

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO

EDITAL DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N° 09/2014

PROCESSO LICITATÓRIO: N° 18/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - N° 09/2014

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ÓRGÃO REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

PREÂMBULO

A PREGOEIRA da Câmara Municipal de Ouro Preto-MG e equipe de apoio, designados em Portaria n°. 03/2014, de 02/01/2014, comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 09/2014, PROCESSO LICITATÓRIO 18/2014**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, com a finalidade de selecionar a melhor proposta para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE CONVERSÃO DE DADOS, COMPREENDENDO IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL, TREINAMENTO E ATUALIZAÇÕES QUE GARANTAM AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS E AS QUE VIEREM A SER EXIGIDAS PELA LEGISLAÇÃO E TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS**. A Sessão Pública para o Recebimento dos envelopes de Proposta Comercial e Documentos de Habilitação, se dará **no dia 21 de agosto de 2014, às 09:30 horas**, na sala de reuniões do Departamento de Compras e Patrimônio da Câmara Municipal de Ouro Preto, situada à Praça Tiradentes, n°. 41, Bairro Centro, em Ouro Preto/MG. A licitação obedecerá às condições estatuídas neste Edital e será regido pela Lei Federal n°. 10.520, de 17/08/2002 e

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



pela Portaria 17/06, de 24/03/2006 e, subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666, de 21/07/1993, e suas alterações, pelo Decreto Federal n.º 3.555, de 08/08/2000, e pela Lei Complementar n.º 123, de 14/12/2006. O Edital completo com as especificações do objeto do **Pregão Presencial n.º 09/2014**, encontra-se à disposição dos interessados no Departamento de Compras e Patrimônio da Câmara Municipal de Ouro Preto, na Praça Tiradentes, n.º 41, Bairro Centro, e através do sítio: <http://www.cmop.mg.gov.br>. Informações através do telefone: (31) 3552-8504.

1) DO OBJETO

1.1) A presente licitação tem por objetoa contratação de empresa para locação de licença de uso de Sistemas Informatizados de Gestão Pública e serviços de conversão de dados, compreendendo implantação, parametrização, suporte técnico operacional, treinamento e atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas e as que vierem a ser exigidas pela legislação e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme especificações constantes neste edital e anexos.

2) DOS PRAZOS

2.1) O contrato decorrente da presente licitação terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei n.º 8.666/93, mediante termo aditivo.

2.2) O prazo para início dos serviços não poderá exceder a 05 (cinco) dias corridos, após a assinatura do Contrato.

3) DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1) Poderão participar desta licitação os interessados que atenderem a

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



todas as exigências constantes deste edital e seus anexos, e que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão.

3.2) As licitantes arcarão com todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas.

3.3) Não poderão participar desta licitação, empresas que se enquadrem em uma ou mais das seguintes situações:

a) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;

b) Sob processo de falência, recuperação de crédito ou insolvência civil;

c) Reunidas em consórcio;

d) Estrangeiras e não funcionem no País.

3.4) Os documentos necessários ao credenciamento e a habilitação poderão ser apresentados em original ou em cópia (exceto por fac-símile) autenticada por meio de cartório competente.

3.4.1) Caso o licitante opte por apresentar cópia do documento, acompanhada do original este poderá ser conferido e autenticado pela pregoeira ou pela equipe de apoio, no ato da abertura do envelope de documentos ou mesmo antes de iniciar a sessão do pregão.

3.4.2) Serão aceitas somente cópias legíveis.

3.5) A participação neste certame implica aceitação de todas as

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.6) No tocante à regularidade fiscal, serão aceitas como prova de regularidade certidões positivas com efeito de negativas.

4) DA SESSÃO DO PREGÃO

4.1) DO CREDENCIAMENTO

4.1.1) A Pregoeira declarará aberta a sessão do PREGÃO em data e hora, especificada neste Edital, dando início ao credenciamento e identificação dos representantes das proponentes.

4.1.1.1) Após a pregoeira declarar a abertura da sessão, não será admitido novas proponentes.

4.1.2) Para manifestar-se nas fases do procedimento licitatório, o representante único da proponente participante, deverá apresentar-se à Pregoeira, quando convocada para credenciamento, devidamente munido de documento de identidade e respectiva cópia, ou cópia autenticada deste documento, e mais:

a) Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, acompanhado do estatuto ou contrato social, para fins de comprovação de poderes para subscrevê-lo, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da proponente. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo estatuto ou contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos, e assumir obrigações em decorrência de tal investidura, dispensada, neste caso, a apresentação

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



de procuração.;

b) Declaração da não ocorrência de fato impeditivo à sua habilitação, conforme **MODELO I**.

c) Envelope nº1 - Proposta de Preços;

d) Envelope nº2 - Documentos Habilitatórios.

4.1.3) Todos os documentos juntados aos autos do procedimento licitatório não poderão ser desentranhados posteriormente.

4.1.4) O documento de procuração específica para o credenciamento poderá obedecer ao **MODELO II**, caso a empresa não tenha outro específico.

4.1.5) A proponente deverá apresentar uma via do documento de constituição e registro da sociedade empresária para o credenciamento e outra no envelope de habilitação.

4.1.6) Para fins de gozo dos benefícios dispostos na **Lei Complementar Nº. 123/2006**, as microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) definidas, respectivamente, nos Incisos I e II do Art. 3º, da Lei Complementar 123/2006, interessadas em participar desta licitação, deverão apresentar **certidão de enquadramento como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP)** expedida pela **Junta Comercial OU Certidão de Registro Civil de Pessoa Jurídica**, emitida pelo Cartório de Registro de Títulos e Documentos. A falta de apresentação da certidão de enquadramento caracteriza a não opção pelos benefícios da **Lei Complementar Nº. 123/2006**. Deverão, ainda, apresentar **toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal**, mesmo que esta apresente alguma restrição.

4.1.6.1) 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 a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Câmara Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventual certidão negativa ou positiva, com efeito, negativa. (§ 1º, Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

4.1.6.2) As microempresas e empresas de pequeno porte que não regularizarem a documentação no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação. (§ 2º, Art. 43, Lei Complementar 123/2006).

4.1.6.3) Nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

4.1.7) Os documentos citados no item 4.1.2 e a certidão de enquadramento como microempresa ou EPP deverão ser apresentados **fora dos envelopes** de proposta e habilitação.

4.2) RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E HABILITAÇÃO

4.2.1) As proponentes credenciadas entregarão a pregoeira, em envelopes separados, lacrados e rubricados no fecho, a proposta de preços (ENVELOPE N.º. 1) e a documentação de habilitação (ENVELOPE N.º. 2).

4.2.1.1) No ato de encerramento da sessão serão devolvidos às proponentes não vencedoras, os envelopes de habilitação fechados

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



e lacrados, após manifestação expressa do desejo de não recorrer.

4.3) DAS PROPOSTAS (ENVELOPE 1)

4.3.1) As licitantes deverão apresentar envelope lacrado, tendo no frontispício os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO
ENVELOPE "1" - PROPOSTA DE PREÇOS
PROCESSO LICITATÓRIO N°. 18/2014
PREGÃO PRESENCIAL N°. 09/2014
(NOME DA PROPONENTE)
(ENDEREÇO E CNPJ)

4.3.2) As propostas deverão ser digitadas, datilografadas ou impressas na forma do modelo de proposta fornecido pela Câmara Municipal de Ouro Preto, **ANEXO II**, ou em formulário próprio e contínuo da empresa desde que guarde a mesma ordem constante da planilha, redigidas em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente assinadas e/ou rubricadas em todas as folhas por quem de direito, apresentadas em envelope fechado e deverá conter os seguintes elementos:

a) A denominação ou razão social da licitante, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ da empresa, dados bancários, assim como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo do representante, para fins de assinatura/retirada do instrumento contratual;

b) Especificações do item cotado;

c) A oferta firme e precisa, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais



de um resultado;

d) Preço cotado com valores unitários, totais e global, sendo o último em **algarismos e por extenso**. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros. Ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;

e) Prazo de validade da proposta, que não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias** corridos a contar da data prevista para a abertura das propostas. Caso a empresa apresente prazo menor que o estipulado, esta será desclassificada;

f) Declaração expressa, que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital.

4.3.3) A proposta deverá atender à totalidade da quantidade exigida Planilha de Formação de Preços – Proposta (Anexo II), não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte dela.

4.3.4) Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com 02 (duas) casas decimais após a vírgula.

4.3.5) Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas. Os erros, equívocos ou omissões havidas nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade da proponente, não lhe cabendo, no caso de

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



erro para mais e conseqüente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

4.3.6) A indicação externa nos envelopes, caso esteja incompleta ou com algum erro de transcrição, desde que não cause dúvida quanto a seu conteúdo ou não atrapalhe o andamento do processo não será motivo para exclusão do procedimento licitatório, mas sua falta será causa de desclassificação.

4.3.7) A licitante vencedora deverá apresentar, no prazo de 24 horas, contado da data da reunião em que se divulgar o resultado do certame, a PLANILHA DE PREÇOS - PROPOSTA, adequando os preços do valor global, ao novo valor proposto.

4.3.8) Vencido o prazo, e a não entrega da proposta adequada, fica facultado a Pregoeira a inclusão de Quadro Analítico adequando os valores da proposta vencedora, ressaltando que implicará na submissão do licitante ao disposto no mesmo.

4.3.9) Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste edital.

4.3.10) A apresentação da proposta implicará em plena aceitação por parte da licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

4.3.11) Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título.

4.3.12) Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às



exigências do presente Edital e seus anexos.

4.4) DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

4.4.1) Realizada a abertura do envelope nº "1" e analisadas as propostas serão desclassificadas as que:

a) Forem elaboradas em desacordo com os termos deste edital;

b) Apresentarem preços excessivos ou manifestadamente inexequíveis. Serão considerados inexequíveis aqueles preços que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e serão considerados excessivos quaisquer valores que sejam superiores ao valor estimado pela Câmara Municipal de Ouro Preto;

c) Apresentarem preços total ou unitário simbólicos, irrisório ou de valor zero;

d) Apresentarem proposta alternativa;

e) Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta dos demais licitantes.

