e estes com as atividades que desempenham;
11	Manter informações cadastrais das empresas, com representantes e/ou sócios e/ou diretores;
12	Permitir o registro e emissão das requisições de Consumo e Solicitações de Compras;
13	Fazer a separação de requisições para materiais de consumo e permanentes e fazer verificação por elemento de despesa;
14	Permitir estimativa de preços nas solicitações de compras;
15	Efetuar a reserva automática na contabilidade antes da abertura do processo;
16	Permitir agrupar várias requisições com dotações orçamentárias diferentes para abertura de um processo.
17	A abertura do processo deverá ser realizada após a liberação pelo Controle Interno;
18	Consultar a solicitação de compra por status informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;
19	Controlar os limites das modalidades de licitação por objeto licitado;
20	Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e



	datas do processo;
21	Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
22	Gerar e manter todos os documentos necessários à preparação a cada modalidade de licitação (autuação, reserva, indicação de recursos, pareceres, edital, minuta, anexos ao edital, quadro classificatório de propostas, extratos, termo de adjudicação e Homologação, comprovante de entrega);
23	Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores por atividade; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram de licitações;
24	Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
25	Ao fim do processo de compra deverá ser gerado uma ordem de compra e o empenho automaticamente, sem retrabalho em outros módulos;
26	Registrar ordem de compra de bens e/ou serviços permitindo ainda lançar descontos extra orçamentários;
27	Permitir registro de prazos de entrega de bens e/ou serviços, nas ordens de compra;
28	Registrar e controlar as compras através de contrato (objeto, valor contratado, condições de pagamento), número da nota de empenho;
29	Efetuar a elaboração do aditivo de modo que ao fim seja gerada ordem de compra e empenho;
30	Realizar o processo de Leilão pelo sistema gerando as guias de receitas oriundas do arremate;
31	Permitir consulta da última compra do material por fornecedor;
32	Permitir a troca de arquivos eletrônicos das propostas de preços entre os fornecedores participantes de licitações e a entidade a fim de facilitar e agilizar a tramitação das propostas no processo de compras.
33	Registrar e emitir as requisições e solicitações de compras e serviços para registro de preços, podendo esta ser por grupo de materiais ou materiais específicos;
34	Agrupar as requisições por objeto para realização do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos;
35	Realizar Classificação/definição das melhores propostas;



36	Permitir julgamento das propostas por menor preço por item, menor preço global;
37	Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
38	Conter base de preços registrados;
39	Registrar e emitir ordem de compra ao fornecedor ganhador dos itens automaticamente;
40	Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e registrando do tipo de material;
41	Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada e unidade de controle;
42	Permitir a execução do Convite por item;
43	Registrar os fornecedores que participaram no Convite;
44	Permitir consultas a tabela de materiais e serviços por código ou descrição de item;
45	Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
46	Permitir o acompanhamento lance a lance do Convite, através de tela em tempo real de execução dos lances mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do Convite;
47	Emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços;
48	Emitir relatório de acompanhamento do Convite, contendo as propostas iniciais e os lances ofertados de cada fornecedor por item;
49	Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item;
50	Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados;
51	Processar as requisições de consumo de material;
52	Efetuar a baixa no estoque pelo fornecimento de material;
53	Efetuar o controle por Unidade orçamentária na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
54	Realizar a incorporação automática de bens permanentes no sistema de patrimônio quando realizar a liquidação;
55	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes



	nos diversos almoxarifados;
56	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;
57	Permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros;
58	Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra;
59	Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados;
60	Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade de materiais e medicamentos;
61	Controlar o histórico de preços de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
62	Integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados;
63	Emitir relatório mensal e anual, por almoxarifado e consolidado;
64	Fazer integração com sistema de frotas para vincular as requisições de abastecimento liberados de acordo com as ordem de compra autorizantes;
65	Realizar a contabilização automática dos lançamentos de entrada e saída de mercadorias, seja através de execução orçamentária ou não;
66	Emitir relatório de inventário por almoxarifado;
67	Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas e transferências);
68	Permitir o controle de materiais doados;
69	Registrar Notas Fiscais recebidas no ato da liquidação dos materiais e possibilitar consultas e emissão de relatórios;
70	Permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias.
71	Realizar a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços.
72	Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e validar a efetivação da reserva na confirmação da requisição.
73	Disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras.
74	Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços.