4.4.2) Serão classificados para a fase de lances, a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** definido no objeto deste edital e seus anexos, e, em seguida, as propostas com valores de até 10% (dez por cento) sucessivos e superiores àquela, ou as 3 (três) melhores ofertas, conforme disposto no art. 8, incisos VI e VII, do Regulamento da Licitação na Modalidade

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



de Pregão.

4.4.3) A fase de lance se dará da seguinte forma:

4.4.3.1) As proponentes classificadas conforme o item 4.4.2 será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, até a proclamação da vencedora.

4.4.3.2) A pregoeira convidará individualmente as proponentes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

4.4.3.3) A desistência em apresentar lance verbal, quando convocada pela pregoeira, implicará exclusão da proponente da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela proponente, para efeito de ordenação das propostas, sendo vedada apresentação de nova proposta de lance por parte da proponente desistente.

4.4.3.4) Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

4.4.3.5) Após este ato, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas definidas no objeto deste edital, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

4.4.4) Ocorrendo o empate previsto no art. 44, § 2º da Lei Complementar Nº. 123/2006 será assegurada à preferência de contratação das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, desde que a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresas ou Empresas de



Pequeno Porte.

4.4.4.1) Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada. (§ 2º, Art. 44, Lei Complementar 123/2006).

4.4.4.2) Para fins de desempate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo previsto no item 4.4.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

4.4.5) Encerrada a fase de lances a pregoeira examinará a **aceitabilidade** da primeira classificada, quanto ao objeto definido neste edital e seus anexos e valor, decidindo motivadamente a respeito.

4.4.6) Constatado o atendimento pleno das exigências editalícias, será declarada a licitante **vencedora**, sendo a adjudicação do objeto definido neste edital.

4.4.7) A licitante vencedora deverá iniciar os trabalhos de instalação para demonstração do sistema proposto comprovando atender a todas as características constantes no Termo de Referência - Anexo III, no prazo não superior a 02 (dois) dias úteis a contar do encerramento da fase de

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



lances.

4.4.8) A demonstração deverá ser realizada em equipamentos de propriedade da empresa licitante.

4.4.9) Será disponibilizado o prazo de 03 (três) dias úteis para que se realizem todas as demonstrações, podendo, caso seja necessário, haver prorrogação do prazo inicialmente estipulado.

4.4.10) A avaliação da demonstração dos sistemas propostos se dará por uma comissão a ser formada exclusivamente para essa finalidade, formada por servidores dos setores diretamente envolvidos com o objeto deste pregão, bem como por técnicos do Departamento de Informática.

4.4.11) A licitante vencedora que não comparecer para início dos trabalhos de instalação de demonstração no prazo estipulado no item 4.4.7, ou que não demonstre satisfatoriamente o atendimento às especificações constantes no Termo de Referência - Anexo III, será desclassificada.

4.4.12) Declarada satisfatória a demonstração, a Pregoeira adjudicará à empresa vencedora o objeto definido neste Edital.

4.4.13) Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências do ato convocatório, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo a respectivo proponente declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto deste edital.

4.4.14) Nesta fase será assegurado aos licitantes o direito de manifestar-se em relação à interposição de recursos.

4.4.15) Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

4.4.16) Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.

4.4.17) No caso de empate entre duas ou mais propostas, e, não havendo lances, o desempate se fará por sorteio.

4.4.18) A pregoeira, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo as licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

4.5) DA HABILITAÇÃO (Envelope 2)

4.5.1) Com vistas à habilitação na presente licitação as empresas deverão apresentar envelope lacrado contendo no frontispício os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO
ENVELOPE "2" - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO N°. 18/2014
PREGÃO PRESENCIAL N°. 09/2014
(NOME DA PROPONENTE)
(ENDEREÇO E CNPJ)

4.5.2) O envelope n° "2" deverá conter os documentos a seguir relacionados:

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato Constitutivo, estatuto ou contrato social, e suas alterações posteriores ou o instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedades empresárias ou cooperativas, e no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo em Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da Diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- e) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ;
- f) Prova de regularidade de tributos e contribuições com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, na forma da lei;
- g) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social: Certidão Negativa de Débito - CND, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social-INSS;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



h) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS: Certidão de Regularidade com o FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

i) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

j) Comprovação de capacidade técnica, através de atestado(s) fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, atestando a capacidade da licitante no desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação;

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

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

l) Certidão de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, anteriores à data de entrega dos envelopes;

m) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

m.1) Serão considerados aceitos como forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

m.1.1) publicados em Diário Oficial; ou

m.1.2) publicados em Jornal; ou

m.1.3) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou

m.1.4) por cópia ou fotocópia do livro diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento.

m.2) Tratando-se de empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício contábil, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição a alínea m anterior, o balanço de abertura, considerando-o para fins de comprovação da boa situação financeira, em atendimento ao disposto no art. 31, Inciso I da Lei 8.666/93.

DOCUMENTOS COMPLEMENTARES:

n) Declaração em atendimento ao inciso V do Art. 27, da Lei

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



nº. 8.666/93 acrescido pela Lei nº. 9.854/99, conforme **MODELO III** -Declaração de que não emprega menores;

o) Alvará de Licença de Funcionamento e Localização da sede da licitante;

p) Atestado de visita técnica fornecido pela CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, através do DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, de que um dos representantes da proponente tomou conhecimento da infraestrutura tecnológica existente, relacionada ao objeto deste certame, a qual deverá ser utilizada pelo SOFTWARE contratado;

OBS: A visita técnica deverá ser realizada pelo representante da empresa licitante, devidamente identificado, até o dia 19/08/2014, devendo ser agendada previamente com o Sr. Rafael Antônio Marques Gomes, através do telefone (31) 3552-8539 ou através do e-mail informática@cmop.mg.gov.br. A visita deverá ser obrigatoriamente agendada no horário de funcionamento da Câmara Municipal (de segunda-feira à sexta-feira, de 12:00 às 18:00 horas).

4.5.3) Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

a) Em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ/CPF e com o endereço respectivo;

b) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;

c) Se a licitante for a filial, todos os documentos

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.5.4) O CRC - Certificado de Registro Cadastral da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, substituirá somente os documentos de **habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira**, relacionados no item 4.5.2, desde que os documentos apresentados para o cadastramento estejam com sua data de validade vigente.

4.5.5) A empresa que não apresentar o CRC - Certificado de Registro Cadastral da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, deverá apresentar a documentação atualizada, conforme item 4.5.

4.5.6) As licitantes que deixarem de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação ou os apresentarem em desacordo com o estabelecido neste edital ou com irregularidades, serão inabilitadas, não se admitindo complementação posterior.

4.5.6.1) Nessa hipótese, a pregoeira convocará o segundo menor preço conforme disposições do item 4.4.13do Edital.

4.5.7) Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pela pregoeira, equipe de apoio e as proponentes presentes.

5) DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1) As impugnações aos termos deste edital poderão ser interpostas por qualquer pessoa, protocolizadas pessoalmente no Departamento de Compras e Patrimônio, localizado à Praça Tiradentes, n°. 41, Bairro Centro, em Ouro Preto/MG, em até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento dos envelopes, dirigidas a Pregoeira subscritora do

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



presente ato convocatório, observado para tanto o prazo estabelecido no artigo 41, § 1º e 2º da Lei Federal 8.666/93.

5.2) No ato de protocolo da impugnação, é obrigatória a apresentação de CPF ou RG, em se tratando de pessoa física, e CNPJ, em se tratando de pessoa jurídica (**por documento original ou cópia autenticada**).

5.3) Caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.4) Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, divulgada através dos meios em que se deu a divulgação do Edital.

5.5) O Departamento de Compras e Patrimônio não se responsabilizará por impugnações endereçadas via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do mencionado no item 5.1 deste título e que, por isso, não sejam protocolizadas no prazo legal.

5.6) **Não serão conhecidas as impugnações enviadas via fax, e-mail e/ou intempestivas.**

6) DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

6.1) Declarada a vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias úteis** para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas a apresentar as contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo da recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

6.2) A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, importará a decadência do direito de recurso, e adjudicação do objeto

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



da licitação pela Pregoeira, à vencedora.

6.3) O recurso contra a decisão da Pregoeira, bem como a impugnação, não terão efeitos suspensivos.

6.4) O acolhimento do recurso importará a invalidação, apenas, dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.5) A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento e, se oral, será reduzida a termo em Ata. Nessa hipótese, igual procedimento será facultado às demais licitantes, para contra-razões.

6.6) **Não serão conhecidos os memoriais de recursos enviados por fax, e-mail e/ou intempestivos.**

6.7) Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Compras e Patrimônio, nos dias úteis, no horário de 12:00 às 18:00 horas.

7) DA ADJUDICAÇÃO

7.1) A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pela Pregoeira no final da sessão e registrada em ata, caso não haja interposição de recursos.

7.1.2) Em caso de interposição de recursos, a adjudicação será feita pela Autoridade Competente juntamente com a homologação do processo licitatório.

8) DA HOMOLOGAÇÃO

8.1) A homologação, em favor da licitante adjudicada nesta licitação, será feita pela Autoridade Competente, após recebimento do processo

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



concluído pela Pregoeira e sua Equipe de Apoio.

9) DA ASSINATURA DO CONTRATO

9.1) Homologado o resultado da presente licitação, com a adjudicação de seu objeto à vencedora, será ela convocada para assinar o termo de contrato ou equivalente, aceitar ou retirar o instrumento, no prazo improrrogável de até 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data de comunicação, sob pena de decair o direito à contratação sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

9.2) Se a firma convocada não se apresentar para assinar o contrato, serão convidadas as demais licitantes segundo a ordem de classificação, caso não decida o Presidente da Câmara Municipal de Ouro Preto pela revogação da presente Pregão Presencial, sujeitando-se a firma faltosa às sanções legais cabíveis.

10) FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO

10.1) A LICITANTE VENCEDORA sujeitar-se-á à fiscalização por parte da CÂMARA MUNICIPAL, quanto à segurança, regularidade e eficiência da prestação dos serviços, ficando designada para exercer esta fiscalização o Departamento de Tecnologia da Informação.

10.2) A fiscalização exercida pelo Departamento de Tecnologia da Informação não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da LICITANTE VENCEDORA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

11) DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

11.1) Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão às contas das dotações orçamentárias:

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



01.01.01.01.031.0001.2003.3.3.90.39.00 - FICHA 23, do orçamento vigente da CÂMARA MUNICIPAL e dotações correspondentes aos exercícios vindouros.

12) DAS CONDIÇÕES E PRAZO DO PAGAMENTO

12.1) A CÂMARA MUNICIPAL pagará à LICITANTE VENCEDORA, através da Tesouraria, no prazo máximo de até o 15 (quinze) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com valores expressos em reais, devidamente aprovada e aceita pelo Departamento Compras e Patrimônio, que liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela LICITANTE VENCEDORA, todas as condições pactuadas.

12.2) Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a LICITANTE VENCEDORA deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Câmara Municipal de Ouro Preto, CNPJ n.º19.146.752/0001-93, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

12.3) Havendo erro na nota fiscal, planilha ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à LICITANTE VENCEDORA, pelo representante da CÂMARA MUNICIPAL e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CÂMARA MUNICIPAL.

13) DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

13.1) Durante a vigência do contrato, a LICITANTE VENCEDORA obrigará-se a:

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



a) Arcar com toda e qualquer despesas relativa a entrega, instalação, configuração dos equipamentos e treinamento dos usuários, dentre elas carga, descarga, armazenagem, frete, transporte, e encargos decorrentes da contratação, notadamente no que se refere a salários, obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, resultantes dos contratos de trabalho do pessoal empregado direta ou indiretamente na execução deste contrato;

b) Responsabilizar-se pelas demais exigências oriundas da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis à matéria, devendo exibir quitadas, sempre que solicitadas e por ocasião dos pagamentos, as guias de recolhimento do INSS e FGTS, sob pena de retenção dos créditos a que tiver direito;

c) Cumprir as determinações da CÂMARA MUNICIPAL no que concerne à execução do contrato;

d) Responsabilizar-se por quaisquer danos que, na execução do contrato, causar à CÂMARA MUNICIPAL ou a terceiros, por motivo de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia);

e) Permitir a fiscalização por parte da CÂMARA MUNICIPAL da entrega, instalação, configuração dos equipamentos e treinamento dos usuários, o qual poderá, inclusive, recusar aqueles que estiverem em desacordo com os termos do contrato ou instrumento equivalente, devendo ser devolvidos imediatamente pelo responsável do recebimento e substituídos por outros que atendam aos padrões de qualidade, sendo que a reincidência do fato poderá levar a suspensão do fornecimento, sem que caiba qualquer

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



indenização à LICITANTE VENCEDORA;

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

g) Implantar todos os sistemas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da entrega dos dados em arquivo pela CÂMARA MUNICIPAL, com respectivos layouts, contendo todos os dados utilizados na operacionalização dos sistemas hoje em uso, sendo que, os sistemas que não dependem de migração deverão ser implantados no prazo máximo de 30 dias corridos;

h) Manter à frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização da CÂMARA MUNICIPAL;

i) Identificar as necessidades de cada setor/usuário do sistema, assegurando o bom funcionamento dos sistemas propostos;

j) Prover suporte remoto aos sistemas contratados, para fins corretivos e atendimento a dúvidas operacionais;

k) Executar os serviços de acordo com as normas legais aplicáveis e, promover tempestivamente nos sistemas de gestão pública de forma fiel e integral, todas as modificações e adaptações advindas de atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas e as que vierem a ser exigidas pela legislação e Tribunal de

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



Contas do Estado de Minas Gerais, não implicando tais ações em ônus adicional para a CÂMARA MUNICIPAL;

l) Fornecer identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno das instalações;

m) Apresentar ao final dos serviços, um relatório de conclusão, bem como orientações técnicas e recomendações visando o bom desenvolvimento das atividades no decorrer da execução do contrato;

n) Assegurar, em caso de rescisão ou extinção do contrato, à CÂMARA MUNICIPAL a continuidade de utilização dos sistemas para fins de consulta ao banco de dados e emissão de relatórios, pelo prazo de 12 (doze) meses, mediante o pagamento equivalente ao valor de 06 (seis) meses de locação;

o) Disponibilizar à CÂMARA MUNICIPAL, em caso de rescisão contratual ou de término da vigência do contrato, arquivos em formato texto e o leiaute. Os arquivos, devidamente atualizados, serão disponibilizados em dois momentos: 30 (trinta) dias antes da data prevista para o término do contrato e na data do encerramento do contrato;

p) Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pela CÂMARA MUNICIPAL para execução dos serviços.

14) DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

14.1) Constitui obrigações da CÂMARA MUNICIPAL:

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



- a) Responsabilizar-se pela proteção dos “softwares”, bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;
- b) Responsabilizar-se pela produção e guarda de cópias (“backups”) de segurança dos dados;
- c) Solucionar os problemas não oriundos dos “softwares”, principalmente os relativos aos equipamentos de sua propriedade e a infraestrutura de comunicação de dados;
- d) Conferir os dados reprocessados ou migrados;
- e) Exercer ampla fiscalização dos sistemas implantados;
- f) Designar um servidor para acompanhar todo o processo de implantação, bem como fazer a interlocução com todas as áreas envolvidas no processo;
- g) Disponibilizar à licitante vencedora, nas dependências da Câmara Municipal, espaço físico, mobiliário e equipamentos (computadores e impressoras), necessários à execução dos serviços ora contratados;
- h) Fornecer todas as informações necessárias com clareza ao fiel cumprimento do objeto deste edital;
- i) Efetuar o pagamento correspondente nas condições contratadas;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



j) Notificar a LICITANTE VENCEDORA por escrito, irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos, fixando-lhe prazo para corrigi-la;

k) Aplicar sanções motivadas, pela inexecução total ou parcial do contrato, incluída a advertência, suspensão do direito de licitar com a Câmara Municipal de Ouro Preto e declaração de inidoneidade.

15) DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1) A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas e outras penalidades previstas neste edital e demais disposições legais.

15.2) As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores e, no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciado por igual período.

15.3) Serão aplicadas multas nos casos de:

a) descumprimento do prazo de entrega estipulado pela licitante vencedora - multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, calculada ao dia.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



b) desatendimento às demais obrigações assumidas pela licitante vencedora, não abrangidas pela alínea anterior - multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor do objeto contratado, sem prejuízo da rescisão contratual, a critério da Câmara Municipal.

15.4) As multas previstas nas letras "a" e "b" do subitem anterior não poderão ultrapassar a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

15.5) E ainda, pela inexecução total ou parcial do contrato, a CÂMARA MUNICIPAL poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

a) Advertência;

b) Multa de 10% sobre o valor contratual;

c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CÂMARA MUNICIPAL, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a CÂMARA MUNICIPAL, que será concedida sempre que a CONTRATADA o ressarcir pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

16) DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

16.1) A CÂMARA MUNICIPAL de Ouro Preto reserva-se no direito de anular

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



ou revogar esta licitação no total ou em parte, desde que se verifique a ilegalidade, ou conveniência da CÂMARA MUNICIPAL, não assistindo aos licitantes, qualquer direito de reclamação, reparação, protesto ou indenização, ressalvada a hipótese de revogação da licitação após homologação, caso em que deverá ser comprovado o efetivo dano, para fins de ressarcimento dos prejuízos nos termos do art. 49 da Lei n.º 8.666/93.

16.2) O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do Contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

16.3) A participação do licitante nesta licitação implica em plena aceitação de todos os termos e condições deste edital e seus anexos, bem como das normas administrativas vigentes.

16.4) É facultado a PREGOEIRA, ou à autoridade a ela superior, em qualquer fase da licitação, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.5) As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse da CÂMARA MUNICIPAL, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6) Uma vez findo o prazo de entrega dos envelopes no local indicado, não serão admitidas quaisquer retificações de documentos e propostas apresentadas, *FICANDO EXPRESSAMENTE PROIBIDO*, a juntada de qualquer documento, como também a participação de proponentes retardatários.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



16.7) Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pela PREGOEIRA, observando o que determina a Lei Federal nº 10.520/02 e subsidiariamente, a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e demais normas aplicáveis.

16.8) A Contratada deverá comunicar ao Departamento de Compras e Patrimônio todas as alterações porventura ocorridas nos dados cadastrais para atualização.

16.9) É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre as licitantes.

16.10) A Pregoeira poderá, no interesse da CÂMARA MUNICIPAL, relevar omissões puramente formais nas propostas apresentadas pelas licitantes, desde que não comprometam a lisura e o caráter competitivo da licitação.

16.11) As multas e outras penalidades somente poderão ser relevadas pela CÂMARA MUNICIPAL, nos casos de força maior, devidamente comprovadas no procedimento administrativo instaurado e para os quais não tenha dado causa a licitante vencedora.

16.12) A Pregoeira dirimirá as dúvidas que possam surgir em decorrência da interpretação deste Edital, desde que arguidas **até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada** para o início da Sessão de julgamento, no de Compras e Patrimônio da Câmara Municipal de Ouro Preto, situada à Praça Tiradentes, nº. 41, Bairro Centro, em Ouro Preto/MG, ou pelo telefone **(31) 3552-8504** no horário de **12:00às18:00horas**.

16.13) Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



16.14) A licitante que vier a ser declarada vencedora, ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, conforme o § 1º, do artigo 65 da Lei n.º 8.666/93.

16.15) Não havendo expediente, ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação em contrário por parte da Pregoeira.

16.16) Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente.

16.17) A Homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

16.18) A inexecução total do contrato ou equivalente, enseja a sua rescisão com as consequências previstas no edital, em lei ou regulamento.

16.19) Não será admitida a subcontratação pela licitante vencedora na execução do objeto deste Edital, sem a prévia e expressa autorização da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO.

16.20) O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o de Ouro Preto, local da realização do certame.

16.21) São partes integrantes deste Edital, os anexos:

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



- a) Anexo I - Minuta de Contrato;
- b) Anexo II - Planilha de Formação de Preços - Proposta;
- c) Anexo III - Termo de Referência.

Câmara Municipal de Ouro Preto, em 06 de agosto de 2014.

Maria Aparecida Guimarães de Paula

PREGOEIRA

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



MODELO I

DECLARAÇÃO DE INEXISTENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PROCESSO LICITATÓRIO: N° 18/2014

MODALIDADE: **PREGÃO PRESENCIAL - N° 09/2014**

TIPO: **MENOR PREÇO GLOBAL**

ÓRGÃO REQUISITANTE: **CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

A _____ (nome da proponente), CNPJ n°. _____, com sede à _____, n°. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), declara, sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no processo licitatório do **PREGÃO PRESENCIAL N° 09/2014**, da Câmara Municipal de Ouro Preto, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

LOCAL, DATA.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



MODELO II

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

A _____ (nome da proponente), CNPJ n°. _____, com sede à _____, n°. _____, Bairro _____, cidade _____, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), nomeia e constitui seu(s) Procurador (es) o Senhor (es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplo(s) e geral (ais) poderes para, junto à CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO/MG, praticar os atos necessários com vistas à participação do outorgante na licitação, modalidade Pregão Presencial, usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, **podendo inclusive, assinar propostas e credenciais**, dando tudo por bom, firme e valioso.

Por ser verdade, datamos e firmamos a presente

LOCAL, DATA.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa

(Reconhecer firma)

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



MODELO III

"MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO ART. 27, V DA LEI N°. 8.666/93
E ALTERAÇÕES.

PROCESSO LICITATÓRIO: N° 18/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - N° 09/2014

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ÓRGÃO REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A _____ (nome da proponente), CNPJ n°. _____, com
sede à _____, n°. _____, Bairro _____, cidade
_____, neste ato representado pelo (s) (sócios ou diretores
com qualificação completa - nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil,
profissão e endereço), DECLARA, para fins do disposto no inc. V do art.
27 da Lei n°. 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n°. 9.854,
de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos
em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de
dezesesseis anos.

LOCAL, DATA.

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



ANEXO I

Minuta de Contrato

Minuta de Contrato para execução, pela CONTRATADA, dos serviços de locação de licença de uso de Sistemas Informatizados de Gestão Pública e serviços de conversão de dados, compreendendo implantação, parametrização, suporte técnico operacional, treinamento e atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas e as que vierem a ser exigidas pela legislação e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme Edital do Pregão Presencial 09/2014, e seus anexos, Contrato XX/XXXX.

Contrato de prestação de serviços, que entre si celebram a CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, inscrita no CNPJ/MF n.º 19.146.752/0001-93, com sede na Praça Tiradentes, 41, Centro - Ouro Preto - MG, doravante denominada **CONTRATANTE** representada pelo seu Presidente para o Biênio 2013,/14 - **LEONARDO EDSON BARBOSA**, inscrito no CPF sob o n.º 977.130.406-25, portador da Carteira de Identidade M-8.296.418 residente rua Coronel Serafim, n.º 237, Bairro Antônio Dias, Ouro Preto-MG, e de outro lado a Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF _____, com sede _____ na

_____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, ora representada pelo seu Sócio _____, inscrito no CPF: _____, expedida pela, tendo como fundamento legal a Lei Federal n.º 10.520/02, pela Portaria n.º 17/06 e, subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, pelo Decreto Federal n.º 3.555/00 e pela Lei Complementar 123/06, mediante as cláusulas e condições seguintes;

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Constitui objeto do presente contrato execução pela CONTRATADA, dos serviços de locação de licença de uso de Sistemas Informatizados de Gestão Pública e serviços de conversão de dados, compreendendo implantação, parametrização, suporte técnico operacional, treinamento e

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas e as que vierem a ser exigidas pela legislação e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, nos termos do Edital do Pregão Presencial 09/2014 e seus anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES/DIREITOS DAS PARTES

2.1 - Constituem obrigações / direitos da Contratante:

2.1.1 - Responsabilizar-se pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;

2.1.2 - Responsabilizar-se pela produção e guarda de cópias ("backups") de segurança dos dados;

2.1.3 - Solucionar os problemas não oriundos dos "softwares", principalmente os relativos aos equipamentos de sua propriedade e a infraestrutura de comunicação de dados;

2.1.4 - Conferir os dados reprocessados ou migrados;

2.1.5 - Exercer ampla fiscalização dos sistemas implantados;

2.1.6 - Designar um servidor para acompanhar todo o processo de implantação, bem como fazer a interlocução com todas as áreas envolvidas no processo;

2.1.7 - Disponibilizar à CONTRATADA, nas dependências da CÂMARA MUNICIPAL, espaço físico, mobiliário e equipamentos (computadores e impressoras), necessários à execução dos serviços ora contratados;

2.1.8 - Fornecer todas as informações necessárias com clareza ao fiel



cumprimento do objeto deste edital;

2.1.9 - Efetuar o pagamento correspondente nas condições contratadas;

2.1.10 - Notificar a CONTRATADA por escrito, irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos, fixando-lhe prazo para corrigi-la;

2.1.11 - Aplicar sanções motivadas, pela inexecução total ou parcial do contrato, incluída a advertência, suspensão do direito de licitar com a CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO e declaração de inidoneidade.

2.2 - Constituem obrigações/direitos da Contratada:

2.2.1 - Arcar com toda e qualquer despesas relativa a entrega, instalação, configuração dos equipamentos e treinamento dos usuários, dentre elas carga, descarga, armazenagem, frete, transporte, e encargos decorrentes da contratação, notadamente no que se refere a salários, obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, resultantes dos contratos de trabalho do pessoal empregado direta ou indiretamente na execução deste contrato;

2.2.2 - Responsabilizar-se pelas demais exigências oriundas da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis à matéria, devendo exibir quitadas, sempre que solicitadas e por ocasião dos pagamentos, as guias de recolhimento do INSS e FGTS, sob pena de retenção dos créditos a que tiver direito;

2.2.3 - Cumprir as determinações da CÂMARA MUNICIPAL no que concerne à execução do contrato;

2.2.4 - Responsabilizar-se por quaisquer danos que, na execução do contrato, causar à CÂMARA MUNICIPAL ou a terceiros, por motivo de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia);

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



2.2.5 - Permitir a fiscalização por parte da CÂMARA MUNICIPAL da entrega, instalação, configuração dos equipamentos e treinamento dos usuários, o qual poderá, inclusive, recusar aqueles que estiverem em desacordo com os termos do contrato ou instrumento equivalente, devendo ser devolvidos imediatamente pelo responsável do recebimento e substituídos por outros que atendam aos padrões de qualidade, sendo que a reincidência do fato poderá levar a suspensão do fornecimento, sem que caiba qualquer indenização à CONTRATADA;

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

2.2.7 - Implantar todos os sistemas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da entrega dos dados em arquivo pela CÂMARA MUNICIPAL, com respectivos layouts, contendo todos os dados utilizados na operacionalização dos sistemas hoje em uso, sendo que, os sistemas que não dependem de migração deverão ser implantados no prazo máximo de 30 dias corridos;

2.2.8 - Manter à frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização da CÂMARA MUNICIPAL;

2.2.9 - Identificar as necessidades de cada setor/usuário do sistema, assegurando o bom funcionamento dos sistemas propostos;

2.2.10 - Prover suporte remoto aos sistemas contratados, para fins corretivos e atendimento a dúvidas operacionais;

2.2.11 - Executar os serviços de acordo com as normas legais aplicáveis e, promover tempestivamente nos sistemas de gestão pública de forma fiel e integral, todas as modificações e adaptações advindas de

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas e as que vierem a ser exigidas pela legislação e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, não implicando tais ações em ônus adicional para a CÂMARA MUNICIPAL;

2.2.12 - Fornecer identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno das instalações;

2.2.13 - Apresentar ao final dos serviços, um relatório de conclusão, bem como orientações técnicas e recomendações visando o bom desenvolvimento das atividades no decorrer da execução do contrato;

2.2.14 - Assegurar, em caso de rescisão ou extinção do contrato, à CÂMARA MUNICIPAL a continuidade de utilização dos sistemas para fins de consulta ao banco de dados e emissão de relatórios, pelo prazo de 12 (doze) meses, mediante o pagamento equivalente ao valor de 06 (seis) meses de locação;

2.2.15 - Disponibilizar à CÂMARA MUNICIPAL, em caso de rescisão contratual ou de término da vigência do contrato, arquivos em formato texto e o leiaute. Os arquivos, devidamente atualizados, serão disponibilizados em dois momentos: 30 (trinta) dias antes da data prevista para o término do contrato e na data do encerramento do contrato;

2.2.16 - Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pela CÂMARA MUNICIPAL para execução dos serviços.