75	Disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.
76	Conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante requisição de consumo.

Módulo de Folha de Pagamento e Recursos Humanos

1	Cadastrar e manter informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Identificar se é Deficiente Físico;
2	Cadastrar e manter informações da admissão que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho.
3	Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
4	Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente.
5	Considerar mais de um regime jurídicos como: Celetistas, Estatutários,
6	Geração de empenhos automaticamente, despesa extra orçamentária e guias de receita orçamentárias e extras automaticamente;
7	Relatórios de conferencia para interface contábil (virada de exercício)
8	Cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada,
9	Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
10	Possuir um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período



	trabalhado;
11	Validar dígito verificador do número do CPF;
12	Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos ou variáveis dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba ;
13	Reajustar salários de forma parcial ou global dos servidores;
14	Cadastramento do Plano de Cargos
15	Controlar vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
16	Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
17	Consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
18	Pesquisar servidores por Nome ou parte dele;
19	Pesquisar servidores pelo CPF;
20	Pesquisar servidores pelo RG (Cédula identidade);
21	Cadastro de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo do grau e nível e os valores salariais para cada símbolo;
22	Cadastro de informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão.
23	Manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Orçamentária, lotação, custeio, vínculo, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores;
24	Cadastro para lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática.
25	Reajustes de salário automatizado e configurável para servidores
26	Reajuste de salário direto no plano de cargos e carreiras guardando histórico
27	Histórico de tabelas de INSS



28	Histórico de tabelas de IRRF
29	Histórico de tabelas de salário mínimo municipal e federal
30	Relatórios, montado pelo usuário, a partir dos cadastros existentes, gerando arquivo.txt
31	Vinculação do servido ao sindicato de filiação para desconto automático de mensalidade ou anuidade
32	Vinculação do servido a associações conveniadas para desconto automático de mensalidade, anuidade ou despesas
33	Campo de lançamento de contribuições de outros vínculos para calculo automático do teto de contribuição previdenciária
34	Validar dígito verificador do número do PIS;
35	Possui controle de acesso (log) do usuário
36	Guarde de históricos para todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
37	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
38	Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
39	Permitir o pagamento antecipado de férias tanto integral quanto parcelado.
40	Emissão relação de férias vencidas e a vencer por Secretaria;
41	Emissão dos Avisos de Férias;
42	Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
43	Cadastro com histórico de todos os períodos aquisitivos (quinqüênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
44	Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
45	Acesso à tabela de CID visualizando o código e a descrição.
46	Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família,



	Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, CID informado no atendimento.
47	Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e Afastamentos;
48	Consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
49	Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão.
50	Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
51	Lançamento de Faltas por horas dias e minutos.
52	Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de eventos em folha de pagamento;
53	Calcular o tempo de efetivo exercício e tempo averbado para fins de Adicional por Tempo de Serviço.
54	Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias.
55	Processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
56	Emitir o Termo de Rescisão;
57	A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias
58	A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio,
59	Permitir cálculos parciais ou totais de servidores mais de uma vez sem perda de dados até que a folha seja finalizada.
60	Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
61	Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
62	Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime



	previdenciário do servidor;
63	Geração de arquivo SEFIP.RE para importação no software da Caixa Econômica federal;
64	Emitir Folha Analítica;
65	Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas .
66	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor
67	Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
68	Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal.
69	Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;
70	Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
71	Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
72	Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;
73	Possuir histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
74	Cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com múltiplos vínculos(dentro ou fora do órgão)
75	Cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
76	Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
77	Geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
78	Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
79	Emitir relação dos valores consignados em folha



80	Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil.
81	Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
82	Comparativo Financeiro entres duas geração de folhas detalhando a variação de aumento de um mês para o outro;
83	Calcular as provisões de Férias e 13º Salário e Encargos realizando os lançamentos contábeis conforme PCASP no sistema de contabilidade.
84	Implantação e adequação para o funcionamento do programa e-social.