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS PRAZOS

3.1 - O contrato decorrente da presente licitação terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei n.º. 8.666/93, mediante termo aditivo.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



3.2 - O prazo para início dos serviços não poderá exceder a 05 (cinco) dias corridos, após a assinatura deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DA REMUNERAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

4.1 - O Valor Global do Presente Contrato é de R\$ --.---,-- (----- - -
--- --- ----- - ----- - ----- -----);

4.2 - A CÂMARA MUNICIPAL pagará à CONTRATADA, através da Tesouraria, mensalmente, no prazo máximo de até o 15 (quinze) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, com valores expressos em reais, devidamente aprovada e aceita pelo Departamento Compras e Patrimônio, que liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela LICITANTE VENCEDORA, todas as condições pactuadas.

4.3 - Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a CONTRATADA deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, CNPJ n.º19.146.752/0001-93, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

4.4 - Havendo erro na nota fiscal, planilha ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA, pelo representante da CÂMARA MUNICIPAL e o pagamento ficará pendente até que aquela providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para o CÂMARA MUNICIPAL.

4.5 - Os preços contratuais serão passíveis de recomposição de valores, de forma a manter o equilíbrio financeiro do contrato, sempre que o mercado assim o determinar, quando então será(ao) utilizado(s) o índice

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



e critério(s) legalmente adequado(s), com base em pesquisa junto a institutos oficiais.

CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - As despesas desta licitação correrão por conta das Dotações Orçamentárias:

01.01.01.01.031.0001.2003.3.3.90.39.00 - FICHA 23e das dotações orçamentárias que a substituírem nos exercícios financeiros subseqüente.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

6.1 - A CONTRATADA sujeitar-se-á à fiscalização por parte da CÂMARA MUNICIPAL, quanto à segurança, regularidade e eficiência da prestação dos serviços, ficando designada para exercer esta fiscalização o Departamento de Tecnologia da Informação.

6.2 - A fiscalização exercida pelo Departamento de Tecnologia da Informação não excluirá ou reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA pela completa e perfeita execução do objeto contratual.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO OU SUBCONTRATAÇÃO

7.1 - A CONTRATADA não poderá ceder ou subcontratar o contrato, total ou parcialmente a terceiros, sem a prévia autorização da CÂMARA MUNICIPAL.

CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO

8.1 - Rescindir-se-á o contrato, de pleno direito, independentemente de aviso, interpelação, notificação judicial ou extrajudicial, por inobservância, por quaisquer das partes, de uma ou mais cláusulas contidas no contrato, no todo ou em parte, ou ainda, por conveniência administrativa ou interesse público, de fato superveniente e justificador.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



8.2 - Rescindido o contrato, a CONTRATADA terá retido todo o crédito dele decorrente, até o limite dos prejuízos causados à CÂMARA MUNICIPAL ou a terceiros e das multas aplicadas.

8.3 - Caso a CONTRATADA não assine o contrato no prazo estipulado neste edital, incorrerá em multa de 0,5% (meio por cento) do valor inicial do contrato por dia de atraso, elevada a 20% (vinte por cento) se decorrido o prazo máximo de 10 (dez) dias, sem prejuízo das demais sanções legais e instrumentárias, salvo por motivo de fato superveniente, documentado e devidamente aceito pela CÂMARA MUNICIPAL.

8.4 - Fica assegurado à CÂMARA MUNICIPAL o direito de rescindir unilateralmente o contrato decorrente desta licitação, por conveniência administrativa, bastando, para tanto, prévia e expressa notificação à CONTRATADA, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias corridos, renunciando a mesma, desde já e por livre aceitação, às exigências previstas no Parágrafo Único do art. 78 da Lei Federal nº. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - RESOLUÇÃO

9.1 - Constituem condições resolutivas do contrato:

- a) o decurso do prazo contratual;
- b) o acordo formal entre as partes, nos termos da Lei.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS MULTAS E SANÇÕES

10.1 - A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas e outras penalidades previstas neste edital e demais disposições legais.

10.2 - As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores e, no caso de suspensão de licitar, a licitante deverá ser descredenciado por igual período.

10.3 - Serão aplicadas multas nos casos de:

- a) descumprimento do prazo de execução do objeto contratado pela CÂMARA MUNICIPAL - multa de 1% (um por cento) sobre o valor da obrigação, calculada ao dia.
- b) desatendimento às demais obrigações assumidas pela licitante vencedora, não abrangidas pela alínea anterior - multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor do objeto contratado, sem prejuízo da rescisão contratual, a critério da CÂMARA MUNICIPAL.

10.4 - As multas previstas nas alíneas "a" e "b" do subitem anterior não poderão ultrapassar a 15% (quinze por cento) do valor do contrato.

10.5 - E ainda, pela inexecução total ou parcial do contrato, a CÂMARA MUNICIPAL poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

- a) Advertência;
- b) Multa de 10% sobre o valor contratual;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Câmara Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a CÂMARA MUNICIPAL, que será concedida sempre que a CONTRATADA o ressarcir pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA PUBLICAÇÃO

11.1 - A CÂMARA MUNICIPAL fará a publicação do extrato deste contrato para os efeitos legais previstos na legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO FORO

12.1 - As partes elegem o foro da Cidade e Comarca de Ouro Preto para dirimir toda e qualquer dúvida ou litígio decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim ajustadas, celebram e firmam este instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um único fim de direito, obrigando-se por si e sucessores, na presença das testemunhas abaixo.

Câmara Municipal de Ouro Preto em XX de XXXXXX de 2014

LEONARDO EDSON BARBOSA
Presidente

MAURÍCIO MOREIRA LOBO
Diretor Geral

Contratada

TESTEMUNHAS:

01) _____	02) _____
Nome:	Nome:
CPF:	CPF:

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



ANEXO II

"PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS - PROPOSTA"

PROCESSO LICITATÓRIO: N° 18/2014

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL - N° 09/2014

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

ÓRGÃO REQUISITANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO - DEPARTAMENTO DE
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Prezados,

Declaramos aceitos os termos do Pregão Presencial n.º 09/2014 apresentando-lhes nossa proposta parao:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANTIDADE DE MESES	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
1	Sistemas de Contabilidade; Controle Interno; Recursos Humanos; Patrimônio; Almoxarifado; Compras, Licitações e Contratos; Frotas; Portal da Transparência; Protocolo.	12 MESES		
2	Licença de uso, implantação, conversão, migração e treinamento.	Parcela única	---	
VALOR GLOBAL (R\$)				

O valor global da proposta é de R\$ _____ (_____).

O prazo de validade dessa proposta é de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.

Declaramos ainda, que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital.

Local e data.
Atenciosamente,

DADOS BANCÁRIOS

NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA EMPRESA
Apor carimbo padronizado do CNPJ da empresa



ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO: O presente termo tem por objeto a contratação de empresa para locação de licença de uso de Sistemas Informatizados de Gestão Pública e serviços de conversão de dados, compreendendo implantação, parametrização, suporte técnico operacional, treinamento e atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas e as que vierem a ser exigidas pela legislação e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, conforme especificações constantes neste termo.

Este documento estabelece o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para contratação de sistemas de Sistemas de Contabilidade, Controle Interno, Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos, Frotas, Portal da Transparência e Protocolo para a Câmara Municipal de Ouro Preto.

I) DOS ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;
2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 98, NT, 2000 ou XP;
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos “.rtf, .txt e .xls” de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc;
15. Possuir ajuda on-line (help);
16. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
17. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
18. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
19. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



20. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;

21. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte, de forma que o próprio usuário crie seu relatório;

22. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;

23. Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;

24. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados;

25. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;

26. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;

27. O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;

28. O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;



29. As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;

30. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

31. Utilização da tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como inventário de almoxarifado e patrimônio;

32. O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;

33. Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;

34. Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;

35. Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

II) DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DOS MÓDULOS DOS SISTEMAS

SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

Módulo I - Plano Plurianual (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto n° 2829/98 e das Portarias Interministeriais n° 42/99, n°163/01 e n° 219/04;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



2. Controlar o planejamento do quadriênio;
3. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
4. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
5. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
6. Permitir a emissão de formulários de levantamento e avaliação dos programas, ações e indicadores;
7. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
8. Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas;
9. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
10. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
11. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
12. Possibilitar que seja feito o equilíbrio orçamentário, permitindo que o usuário faça o acompanhamento dos valores executados e previstos;
13. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
14. Possibilitar geração de relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira e orçamentária;
15. Permitir a elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
16. Permitir que o PPA seja atualizado conforme a Lei do legislativo municipal mantendo, porém, os valores originais;
17. Possuir relatório contendo informações das revisões do PPA com informações dos valores originais;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



18. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
19. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
20. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
21. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
22. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;
23. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, com planos distintos, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
24. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento da execução da despesa e receita inserida para cada exercício do quadriênio;
25. Permitir controle de alteração dos dados do plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados;
26. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
27. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
28. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
29. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
30. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
31. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
32. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;
33. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



34. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei e Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;

Módulo II - Lei De Diretrizes Orçamentárias (LDO)

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

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



14. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
15. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
16. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
17. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
18. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
19. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
20. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
21. Demonstrativo de Metas e Prioridades

Módulo III - Controle Orçamentário (LOA)

1. Atender às exigências da Lei n° 4.320/64 e da Lei n° 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro das atividades e funções programáticas;
3. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
4. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
5. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei n° 4320/64 e suas atualizações;
6. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária da Câmara Municipal, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar n° 101/2000 (LRF);
7. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei n° 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar n° 101/2000 (LRF);
Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



8. Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas;
9. Gerar o cronograma mensal de desembolso;
10. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento da Câmara Municipal e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
11. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
12. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
13. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
14. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
15. Relação de órgãos;
16. Relação de unidades orçamentárias;
17. Relação de funções de Governo;
18. Relação de subfunções de Governo;
19. Relação de programas de Governo;
20. Relação de projeto e atividades;
21. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei n° 4320/64, pela Lei Complementar n° 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
22. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
23. Anexo 1 - demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP n° 163);

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



24. Anexo 2 - receita segundo as categorias econômicas e natureza da despesa segundo as categorias econômicas (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/M e SOF/MP nº 163);
25. Anexo 2 - resumo geral da receita;
26. Anexo 2 - consolidação geral da despesa;
27. Anexo 6 - programa de trabalho;
28. Anexo 7 - demonstrativo de funções, subfunções e programas por projetos, atividades e operações especiais;
29. Anexo 8 - demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
30. Anexo 9 - demonstrativo da despesa por órgãos e funções;
31. Relatório Analítico da Receita por fontes e Categoria Econômica;
32. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
33. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
34. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
35. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
36. Relatório Comparativo de Fonte de Recurso (Receita e Despesa)
37. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
38. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
39. Relatório de Metas Bimestral da Despesa
40. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
41. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
42. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00%;
43. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL;
44. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA;
45. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
46. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
47. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc).



Módulo IV - Sistema Integrado de Contabilidade Pública

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

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



13. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
14. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
15. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
16. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
17. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
18. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
19. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
20. Possibilitar imprimir dados básicos do empenho e seu favorecido para identificação de processos de despesa;
21. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP n° 163;
22. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
23. Disponibilizar relatório ou consulta de inconsistência na contabilização diária, com destaque para as contas com saldo invertido;
24. Não permitir exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
25. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
26. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



27. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
28. Efetuar a digitalização em gravação da documentação que acompanha o processo de despesa (notas fiscais, recibos, contratos etc) no processo de liquidação de empenhos;
29. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos e a exclusão das mesmas;
30. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
31. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
32. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
33. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação pela tendência do exercício;
34. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
35. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
36. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
37. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
38. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



39. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
40. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
41. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
42. Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
43. Permitir o controle de reserva de dotação, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
44. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
45. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
46. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
47. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
48. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
49. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
50. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
51. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
52. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



53. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
54. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processado em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
55. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
56. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada, sendo necessário parametrizar o sistema;
57. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
58. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
59. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
60. Gerar as razões analíticas de todas as contas integrantes dos Planos de Contas.
61. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
62. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
63. Gerar relatórios ou arquivos em meios eletrônicos solicitados na Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) com vistas a atender aos Artigos 52 e 53 (relatório resumido da execução orçamentária), Artigos 54 e 55 (relatório da gestão fiscal) e Artigo 72 (despesas com pessoal);
64. Emissão de relatórios listagens contendo todas as movimentações da receita e despesa;



65. Possibilitar a emissão de relatórios configuráveis, ou seja, com a possibilidade de inclusão, agrupamento e filtro de diversas colunas com seus respectivos valores e somatórios;
66. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
67. Permitir utilizar o Plano de Contas Nacional (PCASP)
68. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
69. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo NBCASP.

Módulo V – Sistema de Tesouraria

1. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias para contabilização posterior;
2. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
3. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
4. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
5. Possibilitar a conciliação bancária;
6. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
7. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
8. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
9. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



10. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
11. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
12. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa da Câmara Municipal para os diversos meses do ano;
13. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
14. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
15. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
16. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
17. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
18. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
19. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas contas;
20. Possuir ferramenta em que possam ser renumerados, de forma automática e organizada, as ordens de pagamento, os pagamentos e os talões de receita, seguindo a ordem cronológica;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



21. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
22. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
23. Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
24. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
25. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita, através da transposição de consignação; Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
26. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
27. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
28. Permitir registro e fornecimento de relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
29. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
30. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
31. Relatórios de boletim diário da tesouraria;
32. Relatórios de demonstrativo financeiro do caixa;
33. Relatórios de extrato bancário;
34. Relatórios demonstrativos dos cheques em trânsito;
35. Relatórios de receitas extra-orçamentárias;
36. Relatórios de demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias);
37. Relatórios de livro caixa;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



38. Relatórios de termo de abertura e encerramento;
39. Relatórios de termo de conferência de caixa;
40. Relatórios de mapa de conciliação bancária;
41. Relatórios de ordem bancária;
42. Relatórios de ordem bancária por fornecedor;
43. Relatórios de movimento de pagamento;
44. Relatórios de movimento de pagamento por natureza de despesa;
45. Relatórios de resumo de pagamentos;
46. Relatórios de cópia de cheque;
47. Relatórios de pagamento por fornecedor;
48. Relatórios de restos a pagar e seus pagamentos;
49. Relatórios diários necessários ao controle da tesouraria classificados em suas respectivas dotações/contas.

Módulo VI - Balanço

1. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
2. Fechamento automático do balanço seja ele mensal ou anual;
3. Possibilidade de informação de dados manuais provenientes de sistemas como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação e demais que não estejam integrados e necessita da mesma;
4. Relatório de sumário geral;
5. Anexo I - demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
6. Anexo II - resumo geral da receita;
7. Anexo II - demonstrativo da despesa por categoria econômica;
8. Anexo VII - demonstrativo por função, subfunção e programas por categoria econômica;
9. Anexo VII - demonstrativo por função, subfunção e programas por projeto/atividade;
10. Anexo VIII - demonstrativo por função, subfunção e programas conforme vínculo com os recursos;
11. Anexo IX - demonstrativo da despesa por órgão e função;
12. Anexo X - comparativo da receita orçada com a arrecadada;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



13. Anexo XI - comparativo da despesa autorizada com a realizada;
14. Anexo XII - demonstrativo dos créditos a receber;
15. Anexo XII - balanço orçamentário;
16. Anexo XIII - balanço financeiro;
17. Anexo XIV - balanço patrimonial;
18. Anexo XV - variações patrimoniais;
19. Anexo XVI - demonstrativo da dívida fundada;
20. Anexo XVII - demonstrativo da dívida flutuante;
21. Anexo XVII - demonstrativo dos créditos a receber;
22. Anexo XVIII - Inventário das Contas do Ativo Permanente;
23. Anexo XIX - Inventário das Contas do Passivo Financeiro Permanente;
24. Comparativo patrimonial;
25. Comparativo por fonte de recurso;
26. Demonstrativo do resto a pagar, separado por ano, em processados e não processados e agrupado por função e subfunção, totalizando cada agrupamento;
27. Emitir lista de decretos de suplementação/anulação de cadastrados pela entidade;
28. Emitir balancete de verificação.

Módulo VII - Integração com Demais Sistemas

1. Possuir rotina de geração do arquivo para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado);
2. Gerar arquivos para Internet, conforme deferido pelo Tribunal de Contas da União;
3. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
4. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento de toda a folha automaticamente no sistema de contabilidade;



5. Integração total com o sistema de compras e licitação, importando automaticamente todas as licitações para o sistema de contabilidade;
6. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando as ordens de compras/serviços automaticamente;
7. Integração automática das entradas de almoxarifado ao efetuar a liquidação;

MÓDULO VIII – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009.
2. Nas informações de Despesa, deve permitir selecionar a despesa Empenha, Liquidada e Paga;
3. Dados gerais para o acompanhamento de programas, ações, projetos e obras de órgãos e entidades.
4. Registro de quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros.

CONTROLE INTERNO

1. Permitir a descentralização do Controle Interno nas diversas áreas da administração mediante "Agentes de Controle Interno", para verificação de conformidade de todos os processos em andamento na administração conforme normas pré-estabelecidas no Manual de Controle Interno.
2. Permitir o cadastro das normas (rotinas e procedimentos) adotados na administração pública, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, objetivando atender o Art. 70 da CF/88 e demais normas que se aplicam à realidade da administração.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



3. Possuir local de cadastro do Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração.
4. Permitir alteração e exclusão das rotinas e procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
5. Permitir o cadastro dos locais alocados as suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência todos os procedimentos alocados em cada local da administração pública.
6. Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos.
7. Possuir o cadastro de obrigações legais, listando suas obrigações e a data limite das mesmas, permitindo o aviso das obrigações cadastradas ao acessar o sistema. Assim como também tramitar compromissos com os demais setores.
8. Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
9. Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos bancos ao qual o sistema esteja integrado. Com isso o usuário master poderá ter acesso a todas as informações que estejam armazenadas nos demais bancos seja na forma de tabelas, gráficos, resumo ou detalhamento podendo somente visualizar, assim como salvar tais informações.
10. Possuir modelos de documentos em formato check-list e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
11. Permitir tramitar as inconsistências do check-list com os demais setores para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: concluído, aguardando, resolvendo ou em espera.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



12. Os modelos de relatórios check-list poderão ser respondidos de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada: cada setor responde a parte do relatório pertinente a si. O controlador como usuário master poderá visualizar todas as respostas da checagem dos demais setores.

13. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.

14. Permitir ao usuário máster a visualização de todos os acessos ao sistema feito pelos usuários com a identificação do usuário, data e horário de entrada e saída e identifica a estação.

15. Permitir a vinculação dos usuários do software aos seus respectivos departamentos, de forma que estes operadores consigam executar rotinas/procedimentos pertinentes à sua pasta.

16. Permitir cadastrar tabelas manuais ou com informações automáticas, objetivando o uso das mesmas na montagem dos documentos de controle.

17. Possuir cadastro de respostas, podendo ser feitas de forma manual ou automática. Esta última busca informações das tabelas pertencentes ao banco de dados automaticamente.

18. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um novo modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente.

19. Permitir o cadastramento de todas as legislações referentes ao controle interno, podendo assim, correlacionar cada item a uma ou mais legislações, através da fundamentação legal.

20. Utilização da função de texto condicional, otimizando o sistema conforme a condição escolhida pelo usuário, para que dessa forma seja impresso no documento o texto referente à determinada condição.

21. Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.

22. Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



23. Permitir especificar uma data limite para que o responsável responda a auditoria.
24. Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
25. Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.
26. Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
27. Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.
28. Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
29. Registrar os pareceres finais das auditorias.
30. Através da visualização dos Macrocontroles é possível o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas.
31. Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
32. Permitir a parametrização dos gráficos, das tabelas, das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual.
33. Permitir ao controlador acesso a todas informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, inclusive a realização de auditoria nos trabalhos realizados pelos servidores e agentes públicos, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.