Módulo de Patrimônio	
1	Localização dos bens patrimoniais com histórico;
2	Forma para obter a relação de bens incorporados e desincorporados no exercício;
3	Baixa dos bens desincorporados por alienação, roubo, etc;
4	Avaliação (apreciação e depreciação) dos bens patrimoniais;
5	Realizar os lançamentos de avaliação, desvalorização e baixa de modo que seja feita a contabilização deste lançamentos
6	Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
7	Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
8	Lançamento automático da incorporação do bem no ambiente de Patrimônio, através de aquisição pelo módulo de compras e estoques
9	Emissão de relatório de bens por localização;
10	Permitir a integração dos bens móveis que entram no almoxarifado através de notas fiscais para a incorporação automática;
11	Emissão do termo de responsabilidade sobre os bens;
12	Emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
13	Baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.
14	Permitir o cadastramento por lotação orçamentária e localização dos bens



	patrimoniais;
15	Emissão de relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
16	Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.
17	Emitir relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor;
18	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário;
19	Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;
20	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;
21	Permitir a transferência e empréstimo de bens entre setores;
22	Possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e de natureza industrial com as informações necessárias com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição.
23	Transferência de bens.
24	Permitir cadastrar bens móveis e imóveis através do cadastro de itens do módulo de compras e estoques

Módulo de Frotas

1	Fazer a integração com o Aplicativo de "Patrimônio", para o registro dos bens patrimoniais;
2	Permitir o gerenciamento da quilometragem e abastecimento da frota;
3	Fazer o registro de peças e serviços vinculando aos veículos;
4	Permitir o controle do abastecimento em postos internos e externos;
5	Permitir o cadastramento de condutores e documentação;
6	Permitir o cadastramento de todas as máquinas e veículos da frota municipal;
7	Permitir a emissão de relatórios de abastecimentos, por unidade



	orçamentária;
8	Permitir a emissão de relatórios de requisições baixadas;
9	Permitir o gerenciamento de infrações de trânsito;
10	Fazer a integração com o Aplicativo de compras para vinculação com empenhos;

SERVIÇOS DE INFRA-ESTRUTURA

Infra Estrutura de Atualização e Backup, Controle de Aplicativos e Usuários, Layout de Dados.	
1	Todos esses mecanismos deverão ter a capacidade de serem executados a partir de qualquer terminal da planta da Entidade e não apenas no servidor de banco de dados
2	Possuir um mecanismo de configuração durável que possa ser utilizado em outra máquina determinando os parâmetros de funcionamento e as formas de aviso.
3	Versões anteriores dos arquivos atualizados devem ser mantidas no servidor da entidade como backup para um possível retorno de versão. Falhas serão analisadas quanto ao impacto e as medidas punitivas serão tomadas.
4	O sistema deverá guardar histórico das atualizações, para que a Entidade saiba quando determinada versão que entrou no ar.
5	Possuir um mecanismo de backup automatizado que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador
6	Esse mecanismo de atualização deverá ser inteligente o suficiente para atualizar apenas os arquivos necessários evitando o uso excessivo da banda de internet da Entidade
7	Possuir mecanismo simplificado de restauração da base de dados que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador. Tal procedimento só deverá ser executado em último caso com autorização e conhecimento das esferas superiores da administração da Entidade.
8	O mecanismo de backup deverá gerar logs dos processos realizados de forma que a administração de TI saiba exatamente quando ocorreu o procedimento e quais foram as respostas.



9	Possuir, no mecanismo de backup, formas de aviso de possíveis problemas ocorridos. Esses avisos deverão ser em, no mínimo, 2 desses formatos: mensagem de rede (net send), trap SNMP, email, log de erros
10	Um mecanismo simplificado de avaliação da saúde do banco de dados deverá ser disponibilizado de forma que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador
11	O sistema deverá possuir um mecanismo de atualização automática dos módulos e bibliotecas que não exija conhecimento nem especialização do operador.
12	O mecanismo simplificado de avaliação da saúde do banco de dados deverá gerar log de erros ou problemas encontrados permitindo uma rápida intervenção

Controle de Aplicativos e Usuários

1	Todos os módulos do sistema deverão ser executados no terminal do usuário. Devido ao grande número de nós da rede e procurando diminuir a carga de tráfego, os módulos devem ser atualizados apenas quando necessário. Não serão aceitos sistemas cujos executáveis, dlls e outros sejam executados diretamente a partir de um compartilhamento de rede. Que aumentará muito a carga da rede. O software deverá ter mecanismos de verificar se existe atualização e só gerar tráfego de rede caso necessite de atualização
2	Identificar cada usuário dentro de um Grupo, permitindo assim um controle mais refinado do nível de acesso que ele pode ter numa Aplicação;
3	Identificar um usuário através de um nome de acesso e um código numérico, facilitando uma pesquisa no Cadastro;
4	Guardar log das ações dos usuários no sistema contendo as informações: data/hora, usuário, ação, endereço IP da máquina e dado anterior.
5	Quando o usuário quiser abrir uma outra Aplicação, logo após a primeira, sem fechar o gerenciador de acesso, a lista com os nomes dos módulos fique desabilitada e seja exigida a senha novamente;
6	Permitir a configuração de permissões que não permita a visualização de determinado item de menu para um usuário ou grupo de usuários.
7	Permitir o Gerenciamento de Usuário possibilitando a inabilitação dele sem que o seu histórico seja comprometido.



8	Possuir uma via única de acesso a qualquer Aplicação integrante do Sistema, o que permite segurança total de que não haverá acesso indevido a alguma Aplicação; Diferentes formas de acesso a diferentes módulos não serão aceitos
9	Checar, no Banco de Dados, o nome, a senha e a data de expiração da senha do usuário que vai abrir uma Aplicação;
10	Depois de checadas as permissões de acesso, habilitar e mostrar apenas os módulos que o usuário possui permissão;
11	Permitir que o usuário abra quantas Aplicações ele precisar, uma a uma, sem que ele tenha que abrir novamente este Módulo;
12	Garantir que o módulo aberto pelo terminal cliente, é da última versão configurada e não permitir o uso de versões anteriores por problemas de atualização;
13	Manter o histórico de todas as atualizações de cada um dos módulos permitindo, de forma facilitada, a manutenção ou possível regressão de versão problemática.
14	Permitir controlar os tipos de acesso que um usuário pode fazer dentro das Aplicações, como "Incluir", "Excluir", "Alterar" e "Excluir", dentre outros;
15	Emitir mensagem de aviso ao usuário, informando o motivo de não abrir a Aplicação que ele quer acessar, quando as condições iniciais não forem atendidas;

Layout de Dados

1	Exportar arquivos para prestação de contas do TCE/MG, SIACE PCA e SIACE LRF, STN, Instrumento de Planejamento, Acompanhamento Mensal, Alteração de Programas Anuais (SICOM);
2	Exportar arquivos com informações mensais e anuais, em meio magnético, para DIRF, RAIS, SEFIP, CAGED e PIS/PASEP;
3	Geração de arquivos magnéticos de IPTU, para emissão de carnês;
4	Geração de arquivos de exportação dos valores da Folha, para pagamento dos funcionários, dentro dos padrões bancários;



Portal da Transparência	
1	Permitir a utilização do Portal via internet.
2	Permitir Disponibilização de informações conforme Lei 131/2009, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira.
3	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Licitações, Informações sobre o Planejamento.
4	Permitir consulta dos relatórios de receita, despesa e processos licitatórios em tempo real de execução.
5	Permitir download em PDF dos relatórios de Receitas, Despesas, Licitações, Informações sobre o Planejamento.
6	Permitir atalho para acesso de informações de Transferências do Município repassados pelo governo federal.
7	Permitir consulta de remuneração dos serviços com informação de Nome, Cargo, Valor Bruto e Valor Líquido.

A análise das funcionalidades dos módulos citados acima será de inteira responsabilidade de equipe técnica composta por servidores, usuários e técnicos de áreas afins dos módulos a serem avaliados.

A licitante que não atender as especificações técnicas obrigatórias do Sistema de Gestão a ser contratado citadas acima serão desclassificados através de emissão de laudo dos servidores, usuários e técnicos de áreas afins dos módulos.

DA EXPOSIÇÃO SOBRE OS SISTEMAS

A licitante classificada fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para os Sistemas Integrados de Gestão Pública, relacionadas neste Termo de Referência, através de realização de uma demonstração.

A demonstração dos Sistemas terá início imediatamente após o encerramento do certame, para demonstrar as conformidades das funcionalidades e especificações técnicas constantes do Termo de Referência e seus anexos, referente aos Sistemas Integrados de Gestão Pública ofertado.

Caberá a Câmara Municipal de nomear uma Comissão Técnica para avaliação referente ao atendimento às especificações técnicas dos sistemas. (QUE PERMITIRA O ACOMPANHAMENTO DOS DEMAIS LICITANTES, OS QUAIS PODERÃO APRESENTAR CONTESTAÇÃO PARA A ATA DEMONSTRAÇÃO).

Para a demonstração do sistema, a licitante classificada deverá trazer os equipamentos necessários e todos os módulos do sistema devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações técnicas do Termo de Referência.

A exposição ocorrerá em espaço físico preparado disponibilizado pela Câmara. Os projetores e computadores a serem utilizados na demonstração, deverão ser de responsabilidade do proponente. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação. Poderão participar da apresentação os demais licitantes afins de acompanhar e avaliar o atendimento das funcionalidades dos softwares do licitante vencedor.

Caso a Licitante Vencedora não esteja devidamente preparada para apresentação dos sistemas licitados imediatamente após o encerramento do certame, será convocada a licitante classificada em 2º (segundo) lugar.

- A Comissão Técnica de Avaliação:



- a) poderá durante a demonstração do sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do (s) expositor (es), responder de imediato.
- b) reunir-se-á para a avaliação dos sistemas e emitirá pareceres, com base nas especificações técnicas contidas neste Termo de Referência, confrontadas com a demonstração realizada pela empresa licitante, encaminhando-os posteriormente à comissão de licitação.
- c) poderá permitir que a demonstração dos sistemas ocorra de maneira simultânea conforme disponibilidade dos usuários e comissão que avaliará as funcionalidades exigidas do sistema ofertado.
- d) de acordo com os pareceres técnicos, a comissão de licitação verificará a comprovação da veracidade das informações prestadas pela licitante. Sendo comprovadas, poderá ser adjudicado o objeto a licitante, após o julgamento da proposta. Caso a licitante não comprove as especificações técnicas será convocada a licitante seguinte da ordem de classificação, e assim sucessivamente, para respectiva demonstração do sistema.
- A licitante deverá preparar uma amostra do ambiente real de uma Câmara em 1 (um) modelo:
 - 1 (um) servidor de dados, 1 (um) servidor de domínio e 1 (uma) estação de trabalho executando os sistemas e banco de dados com Sistema Operacional de código fechado (Windows).
 - A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e da comprovação pela licitante à Câmara, de que a solução proposta tem conformidade quanto às exigências determinadas no presente certame.

FORMA DE PAGAMENTO

Mensalmente a CONTRATADA emitirá Nota Fiscal com a quantificação e especificação.

A empresa emitirá nota fiscal/fatura e as apresentará à Tesouraria da Câmara Municipal de Guimarães para efetivação do pagamento.

O pagamento será efetuado em até 05 (cinco) dias, após a apresentação de nota fiscal pela CONTRATADA e atestado do Setor competente, e em conformidade com a legislação vigente.

O CNPJ da documentação fiscal deverá ser o mesmo da proposta de preços apresentada pela CONTRATADA. No caso de constatação de erros ou irregularidades na nota, o prazo de pagamento será reiniciado após a apresentação de nova nota fiscal devidamente corrigida.

O pagamento dos serviços será efetuado observada a regularidade fiscal da CONTRATADA.

Serão de responsabilidade da contratada todas as despesas tributárias, trabalhistas, deslocamentos, diárias, hospedagens e alimentação, decorrentes da execução do referido contrato.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Os sistemas fornecidos deverão estar rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo de Referência e na Proposta. A inobservância destas condições implicará recusa dos produtos ofertados sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da contratada inadimplente.

Guimarães/MG, 22 de Janeiro de 2019

Sandra Regina Botelho Silva
Presidente da Comissão de Licitação
Câmara Municipal de Guimarães