RECURSOS HUMANOS

MÓDULO I – RECURSOS HUMANOS

1. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data).
2. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário e Carga Horária Semanal.
3. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
4. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
5. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores.
6. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
7. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo de bases para INSS.
8. Validar dígito verificador do número do CPF.
9. Validar dígito verificador do número do PIS.
10. Localizar servidores por nome ou parte dele.
11. Deve possuir consulta rápida a qualquer cadastro e local do sistema, sendo generalizada através de tecla de função.
12. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
13. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



14. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas e data e número da Lei.
15. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
16. Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.
17. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
18. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
19. Emitir relatórios com a movimentação de pessoal no período: cedido(s), ou em afastamentos temporários com ou sem benefícios pela previdência.
20. Registrar a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
21. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor;
22. Emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria através da geração do cálculo atuarial (conforme layout conveniado).
23. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês, direito a anuênio (ATS).
24. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
25. Garantir total disponibilidade e segurança das informações históricas com detalhamento de todos os pagamentos e descontos.
26. Registrar e manter o histórico das alterações de cargo, salário, lotação, vínculo, regime jurídico, local de trabalho dos servidores e banco/agência/conta bancária.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



27. Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema, a partir de informações administrativas no setor, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
28. Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
29. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
30. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
31. Deve permitir a configuração de cabeçalhos dos relatórios, para que sejam ou não impressos com o brasão o outro logotipo que identifique a entidade.
32. Deve possuir controle de senhas e de usuários com níveis de acesso.

MÓDULO II - FOLHA DE PAGAMENTO

1. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais.
2. Controlar e manter o registro das informações históricas, necessárias às rotinas anuais, 13º Salário e férias.
3. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha.
4. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
5. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.

6. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.

7. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto, ATS.

8. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.

9. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.

10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos. Ex: e-consig, Credicesta.

11. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios, permitindo recálculos da folha a qualquer momento parcial ou geral.

12. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime.

13. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha, para evitar a necessidade de seguir todo o procedimento de geração e cálculo da folha.

14. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.

15. Deve permitir a inclusão de variáveis fixas e mensais, as quais deverão ser também, quando necessário, geradas a partir de um gerador de variáveis.

16. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



17. Propiciar a inclusão de Códigos de Proventos ou Descontos Fixos no próprio cadastro do empregado, evitando a digitação mensal como uma variável.
18. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
19. Deve permitir o cálculo das médias de horas extras que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
20. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
21. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
22. Calcular automaticamente os encargos, processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
23. Deve emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências.
24. Emitir folha de pagamento completa ou com quebras por unidades administrativas.
25. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor/funcionário, além de emitir por banco e agência.
26. Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
27. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques ou para outra finalidade, contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
28. Emissão de contracheque (pré-impresso), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
29. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
30. Permitir a emissão de cheques para pagamento de servidores/funcionários;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



31. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
32. Atos Administrativos Legais.
33. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
34. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
35. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
36. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
37. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
38. Permitir rotinas de comparação da base de dados da Gefip/Sefip com a folha de pagamento automaticamente através do software.
39. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
40. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
41. Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
42. Permitir o registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
43. Provisão para pagamento: salários, remunerações e benefícios do exercício (novas normas da contabilidade);
44. Provisão para pagamento: Décimo terceiro salário (novas normas da contabilidade)
45. Provisão para pagamento: Férias (novas normas da contabilidade)

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



46. Provisão para pagamento: INSS e Instituto de Previdência-Contribuições sobre salários e remunerações (novas normas da contabilidade).

MÓDULO III - ATOS ADMINISTRATIVOS

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

MÓDULO IV - RESCISÕES E FÉRIAS

1. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
2. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
3. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS - GRRF, quando necessário.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



4. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
5. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
6. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
7. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
8. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.

MÓDULO V - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Possibilitar através do portal da transparência a publicação das informações da Folha de Pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria.
2. Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, caso seja de interesse, bem como seus descontos e vencimentos, através de uma configuração no sistema, mediante a apresentação de Decreto/Lei Municipal apresentado pelo órgão constando essa informação.

MÓDULO VI - CONTRA CHEQUE WEB

1. Exigir senha e confirmação de senha do interessado em serviços do portal;
2. O acesso às informações privativas exclusivamente com "login" de acesso e senha;
3. Possibilitar que os usuários (funcionários) da Câmara emitam cópia de seu recibo de pagamento;
4. Que os funcionários, usuários da Câmara imprimam seus respectivos comprovantes de rendimentos para fins de declaração anual de imposto de renda;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE BENS PATRIMONIAIS

1. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
2. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
3. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
4. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
5. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
6. Controlar bens alienados e sua vigência.
7. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
8. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
9. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
10. Efetuar a transferência de bens localizados no setor mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
11. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
12. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
13. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; Localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
14. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
15. Emitir relação de bens por produto.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



16. Emitir relatório de nota de alienação.
17. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
18. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
19. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
20. Incluir imagem(ns) do bem afim de auxiliar na sua localização.
21. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
22. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
23. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
24. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
25. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
26. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
27. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
28. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis e semoventes, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
29. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
30. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
31. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "lay-out" e ordens selecionáveis.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



32. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
33. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
34. Permitir visualização da versão do sistema que está sendo utilizada.
35. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
36. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
37. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
38. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
39. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
40. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
41. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/depreciação.
42. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
43. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, PNG e XLS.
44. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.



SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
2. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
3. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
4. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
5. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
6. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
7. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
8. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
9. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
10. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais
11. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
12. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
13. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
14. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
15. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
16. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
17. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



18. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de "gerador de relatórios", que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, "lay-out" e ordens selecionáveis.
19. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
20. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
21. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
22. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
23. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
24. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - grupo,
 - subgrupo,
 - classificação,
 - embalagem.
25. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material
26. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
27. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
28. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
29. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
30. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
31. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



32. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
33. Recurso de importação dos dados feitos via palm, para que sejam lançados automaticamente dentro do sistema, sem necessidade de redigitação.
34. Registrar os endereços físicos dos materiais.
35. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
36. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
37. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
38. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Módulo I - - Cadastro de Fornecedor (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral - CRC - possa ser parametrizado pelo próprio usuário.

Módulo II - Sistema de Compras

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir a geração de pedido de compras possa ser feito pelo próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possui débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.



21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "lay-out" e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Ter opção de na conclusão da pesquisa de preços possa ser encaminhado para o setor de contratos.
25. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.

Módulo III - Sistema de Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, aquisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
7. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



8. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
9. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
10. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
11. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
12. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
13. Ter modelos para todos os textos de licitações.
14. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
15. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
16. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
17. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
18. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos.
19. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
20. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
21. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;

22. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.

23. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

24. Permitir as seguintes consultas a fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;

25. Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis.

26. Possuir recursos de fala que ao término de confecção de uma ata a mesma possa ser lida automaticamente pelo sistema para os fornecedores e membros da comissão

27. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.

28. Indicar quais são as empresa empatadas na fase de julgamento dos preços.

29. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta

30. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto, ou melhor, oferta as propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.

Módulo IV - Registro de Preços

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.

2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.

3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.
6. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.

Módulo V – Pregão Presencial

1. Ter modulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo.
2. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
3. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automática por Item, classificação de material/serviço ou global.
4. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
5. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
6. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
7. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520).
8. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
9. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
10. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances.

Módulo VI – Sistema de Contratos

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não



cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho

2. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema.

3. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos

4. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos

5. Fazer com que a geração do contrato seja automático sem que o usuário tenha que re-digitar todo o processo.

6. O modulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.

7. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data

8. Registrar as medições da execução do contrato informando o percentual de conclusão a cada medição

9. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual

10. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.

11. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.

SISTEMA DE FROTAS

1. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;

2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (materiais próprios ou de terceiros);

3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;

4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo ou geral;

5. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento permitindo inclusive apropriá-los em nível de conjunto mecânico;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



6. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
7. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
8. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
9. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
10. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
11. Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e fornecedor;
12. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
13. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e a distância percorrida;
14. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
15. Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
16. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo no sistema ou integrado com o almoxarifado;
17. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio;
18. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo calculando o consumo médio e custo médio por unidade de utilização;
19. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo/equipamento, por tipo de combustível entre outras;



20. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
21. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados como: multas, acidentes etc, registrando datas e valores envolvidos;
22. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).

SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

1. Possibilitar publicação no portal da transparência a emissão de relatórios no que determina a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).
2. O sistema deverá estar disponível na Web, sem limitações de acessos simultâneos;
3. Os aplicativos WEB deverão ser acessíveis através de um LINK disponibilizado na própria página da câmara;
4. Permitir através de configurações, o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão quer demonstrar;
5. Cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
6. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
7. O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros e seleção de dados de forma simples e de fácil operação.
8. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais), por meio da publicação manual (upload) de cada anexo mencionado, através de uma área administrativa do Portal.
9. Possibilitar a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
10. Permitir a exportação dos dados publicados para arquivos em



diversos formatos, tais como PDF, HTML, MHT, RTF, XLS, entre outros.

11. Permitir exportar em formato CSV as informações do aplicativo, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

SISTEMA DE PROTOCOLO

Módulo I - Protocolo e Processos

1. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos pode ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
3. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
4. Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética";
5. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
6. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
7. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
8. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
9. Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;
10. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
11. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



12. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
13. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
14. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.;
15. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
16. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas;
17. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
18. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
19. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
20. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
21. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
22. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
23. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
24. Emitir relatório de impressão de workflow;
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;



27. Emitir relatório de etiqueta de processo;
28. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
29. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
30. Possuir recurso de digitalização para OCR;
31. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.

Módulo II - Ouvidoria

1. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
3. Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética";
4. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
5. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
6. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
7. Permitir a impressão de etiquetas de endereçamento para encaminhamento de correspondências;
8. Permitir registrar os pareceres sobre o assunto de ouvidoria com histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
9. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



10. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
11. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
12. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.;
13. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
14. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
15. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital;
16. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
17. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
18. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
19. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
20. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
21. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial da Câmara Municipal;
22. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
23. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;



24. Emitir relatório de impressão de workflow;
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
27. Possuir recurso de digitalização para OCR;
28. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;

Módulo III – Ouvidoria Web

1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
2. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso a rede do órgão possam fazer suas movimentações;
3. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

Módulo IV – Controle Interno de Documentos

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's, etc.;
2. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
3. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
4. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
5. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



6. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
7. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
8. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
9. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente, etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados;
10. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
11. Permitir que a formatação dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
12. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
13. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
14. Permitir que a consulta das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
15. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
16. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
17. Emitir relatório de impressão de workflow;



18. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
19. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
20. Possuir recurso de digitalização para OCR;
21. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;

III) DA MIGRAÇÃO DOS DADOS E DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO

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

3.2 - Todos os sistemas deverão ser implantados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da entrega dos dados em arquivo pela CÂMARA MUNICIPAL, com respectivos layouts, contendo todos os dados utilizados na operacionalização dos sistemas hoje em uso, sendo que, os sistemas que não dependem de migração deverão ser implantados no prazo máximo de 30 dias corridos.

3.3 - A inobservância do prazo máximo estabelecido para conclusão das atividades de implantação de software somente será admitida pela CÂMARA MUNICIPAL quando fundada em caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado, sob pena de incorrer a CONTRATADA nas penalidades previstas no instrumento contratual.

3.4 - Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à CÂMARA MUNICIPAL serão compensados em favor da CONTRATADA.



IV) DO TREINAMENTO

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

4.2 - O treinamento deverá ser realizado nas instalações da CÂMARA MUNICIPAL DE OURO PRETO, para turmas de até 10 funcionários cada uma além da equipe de suporte, acompanhado de materiais didáticos se necessário. O treinamento deverá ocorrer "*in loco*", após cada instalação dos sistemas. As turmas deverão ser distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.

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

V) DA MANUTENÇÃO MENSAL

5.1 - A implantação do sistema, incluindo as adaptações necessárias será financiada com recursos próprios da Câmara. Após a implantação, a manutenção será realizada pela contratada por período de até 48 (quarenta e oito) meses, em conformidade com a Lei 8.666/93.

5.2 - Deverá ser elaborado e disponibilizado suporte técnico por meio telefônico e on-line, além de visitas periódicas às instalações da CÂMARA MUNICIPAL, quando necessário.

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

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



Recebimento Final.

VI) DOS PRAZOS

6.1 - O contrato decorrente da presente licitação terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei n°. 8.666/93, mediante termo aditivo.

6.2 - O prazo para início dos serviços não poderá exceder a 05 (cinco) dias corridos, após a assinatura do Contrato.

VII) DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

7.1 - Arcar com toda e qualquer despesas relativa a entrega, instalação, configuração dos equipamentos e treinamento dos usuários, dentre elas carga, descarga, armazenagem, frete, transporte, e encargos decorrentes da contratação, notadamente no que se refere a salários, obrigações previstas na legislação trabalhista e previdenciária, resultantes dos contratos de trabalho do pessoal empregado direta ou indiretamente na execução deste contrato;

7.2 - Responsabilizar-se pelas demais exigências oriundas da legislação federal, estadual e municipal, aplicáveis à matéria, devendo exibir quitadas, sempre que solicitadas e por ocasião dos pagamentos, as guias de recolhimento do INSS e FGTS, sob pena de retenção dos créditos a que tiver direito;

7.3 - Cumprir as determinações da CÂMARA MUNICIPAL no que concerne à execução do contrato;

7.4 - Responsabilizar-se por quaisquer danos que, na execução do contrato, causar à CÂMARA MUNICIPAL ou a terceiros, por motivo de dolo ou culpa (negligência, imprudência ou imperícia);

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



7.5 - Permitir a fiscalização por parte da CÂMARA MUNICIPAL da entrega, instalação, configuração dos equipamentos e treinamento dos usuários, o qual poderá, inclusive, recusar aqueles que estiverem em desacordo com os termos do contrato ou instrumento equivalente, devendo ser devolvidos imediatamente pelo responsável do recebimento e substituídos por outros que atendam aos padrões de qualidade, sendo que a reincidência do fato poderá levar a suspensão do fornecimento, sem que caiba qualquer indenização à LICITANTE VENCEDORA;

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

7.7 - Implantar todos os sistemas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da entrega dos dados em arquivo pela CÂMARA MUNICIPAL, com respectivos layouts, contendo todos os dados utilizados na operacionalização dos sistemas hoje em uso, sendo que, os sistemas que não dependem de migração deverão ser implantados no prazo máximo de 30 dias corridos;

7.8 - Manter à frente dos serviços, equipe técnica competente, sempre liderada por profissional qualificado, com capacidade e poderes bastante para representá-la perante a fiscalização da CÂMARA MUNICIPAL;

7.9 - Identificar as necessidades de cada setor/usuário do sistema, assegurando o bom funcionamento dos sistemas propostos;

7.10 - Prover suporte remoto aos sistemas contratados, para fins corretivos e atendimento a dúvidas operacionais;

7.11 - Executar os serviços de acordo com as normas legais aplicáveis e, promover tempestivamente nos sistemas de gestão pública de forma fiel e

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



integral, todas as modificações e adaptações advindas de atualizações que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas e as que vierem a ser exigidas pela legislação e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, não implicando tais ações em ônus adicional para a CÂMARA MUNICIPAL;

7.12 - Fornecer identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno das instalações;

7.13 - Apresentar ao final dos serviços, um relatório de conclusão, bem como orientações técnicas e recomendações visando o bom desenvolvimento das atividades no decorrer da execução do contrato;

7.14 - Assegurar, em caso de rescisão ou extinção do contrato, à CÂMARA MUNICIPAL a continuidade de utilização dos sistemas para fins de consulta ao banco de dados e emissão de relatórios, pelo prazo de 12 (doze) meses, mediante o pagamento equivalente ao valor de 06 (seis) meses de locação;

7.15 - Disponibilizar à CÂMARA MUNICIPAL, em caso de rescisão contratual ou de término da vigência do contrato, arquivos em formato texto e o leiaute. Os arquivos, devidamente atualizados, serão disponibilizados em dois momentos: 30 (trinta) dias antes da data prevista para o término do contrato e na data do encerramento do contrato;

7.16 - Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pela CÂMARA MUNICIPAL para execução dos serviços.

VIII) DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL

8.1 -Responsabilizar-se pela proteção dos "softwares", bem como das ferramentas a ela cedidos, contra o uso ou o acesso indevidos, e se obrigará a utilizá-los exclusivamente na vigência contratual e em

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



conformidade com as condições estabelecidas pelo outorgante das licenças;

8.2 - Responsabilizar-se pela produção e guarda de cópias ("backups") de segurança dos dados;

8.3 - Solucionar os problemas não oriundos dos "softwares", principalmente os relativos aos equipamentos de sua propriedade e a infraestrutura de comunicação de dados;

8.4 - Conferir os dados reprocessados ou migrados;

8.5 - Exercer ampla fiscalização dos sistemas implantados;

8.6 - Designar um servidor para acompanhar todo o processo de implantação, bem como fazer a interlocução com todas as áreas envolvidas no processo;

8.7 - Disponibilizar à licitante vencedora, nas dependências da Câmara Municipal, espaço físico, mobiliário e equipamentos (computadores e impressoras), necessários à execução dos serviços ora contratados;

8.8 - Fornecer todas as informações necessárias com clareza ao fiel cumprimento do objeto deste edital;

8.9 - Efetuar o pagamento correspondente nas condições contratadas;

8.10 - Notificar a LICITANTE VENCEDORA por escrito, irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos, fixando-lhe prazo para corrigi-la;

8.11 - Aplicar sanções motivadas, pela inexecução total ou parcial do contrato, incluída a advertência, suspensão do direito de licitar com a

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



Câmara Municipal de Ouro Preto e declaração de inidoneidade.

IX) DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

9.1 - Após declarada vencedora a licitante deverá iniciar os trabalhos de instalação para demonstração do sistema proposto comprovando atender a todas as características constantes neste Termo de Referência, no prazo não superior a 02 (dois) dias úteis a contar do encerramento da fase de lances.

9.2 - A demonstração deverá ser realizada em equipamentos de propriedade da empresa licitante.

9.3 - Será disponibilizado o prazo de 03 (três) dias úteis para que se realizem todas as demonstrações, podendo, caso seja necessário, haver prorrogação do prazo inicialmente estipulado.

9.4 - A avaliação da demonstração dos sistemas propostos se dará por uma comissão a ser formada exclusivamente para essa finalidade, formada por servidores dos setores diretamente envolvidos com o objeto deste pregão, bem como por técnicos da área de informática.

9.5 - A licitante vencedora que não comparecer para início dos trabalhos de instalação de demonstração no prazo estipulado no item 8.1, ou que não demonstre satisfatoriamente o atendimento às especificações constantes neste Termo de Referência, será desclassificada.

9.6 - No caso do não atendimento das especificações, serão convocadas as demais licitantes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para realizarem suas demonstrações, até a apuração de uma que atenda à todas as especificações do edital.

9.7 - Declarada satisfatória a demonstração, a Pregoeira adjudicará à

Câmara de Vereadores de Ouro Preto

CUIDANDO DO NOSSO MAIOR PATRIMÔNIO: AS PESSOAS
Departamento de Compras e Patrimônio



empresa vencedora o objeto definido neste Edital.

Ouro Preto, 30 de julho de 2014.

RAFAEL ANTÔNIO MARQUES GOMES

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação