

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 006/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020

01. Preâmbulo:

01.01. A Câmara Municipal de Varginha/MG, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 04.366.790/0001-84, com sede à Praça Governador Benedito Valadares, nº 11 - Centro, neste ato representada por sua Presidente, Vereadora **ZILDA MARIA DA SILVA**, torna público a abertura de procedimento licitatório na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo Menor Preço Mensal Global. A presente Licitação será processada na conformidade do disposto na Lei Federal nº 10.520/2002 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, na Resolução Legislativa nº 4/2009, na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/14, e nas disposições contidas no ato convocatório. Os Envelopes das Propostas de Preço e da Habilitação serão recebidos pelo Pregoeiro, em sessão pública, a realizar-se no dia **20/10/2020 às 14h00min**, no Serviço de Compras da Câmara Municipal de Varginha/MG, sito à Praça Governador Benedito Valadares, nº 11 – Centro, nesta cidade de Varginha/MG.

02. Do Objeto:

02.01. Constitui objeto principal da presente licitação a Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços de suporte, manutenção, customização, atualização, treinamento e consultoria em sistemas informatizados (softwares) voltados para a Administração Pública, específico para o Poder Legislativo, cuja versão executável é de propriedade em caráter definitivo da Câmara Municipal de Varginha/MG, tudo conforme discriminação contidas neste Edital e em seus Anexos e Termo de Referência, os quais passam a fazer parte integrante deste Processo Licitatório.

02.02. A presente contratação se dará através de assessoria consistente nas áreas indicadas no Termo de Referência – Anexo I, garantido a devida funcionalidade e adequação dos sistemas a qualquer mudança determinada por Lei.

02.03. A prestação dos serviços se dará em Servidor com o sistema operacional Windows XP/2000/NT/Server/7 ou superior, e deverá atender às áreas e com os requisitos mínimos do Termo de Referência – Anexo 01, inclusive de interação, estando estimado a sua utilização por até 100 (cem) usuários.

02.04. A Câmara Municipal de Varginha deverá fornecer todos os equipamentos necessários, e a confecção de rede, necessários para a prestação descrito neste Edital e Termo de Referência.

02.05. Os licitantes deverão obrigatoriamente ofertar serviços que atendam as especificações mínimas constantes do Termo de Referência – Anexo I, deste Edital, podendo ser exigido do vencedor da etapa de lances, a comprovação, via demonstração técnica dos serviços ofertados, tal atendimento.

02.06. Integram o presente Edital os anexos:

I – Termo de Referência;

II – Modelos de Declarações Obrigatórias:

III – Modelo de Proposta:

IV – Minuta de Contrato.

03. Dos Prazos:

03.01. A presente contratação será efetiva por um período de 12 (doze) meses, contados a partir de 1º (primeiro) de novembro do corrente ano, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos na forma da Lei.

03.02. A Promotora da licitação convocará a vencedora para assinatura do Contrato que deverá ser feita no prazo de 03 (três) dias úteis, a partir do recebimento da convocação.

03.03. Na contagem dos prazos previstos neste Edital, excluir-se-á o dia de início e incluir-se-á o do vencimento.

03.04. Os prazos iniciam-se e vencem em dia de expediente na Câmara Municipal de Varginha, promotora da licitação.

03.05. As propostas terão obrigatoriamente de conter o prazo de sua validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de abertura da presente licitação.

03.06. Na hipótese da Câmara Municipal entidade Promotora da licitação não assinar o Contrato com a vencedora, no prazo de 60 (sessenta) dias, ficam estas liberadas.

03.07. Todo o apoio referente ao fornecimento dos serviços se iniciará com a vigência do Contrato.

03.08. A manutenção dos programas/sistemas, quando necessária em função da alteração da legislação do Município, se dará no máximo até 05 (cinco) dias corridos, contados de comunicação entregue a Contratada. Quando necessária em função de alteração na Legislação Estadual ou Federal, igual prazo será observado, contados seu início da publicação do ato normativo na imprensa.

03.09. Quando a nova legislação estabelecer que o início de sua vigência ou aplicação fica postergado para depois da data de publicação, a manutenção de que trata esse item se fará em 02 (dois) dias úteis antes da vigência ou aplicação da norma.

03.10. Os licitantes que tiverem dúvidas de caráter legal ou técnico na interpretação dos termos do Edital serão atendidos durante o expediente da Câmara Municipal de Varginha, através do Serviço de Compras, até o segundo dia útil anterior à data fixada para sessão deste Pregão, no seguinte endereço: Rua Presidente Antônio Carlos nº 245 – Centro, Varginha/MG – Telefone:(035) 3219.4757 de 08h às 11h00 e das 13h00 às 18h.

04. Das Condições de Participação:

04.01. Poderão participar desta licitação as empresas que detenham atividades pertinentes e compatíveis com o objeto licitado e que atenderem às condições previstas neste Edital. A participação na licitação importa total e irrestrita submissão dos proponentes às condições deste Edital.

04.02. Fica vedada a participação:

- a) Empresas em Consórcios;
- b) Empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração direta e indireta, Federal, Estadual ou Municipal;
- c) Empresas impedidas de licitar e contratar com a Administração Direta e Indireta de Varginha
- d) Empresas com falência decretada ou concordatária.
- e) Servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a Câmara Municipal de Varginha, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico.

05. Do Credenciamento das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte:

05.01. O representante da empresa interessada deverá se apresentar para o credenciamento na data e horário estipulados no preâmbulo para realização da seção pública.

05.02. Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente) o credenciamento far-se-á por meio da apresentação do instrumento constitutivo da empresa devidamente registrado, no qual estejam expressos os poderes em decorrência de tal investidura.

05.03. Tratando-se de procurador, o credenciamento far-se-á por meio da apresentação de instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida do

representante legal que assina, do qual constem poderes específicos para formular lances e ofertas, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição, bem como praticar todos os atos pertinentes do certame.

05.04. O representante (legal ou procurador) deverá apresentar, juntamente com a documentação acima referida, documento oficial de identidade.

05.05. Encerrado o prazo para credenciamento, não serão admitidos credenciamentos de eventuais representantes retardatários.

05.06. Na sessão de processamento do Pregão somente será admitido um representante para cada licitante, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa.

05.07. A não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar, participar da fase de lances e responder pelo licitante durante os trabalhos.

05.08. Os documentos de credenciamento serão retidos pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio e juntados ao Processo Administrativo.

05.09. Após os respectivos credenciamentos, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, modelo anexo, bem como as microempresas e empresas de pequeno porte que pretenderem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45, da Lei Complementar nº 123 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 147/14 entregarão declaração nesse sentido, conforme modelo Anexo, devidamente acompanhada da Certidão emitida pela Junta Comercial em que comprove seu enquadramento e, em envelopes separados, a propostas de preços (Envelope 01) e os documentos de habilitação (Envelope 02).

05.10. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei nº 147/14 e que querem exercer a preferência no critério de desempate no julgamento das propostas de preços.

06. Da Forma de Apresentação dos Envelopes:

06.01. A Proposta (Envelope nº 01) e a Documentação de Habilitação (Envelope nº 02) das firmas interessadas deverão ser entregues em Envelopes separados, não transparentes, lacrados e rubricados no fecho, com o seguinte endereçamento:

**AO PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020
OBJETO:
LICITANTE:.....
ENVELOPE Nº 01 “PROPOSTA DE PREÇOS”**

**AO PREGOEIRO DA CÂMARA MUNICIIPAL DE VARGINHA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020
OBJETO:
LICITANTE:.....
ENVELOPE Nº 02 “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”**

06.02. No ato da entrega dos envelopes acima referidos, o licitante deverá apresentar ao Pregoeiro, fora dos envelopes 01 e 02, as seguintes declarações: Declaração de Pleno conhecimento aos Requisitos de Habilitação e Inexistência de Qualquer Fato Impeditivo; Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (neste caso para aquelas que atenderem às condições e desejarem utilizar-se das faculdades previstas na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei nº 147/14, conforme modelos).

06.03. Não será admitido o encaminhamento de Propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.

06.04. Após o recebimento dos Envelopes, não serão aceitos juntada ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

06.05. O recebimento dos Envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão promotor da licitação, observadas as prescrições da legislação específica.

07. Do Envelope nº 01 – Proposta:

07.01. A Proposta deverá ser datilografada / impressa com clareza, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante ou impresso por processo eletrônico, com a indicação do número desta licitação, a identificação e endereço completo da proponente e a qualificação do signatário.

07.02. Na formulação da Proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com a prestação dos serviços, ficando esclarecida que não será admitida qualquer alegação posterior que vise a ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.

07.03. Não serão consideradas Propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital.

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

07.05. A Licitante deverá anexar Junto a proposta, descrição detalhada dos programas por ele ofertados, demonstrando atendimento a todas as especificações constantes do Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

07.06. No preço cotado deverão estar inclusos todos os custos operacionais das atividades e os tributos eventualmente incidentes, bem como todas as despesas diretas e indiretas.

07.07. Juntamente com a proposta a proponente deverá apresentar Atestado de realização de visita Técnica, emitido pelo Setor de T.I. - Tecnologia da Informação. da Câmara Municipal de Varginha, comprobatório de que o local onde serão executados os serviços objeto deste Edital, foi vistoriado por Profissional designado pela licitante, constando neste documento, seu nome, número de inscrição no CPF/MF e RG, onde o mesmo tomou conhecimento das condições e de todos elementos técnicos, necessários ao cumprimento das obrigações do objeto da licitação. Para fins de visita técnica, o Profissional deverá apresentar-se munido de Termo de Credenciamento firmado pela empresa, bem como de documento de identificação. A visita técnica deverá ser pré-agendada junto ao Setor de T.I. – Tecnologia da Informação pelo telefone (0**35) 3219-4757 (Sr. Hélio Lino Júnior) e deverá ser feita de segunda à sexta-feira, no horário de 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, até o 1º (primeiro) dia útil anterior à data da sessão pública.

08. Do Envelope nº 02 - Habilitação:

08.01. Para fins de Habilitação, os licitantes deverão apresentar os documentos enumerados a seguir, os quais deverão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia autenticada, ou publicação em órgão de imprensa oficial, ou extraído via internet. A autenticação poderá ser efetuada em Cartório, na forma da lei, ou pelo Pregoeiro, mediante a apresentação dos documentos originais quando da análise da qualificação (Habilitação) dos licitantes vedadas a utilização de reprodução de cópia autenticada de fac-símile. Cada cópia de documento deverá possuir sua autenticação específica.

08.01.01. Habilitação Jurídica:

- a)** Registro Comercial, no caso de empresa individual (com prova de registro na junta comercial ou repartição correspondente).
- b)** Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores ou dirigentes.
- c)** Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

08.01.02. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a)** Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ/MF.
- b)** Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas na Lei.
- c)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa.
- d)** Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da empresa, através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa.
- e)** Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- f)** Prova de Regularidade de Inexistência de Débitos Trabalhistas, perante à Justiça do Trabalho, através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa.

08.01.03. Qualificação Técnica:

- a)** Apresentação de Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoa Jurídica de direito público ou privado, emitidos em nome da própria licitante (empresa),

comprovando ter a mesma executado ou estar executando serviços de características semelhantes ao objeto desta licitação.

b) Apresentação de comprovação de que a licitante (empresa) possui em seu quadro permanente, na data prevista para entrega dos envelopes, profissional (s) de nível superior, detentor (es) de atestado (s) de responsabilidade técnica por execução de serviços de características semelhantes ao objeto deste certame. A comprovação deverá ser feita pela apresentação de prova de vínculo profissional entre o responsável técnico e a licitante (cópia do registro em carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de prestação de serviços autônomo), bem como do(s) atestado(s) de responsabilidade técnica, emitido (s).

c) Indicação de Equipe técnica composta de, no mínimo 04 (quatro) profissionais de nível superior graduados em áreas relacionadas ao objeto deste certame. A comprovação deverá ser feita, respectivamente, pela apresentação de cópia do diploma de Graduação e / ou Certificado de Conclusão de curso.

d) Indicação dos Municípios onde a proponente prestou ou presta serviços objeto desta licitação, nos quais estejam funcionando dos sistemas ofertados, para que o Pregoeiro e Equipe de Apoio, a seu critério, possa verificar “in loco”, se eles cumprem os requisitos do ato convocatório.

08.01.04. Qualificação Econômico – Financeira:

08.01.04.01. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social na forma da lei. Admitir-se-á a apresentação de balanço de abertura, para as empresas com menos de 01 (um) exercício financeiro.

Observações:

1) As Empresas optantes pelo Simples e pelo Lucro Presumido, também estão obrigadas a apresentação do Balanço conforme exigido acima.

2) Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações contábeis apresentados, no caso de:

a) Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/1976 (sociedade anônima): fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial;

b) Sociedade por Cota de Responsabilidade Limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

c) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na LC nº 123/06 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na

Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente ou fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

d) Sociedades criadas no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

e) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis, além do representante legal da empresa, deverão estar assinados por Contador, ou profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

f) Certidão Cível Negativa específico por ação de Falência ou Concordata, expedida por setor do Poder Judiciário da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física ou Certidão Judicial Cível Negativa, expedida pelo Tribunal de Justiça do Estado da sede ou domicílio da licitante, emitida, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data fixada para a abertura dos Envelopes – Habilitação.

08.02. Os interessados deverão comprovar, ainda, para efeito de habilitação, o cumprimento do disposto no Inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27/10/99 (declaração modelo anexo).

08.02. As licitantes que se enquadrarem nas condições de Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte que optarem por postergar a comprovação da regularidade fiscal para o momento da assinatura do contrato e ter preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, apresentando declaração de que estão enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte (conforme o caso) nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06, nos termos do modelo Anexo a este Edital, **deverão apresentar no envelope de habilitação - envelope de nº 02 todos os documentos referentes à regularidade fiscal, ainda que com restrições**; todavia, apresentada a declaração mencionada acima, eventual restrições poderão ser sanadas após o julgamento das Propostas de Preços, como condição para a assinatura do contrato, na forma da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei nº 147/14.

08.04. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado às mesmas, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado 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 eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

08.05. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, sendo facultado à Câmara Municipal convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

08.06. O Licitante que declarar que cumpre os requisitos necessários para habilitação e não os cumprir, será inabilitado e estará sujeito às penalidades previstas nas legislações vigentes.

08.07. Constituem motivos para a inabilitação no certame:

- a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação;
- b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;
- c) A apresentação de documentos comprobatórios de regularidade referente à filial ou filiais;
- d) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;
- e) O não cumprimento dos requisitos de Habilitação.

08.08. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, serão válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias corridos imediatamente anteriores à data de início da sessão deste Pregão Presencial.

08.09. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente em ordem seqüencial por item da habilitação, de modo facilitar a sua análise.

08.10. O Pregoeiro ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta na Internet, nos “sites” dos órgãos expedidores, para verificar a veracidade de documentos apresentados obtidos por meio eletrônico.

08.11. Caso venha a expirar o prazo de validade da Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito Negativa Relativa às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (INSS) ou Certidão de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa Relativos aos Tributos e à Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições sociais prevista na Lei e Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), fornecido pela Caixa Econômica Federal, antes da emissão da Nota de Empenho/Contratação, a empresa fica obrigada a apresentar novas Certidões, no prazo assinalado pela Administração.

09. Do Processamento e Julgamento:

09.01. No **local e horário** indicado no preâmbulo, será aberta a sessão de procedimento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos licitantes interessados em participar do certame.

09.02. Juntamente com os documentos para credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (conforme modelo), bem como a Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme modelo), esta quando for o caso e, ainda, envelopes separados, a Proposta e a documentação para habilitação, conforme descrito neste Edital.

09.03. O julgamento das propostas ocorrerá de acordo com as previsões deste Edital e a sua classificação será feito pelo **menor preço mensal global**.

09.04. O pregoeiro e Equipe de Apoio procederá a abertura dos envelopes contendo as propostas, ordenando-as em ordem decrescente de preço.

09.05. Em seguida, identificará a proposta de menor preço mensal global, cujo conteúdo atenda as especificações deste Edital.

09.06. As propostas com valor superior em até 10% (dez por cento) da proposta de menor preço mensal global serão classificadas em ordem decrescente.

09.07. O conteúdo das propostas de que trata o item anterior será analisado, desclassificando-se aquelas cujo objeto não atenda as especificações, prazo e condições deste Edital.

09.08. Se não houver pelo menos três propostas válidas nos termos do item 09.07, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores, inclusive aquele que ofertou o menor preço mensal global, e convidado a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

09.09. Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese do item anterior, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar de lances verbais.

09.10. Em seguida será dado início a etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores a proposta de menor preço mensal global.

09.11. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, e dos demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços na mesma sessão.

09.12. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em ofertar lances.

09.13. A ausência de representantes credenciados ou desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, par efeito de ordenação das propostas.

09.14. Caso não realize lance verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço mensal global e os valores estimados para a licitação.

09.15. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão.

09.16. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao Pregoeiro verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

09.17. No julgamento da proposta de preços serão observadas as regras constantes da

Lei Complementar nº 123 / 06, alterada pela Lei nº 147/14.

09.18. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o Pregoeiro poderá solicitar da vencedora na etapa de lances, que, por meio de demonstração técnica dos sistemas ofertados, comprove que os mesmos dão atendimento às especificações mínimas constantes do **Termo de Referência – Anexo I** deste Edital.

09.19. Caso opte pela demonstração acima descrita, o Pregoeiro comunicará a licitante interessada acerca das condições determinadas para que se dê tal procedimento em grau de diligência.

09.20. Considerada aceitável a proposta de **menor preço mensal global** e obedecidas as exigências fixadas no edital quanto ao seu objeto, será aberto o envelope contendo os documentos de Habilitação de seu autor, para a confirmação das suas condições habilitatórias.

09.21. No julgamento da habilitação serão observadas as regras constantes da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei nº 147/14.

09.22. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no edital, a empresa que apresentou o **menor preço mensal global** será então declarada vencedora do certame.

09.23. Se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a proposta e habilitação do proponente subsequente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital e que seja habilitada, sendo o respectivo licitante declarado vencedor do certame.

09.24. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de **menor valor mensal global**, com vista à redução ainda maior do preço obtido.

09.25. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica.

09.26. A manifestação da intenção de interpor recursos deverá ser feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões.

09.27. O recurso contra a decisão do Pregoeiro e sua Equipe de Apoio terá efeito suspensivo.

09.28. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

09.29. A falta de manifestação motivada do licitante na sessão, importará na decadência do direito de recurso.

09.30. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas as fases preestabelecidas, o envelope que irá guardar os envelopes nº. 02,

devidamente rubricado pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes, ficarão sob a guarda do Pregoeiro, sendo exibido aos licitantes na reabertura da sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

09.31. O prazo para formulação de lances verbais será de até 30 minutos, contados do início dos lances. Tal prazo poderá, excepcionalmente, ser prorrogado, por determinação do Pregoeiro, e pelo tempo por ele definido.

10. Do Resultado do Julgamento:

10.01. O resultado final da licitação constará da Ata da sessão pública, a ser assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade / inaceitabilidade e classificação / desclassificação de Propostas, bem como de habilitação / inabilitação proclamadas, os fundamentos da adjudicação feitos pelo Pregoeiro, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

10.02. Assinada a Ata da sessão pública, o Pregoeiro encaminhará o Processo da licitação à autoridade superior, para homologação.

10.03. O despacho de homologação será publicado no Órgão Oficial do Município e afixado no Quadro de Avisos do Serviço de Compras da Câmara Municipal de Varginha, para conhecimento geral.

11. Da Impugnação, do Recurso, da Adjudicação e da Homologação:

11.01. Com a antecedência de até o 2º (segundo) dia útil anterior à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar, por escrito, esclarecimentos, providências, ou impugnar o presente Edital.

11.02. Os pedidos de esclarecimento, providências, bem como os recursos de impugnação, deverão dirigidos a Câmara Municipal de Varginha e serem feitos por escrito e protocolados junto ao Serviço de Compras, sito a Praça Governador Benedito Valadares, nº 11 - Centro, no horário de 08h às 11h00 e das 13h00 às 18h.

11.03. A entrega dos Envelopes, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará em plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

11.04. Dos atos do Pregoeiro cabem recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na própria sessão pública, com o devido registro em Ata da síntese da motivação de sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para a apresentação das razões, ficando os demais licitantes desde logo intimados para a apresentação de contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

11.04.01. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará:

- a) Na decadência do direito de recurso;
- b) Na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora;
- c) No encaminhamento do processo à autoridade competente para homologação.

11.04.02. Na hipótese de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.04.03. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório e adjudicará o seu objeto à licitante vencedora.

12. Do Contrato e da Rescisão:

12.01. Constitui Anexo deste Edital a Minuta do Contrato a ser firmado entre a Câmara Municipal de Varginha/MG e a Licitante vencedora.

12.02. A contratada executará os serviços com observância rigorosa das condições deste Edital.

12.03. A recusa da Adjudicatária em assinar o contrato no prazo fixado na convocação específica, caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

12.04. Ocorrendo essa hipótese, o Processo retornará ao Pregoeiro, que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais Propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao Edital, sendo o autor declarado vencedor e convocado para assinar o Contrato.

12.05. O licitante vencedor que se recusar a assinar o Contrato estará sujeito às seguintes penalidades:

- a) Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Varginha.
- b) Multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da adjudicação.

12.06. A Câmara Municipal de Varginha/MG rescindir unilateralmente o Contrato, caso haja o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas.

12.07. O contratante poderá rescindir o contrato sem que caiba a Contratada qualquer direito a indenização, independentemente da conclusão por prazo, nos seguintes casos:

- a) manifesta deficiência dos serviços;
- b) reiterada desobediência aos preceitos estabelecidos na legislação e no contrato;
- c) falta grave à juízo do Contratante, devidamente comprovada, após garantido o

contraditório e a ampla defesa;

- d) paralisação ou abandono total ou parcial dos serviços, ressalvada as hipóteses de caso fortuito ou força maior;
- e) descumprimento do prazo para início da prestação dos serviços;
- f) prestação dos serviços de forma inadequada;
- g) rescisão, em conformidade com o art. 78 e parágrafos, da Lei nº. 8.666 / 1.993;
- h) perda, por parte da Contratada, das condições econômicas, técnicas ou operacionais necessárias à adequada prestação dos serviços;
- i) descumprimento, pela Contratada, das penalidades impostas pelo Contratante;
- j) interesse público.

13. Da Execução do Contrato

13.01. O Contrato deverá ser executado de acordo com as suas cláusulas, respondendo cada qual pelas conseqüências da inexecução.

13.02. A fiscalização da execução do Contrato será exercida pelo responsável do Setor da Tecnologia da Informação – T.I. da Câmara Municipal de Varginha, a qual competirá dirimir dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à contratada.

13.03. A Contratada é responsável pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo essa responsabilidade e fiscalização feita pela Contratada.

13.04. A Contratada assume inteira responsabilidade pelas obrigações sociais, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.

13.05. A Contratada, não poderá subcontratar a execução parcial ou total dos serviços objeto deste Processo Licitatório.

14. Das Obrigações da Contratada:

14.01. Sem prejuízo das disposições previstas em Lei, compete à contratada:

14.01.01. Prestar todo serviço de suporte e desenvolvimento descritos no Termo de Referência sem nenhum custo adicional.

14.01.02. Obriga-se a licitante vencedora a executar os serviços objeto do Contrato firmado de acordo com o Termo de Referência – Anexo I e em consonância com o conteúdo de sua proposta apresentada na presente licitação.

14.01.03. Manter durante toda a execução contratual, profissionais habilitados e capacitados à prestação dos serviços, observado o disposto no Parágrafo 10º, do artigo 30, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.

14.01.04. Ministras, as suas expensas, treinamento aos usuários indicados pela Prestar manutenção e atender as chamadas técnicas aos usuários dos programas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, durante todo o período de vigência do Contrato, sem nenhum custo adicional.

14.01.06. Assumir inteira responsabilidade, civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos ao contratante ou ainda a terceiros em decorrência dos serviços prestados.

14.01.07. Prestar os serviços, objeto da presente licitação, assumindo inteiramente as instruções contidas no Termo de Referência – Anexo I.

14.01.08. Responder, perante os órgãos competentes, por todas as obrigações e encargos assumidos ou gerados, em razão dos serviços prestados Contratados.

14.01.09. Comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas.

14.01.10. Custos adicionais referentes a consultoria, treinamento, manutenção mensal, customizações e alterações para atendimentos de exigências legais, dentre outras modalidades não serão admitidos durante a vigência do contrato.

14.01.11. Submeter-se a inspeção e fiscalização pelo Setor competente da Câmara Municipal.

14.01.12. A Contratada sujeitar-se-á à fiscalização do Contrato pelo contratante obrigando-se, ainda, a comunicar qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.

14.01.13. Obedecer a todas as exigências estabelecidas neste Edital, Termo de Referência – Anexo I e seus anexos, partes integrantes do presente Edital.

15. Das Obrigações do Contratante:

15.01. Constituem obrigações do Contratante:

15.01.01. Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas neste Edital.

15.01.02. Fiscalizar a execução dos serviços, através da responsável do Responsável do Setor de T.I. - Tecnologia da Informação, da Câmara Municipal, promovendo o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, sob os aspectos quantitativos e qualitativo, anotando as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

16. Das Penalidades:

16.01. Pelo inadimplemento das obrigações, a Contratada estará sujeita, conforme a infração cometida e sua gravidade, às seguintes penalidades, a teor do art. 87 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

16.01.01. Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Varginha/MG, pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Contratação.

16.01.02. Executar o Contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução sem prejuízo ao resultado: advertência.

16.01.03. Executar o Contrato com atraso injustificado, até o limite de 03 (três) dias após, será considerado inexecução contratual: multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato.

16.01.04. Inexecução Parcial do Contrato: Suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Varginha/MG, pelo prazo de 03 (três) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente ao montante da obrigação do Contrato.

16.01.05. Inexecução total do Contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Varginha/MG, pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

16.01.06. Causar prejuízo material resultante diretamente da execução do Contrato: Declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar com a Câmara Municipal de Varginha/MG, pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

16.0.07. Nenhum pagamento será efetuado pela Câmara Municipal, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao Contratado, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

16.01.08. As sanções, anteriormente previstas, serão apuradas através de regular Processo Administrativo, que será instaurado pela Autoridade Superior da Câmara Municipal de Varginha/MG.

16.01.09. Sem prejuízo das sanções legais e contratuais acima elencadas, faculta-se, se for o caso, à Câmara Municipal de Varginha o encaminhamento de peças informativas e documentos pertinentes ao Ministério Público do Estado de Minas Gerais para aplicação das sanções criminais nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo a superveniência comprovada por motivo de força maior, desde que aceito pela Câmara Municipal de Varginha/MG.

16.02. As penalidades serão aplicadas mediante regular Processo Administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, e deverão ser aplicadas as penalidades de forma proporcional às faltas cometidas e, se for o caso, de forma cumulativa, conforme previsto na legislação de regência.

17. Da Dotação Orçamentária

17.01. As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão, a conta de dotação orçamentária específica da Câmara Municipal de Varginha, classificada sob o código 01.122.7080.2.463.3390.40.00 28, e nos próximos exercícios à conta de dotação orçamentária própria.

18. Da Forma de Pagamento:

18.01. Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, após a apresentação da competente Nota Fiscal de Faturamento, devidamente atestada pelo Chefe do Setor da T.I. -Tecnologia da Informação da Câmara Municipal.

18.02. Os Impostos Federais e Estaduais, quando sujeitos à retenção na fonte, sofrerão tal retenção na forma da legislação pertinente.

18.03. Nenhum pagamento de acréscimo no preço do objeto licitado será autorizado sem o devido aditamento contratual.

18.04. A Contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme artigo 65, parágrafo 1º da Lei Federal nº 8.66/93.

19. Do Reajuste de Preço:

19.01. O preço ofertado para prestação dos serviços do objeto do presente Contrato será fixo e irrevogável por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do mesmo.

19.02. Poderá admitir a repactuação do Contrato, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Contrato, com base variação do **IGP-M (FGV)**.

20. Disposições Finais:

20.01. A Câmara Municipal de Varginha, responsável pelo Pregão reserva-se o direito de:

a) Revogá-lo, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento ou infringência de dispositivo legal.

b) Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de Propostas, na forma da legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas.

c) Adiar o recebimento das Propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data.

20.02. O Pregoeiro ou a autoridade superior poderão, em qualquer fase da licitação,

promover as diligências que considerarem necessárias, para esclarecer ou complementar a instrução do Processo Licitatório.

20.03. A licitante vencedora será obrigatoriamente a prestadora dos serviços objeto da presente licitação, vedada a transferência ou subcontratação sob qualquer forma.

20.04. Informações complementares sobre a presente licitação, poderão ser obtidas junto ao Serviço de Compras da Câmara Municipal de Varginha, sito à Praça Governador Benedito Valadares, nº 11 - Centro, ou pelo Telefone: (035) 3219.4757, de Segunda a Sexta-feira, no horário de 08h às 11h00 e das 13h00 às 18h.

20.05. Todas as informações pertinentes ao presente Edital estarão disponíveis no site www.camaravarginha.mg.gov.br sendo de inteira responsabilidade das licitantes tomarem conhecimento das mesmas.

21. Do Foro:

21.01. As partes elegerão o Foro da Cidade e Comarca de Varginha, Estado de Minas Gerais, para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do cumprimento do Contrato dela originado.

21.02. E, para conhecimento do público expede-se o presente Edital, que deverá ser afixado em mural existente nas dependências da Câmara Municipal, publicado no Órgão de Imprensa Oficial do Município e divulgado no Site www.camaravarginha.mg.gov.br.

Varginha/MG, .30 de.setembro de 2020.

Zilda Maria da Silva
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO I

LICITAÇÃO – PREGÃO PRESENCIAL Nº 006/2020

TERMO DE REFERÊNCIA

1 - DEFINIÇÃO DO OBJETO

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte, manutenção, customização, atualização, treinamento e consultoria em sistemas informatizados (softwares) voltados para a Administração Pública, específico para o Poder Legislativo, cuja versão executável em caráter definitivo já é de propriedade da Câmara Municipal.

2 – JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- I. Se faz necessário a contratação de empresa especializada em tecnologia para prestar todo suporte técnico e teórico referente aos sistemas que gerenciam dados legislativos da Câmara Municipal de Varginha.
- II. A manutenção desses sistemas de informação atualmente utilizados pela é crucial para a segurança e funcionamento dos setores adotantes. A constante atualização dos sistemas garante cumprimento de exigências legais em tempo hábil com inclusões, adequações e correções de funcionalidades.
- III. Sua operacionalização é vital para o atingimento do objetivo ao qual se propõe, sendo, portanto, imprescindível os serviços de suporte técnico e consultorias, viabilizadores de mudanças e adequações no sistema e também orientador da utilização de funcionalidade conforme as necessidades e alterações forem surgindo.
- IV. Os serviços de treinamento permitem que novos servidores ou alterações de funções dentro do quadro do município sejam capazes de utilizar os sistemas em sua plenitude, valendo-se dos benefícios ofertados, inclusive nos casos de migrações de sistemas e inclusão de funcionalidades.

3 – LOCAL

- I. Os serviços descritos neste termo de referência serão prestados na sede Câmara Municipal de Varginha-MG.
- II. Todos os sistemas e módulos cujo os serviços serão prestados estão instalados e compartilhados com usuários pelos servidores de dados presentes na Câmara Municipal.

4 – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

- I. O serviço de suporte consiste em atender prontamente dúvidas levantadas pelos usuários ou administradores no que diz respeito a usabilidade, tarefas, consultas, relatórios e processos em geral dos sistemas legislativos utilizados pela Câmara.
- II. O eventual surgimento de novas demandas de trabalho durante o período legislativo e a necessidade de simplificação ou de aprimoramento de determinados processos no sistema podem requerer modificações ou até adições de recursos, cuja essas customizações serão solicitadas pela contratante e devem ser atendidas dentro dos prazos estabelecidos neste termo de referência.
- III. A disponibilização de atualizações é imprescindível para alinhar os recursos com as exigências legais que são oportunamente impostas ao Poder Legislativo e para manter as melhores e mais estáveis estruturas de tecnologia de dados/informação nos respectivos softwares.

- IV. Todos suportes, atualizações e customizações podem requerer a orientação de profissionais qualificados para a melhor execução dessas demandas, onde é sugerido o agendamento de reuniões presenciais para a apresentação de soluções e o saneamento completo de dúvidas por parte da contratante.
- V. Estas demandas podem requerer também o treinamento dos usuários para estarem totalmente capacitados no uso de novas tarefas e recursos de trabalho nos sistemas. Os treinamentos serão agendados conforme demanda e efetuados com os servidores nos domínios das Câmara.
- VI. A manutenção corretiva e preventiva nos softwares visa corrigir possíveis instabilidades nos sistemas, causados por cenários de má usabilidade ou atualizações inconsistentes, que prejudicam o cumprimento das tarefas diárias executadas pelo quadro de colaboradores da Casa Legislativa. Estas manutenções devem ser executadas in loco em casos mais complexos e que requerem treinamento ou consultoria, ou remotamente em casos mais simples.

5 – CARACTERÍSTICAS DOS SISTEMAS

Os serviços de suporte, manutenção, customização, atualização, treinamento e consultoria oferecidos pela contratada serão prestados para garantir a estabilidade de estrutura operacional e exigências legais dos sistemas de informação que contemplam das seguintes características:

I. PLANEJAMENTO (LDO, PPA e LOA), CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS.

Planejamento:

- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recurso, etc.
- Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LOA da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.
- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
- Permitir vincular os usuários responsáveis e assinantes pela elaboração e acompanhamento das peças de planejamento.
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

LDO:

- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior; integrar as Metas do PPA para a LDO.
- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo do STN.
- Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, conforme modelo do STN.
- Emitir a evolução do patrimônio líquido
- Emitir a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
- Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

PPA:

- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- Permitir a atualização total ou seletiva do PPA através da aplicação de percentuais.
- Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas, de exercícios anteriores.

LOA:

- Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
- Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Emitir relatório com controle de percentuais para cálculos da educação, saúde, pessoal.
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):
 - Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
 - Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Contabilidade pública:

- Contabilizar a carga do orçamento/dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.
- Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.

- Gerar automaticamente, ON-LINE e REAL-TIME todos os lançamentos contábeis, (no padrão PCASP) de TODAS as operações e transações efetuadas (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras).
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Permitir a contabilização de registros no sistema controle, grupo 7. e 8. de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária. (ex: contratos e convênios).
- Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias, gerando reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada grupo de bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Permitir que ao final do exercício:
 - a. os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
 - b. Possibilitar a transferência automática dos lançamentos pendentes de conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
 - c. Importar, a qualquer instante automaticamente cada despesa extraorçamentária a pagar, para o exercício seguinte.
 - d. Processar a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extraorçamentários e de contratos) para o exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte, podendo executar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.

- Ter a geração automática de gráficos, que demonstrem a situação orçamentária e financeira, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações.

Empenho/restos a pagar:

- Permitir pesquisar os documentos de liquidação nos lançamentos de empenho ou restos a pagar.
- Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou reforço, anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato, em campos específicos.
- Permitir empenhar a partir de um pedido de compra (pré-empenho), utilizando os itens do pedido automaticamente no empenho, permitir liquidar automaticamente a partir do recebimento dos itens.
- Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
- Permitir a utilização de objeto ou natureza de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho, controlando os diversos vencimentos para utilização no fluxo de caixa.
- Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho ou restos a pagar.
- Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho ou restos a pagar.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos estimativos e liquidação parcial de empenhos globais e ordinários.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controlar empenhos para adiantamentos e via gestão de contratos as subvenções, auxílios contribuições e convênios.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

Relatórios gerais:

- Emitir relatórios razão e diário para registro da contabilidade.
- Emitir relatório de pagamentos efetuados.
- Emitir relatórios diário para registro da tesouraria.
- Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.
- Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo e o valor apurado.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - a. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - b. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - c. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - d. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - e. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - f. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - g. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - h. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Efetuar análise dos índices atuais e de anos anteriores dos balanços:
 - a. Orçamentário;
 - b. Financeiro;
 - c. Patrimonial;
 - d. Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta e seus valores.
- Emitir demonstrativos relacionados à aplicação na Saúde, Educação e Pessoal.
- Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
- Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
- Permitir colocar a imagem da assinatura a ser impressa nos relatórios.
- Permitir assinar com o uso de certificado digital em qualquer relatório, gerando arquivo .PDF.

Integração/exportação:

- Integração com o sistema de folha de pagamento, importando os lançamentos de empenhos, lançamentos de previsões (férias e 13º salário), retenções e executando a liquidação.
- Integração com o sistema de receitas, importando os lançamentos (cálculo) e os devidos pagamentos (arrecadação).
- Gerar arquivo referente a DIRF.
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
- Gerar arquivos e relatórios para o SIOPE.
- Gerar arquivos e relatórios para o SIOPS.
- Gerar arquivos e relatórios para o SICONFI.
- Gerar os arquivos para a Matriz de saldos contábeis – STN.
- Gerar todos os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).
 - a. Instrumento de Planejamento - IP
 - b. Acompanhamento Mensal – AM

- c. Edital
- d. Obras
- e. Balancete
- f. DCASP

Tesouraria:

- Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos; efetuar o lançamento de receitas e retenções através do código reduzido.
- Permitir a emissão de ordem de pagamento.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.
- Permitir conciliação automática, importando arquivo no formato Money (.OFC ou .OFX)
- Geração de ordem bancária eletrônica ou borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor.
- Permitir que em uma mesma ordem de pagamento ou em um mesmo borderô possam ser pagos diversos empenhos de vários fornecedores.
- Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
- Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.

Estoque:

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custo na distribuição de materiais e controle do consumo;
- Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
- Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições, envio parcial ou total para o compras, mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo, ponto de ressurgimento, consumo mensal, tempo de reposição dos materiais de forma individual.
- Controlar transferência de materiais entre almoxarifados através de movimentação de saída da origem e da entrada no destino.
- Emitir os relatórios: balancetes analíticos e sintéticos, inventário, de consumo por unidade consumidora e de transferência entre almoxarifados, por intervalo de tempo.
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;

- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores, efetuando a visualização dos pedidos de compras e recebendo no estoque.
- Gerar a liquidação e anulação de liquidação do empenho, a partir da entrada ou estorno de entrada do material no almoxarifado.
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
- Gerar gráficos de análise, totalizando por dia, mês, ano e centros de custos.
- Permitir o Controle de lotes.
- Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Gerenciar o estoque das farmácias, controlando os pedidos autorizados por pacientes e por prescritor.

Compras / licitação:

- Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
- Permitir atualização de fornecedores buscando informações diretamente do site da Receita Federal.
- Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia.
- Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.
- Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Aplicação; Unidade de utilização e fatores de conversão; Descrição; Grupo e classe.
- Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.
- Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
 - a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - b. Gerar empenhos, liquidações e anulações;
 - c. Contratos e aditivos.
- Permitir gerar solicitações a partir das requisições em aberto.
- Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
- Atender a Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPEs.
- Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

- Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo.
- Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício.
- Permitir montar processo licitatório identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas, utilizando por item ou por lotes.
- Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
 - a. Publicação do processo;
 - b. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
 - c. Emissão das Atas das sessões referente Documentação;
 - d. Julgamento das propostas;
 - e. Interposição de recurso;
 - f. Anulação e revogação;
 - g. Impugnação;
 - h. Parecer da comissão julgadora;
 - i. Parecer jurídico;
 - j. Adjudicação e Homologação;
 - k. Contratos e aditivos;
 - l. Gerar pré-empenhos total ou parcial;
 - m. Pedido de Compra total ou parcial;
 - n. Recebimento do Pedido de compra e liquidação dos empenhos;
- Permitir a gravação na WEB dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitarem o preço e marca de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação nas etapas:
 - a. cotação de preços;
 - b. proposta comercial.
- Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
- Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- Permitir o parcelamento e cancelamento dos Pedidos de Compra e Ordens de Serviço.
- Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- Permitir o controle sobre o saldo dos processos licitatórios.
- Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo, rescindindo e elaborando uma nova contratação.
- Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
- Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.
- Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de pedido de compra.
- Permitir criar e editar modelos de editais, ata de registro de preço, contratos, atas da sessão e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
- Controlar a execução de contratos provenientes de processos de compras, e licitações podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus aditivos e supressões.

- Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
- Permitir emitir o histórico do contrato e da ata de registro de preços, detalhando a execução do pedido de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
- Permitir análise geral dos contratos a vencer, percentual já utilizado e pedidos de compra em aberto.
- Permitir fazer atualizações na ata de registro de preços.
- Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.
- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
- Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
- Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.
- Avisar quando possuir empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
- Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- Permitir adjudicação e homologação parcial em um processo, por fornecedor.
- Relatórios para divulgação na WEB, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
- Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- Possibilitar o uso de uma imagem de carimbo e imprimir-la nos relatórios.
- Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
- Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas relativos as informações de compras e licitação, validando anteriormente as informações que serão geradas no arquivo.

Patrimônio:

- Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;
- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- Permitir utilização de fotos/imagens no cadastramento dos bens.
- Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;

- Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.
- Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
- Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- Permitir apontar no inventário, outra unidade administrativa, efetuando a transferência automática.
- Permitir apontar no inventário, bens a serem baixados;
- Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
- O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
- Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
- Permitir efetuar a depreciação por agrupamento ou global e a reavaliação dos bens individualmente;
- Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
- Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
- Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
- Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
- Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
- Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem para incorporação direta no sistema de Patrimônio.
- Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;
- O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto o fornecedor e o valor pago.
- Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário.
- Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
- Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas de cada Estado permitindo separar as autarquias e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados.
- Ter a gestão informatizada completa de todos os documentos FÍSICOS arquivados no setor de "Arquivo Morto" do órgão público, ou seja, todo e qualquer documento desde sua entrada, saída e durante todo seu arquivamento, devidamente identificado. Padrão de controle semelhante ao de uma "biblioteca de livros".

Controle interno e auditoria:

- 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.
- Permitir o cadastro das normas, procedimentos e checklist 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.
- Permitir o cadastro de Comissão de Controle Interno e sua fundamentação legal, bem como a composição dos membros e período de vigência.

- Permitir alterar a vigência dos procedimentos que não se enquadrarem à realidade da administração ou que a administração julgar conveniente.
- Permitir o cadastro das áreas para vinculação de suas rotinas e procedimentos, a fim de controlar com maior eficiência dos atos da administração pública.
- Permitir a vinculação de determinadas rotinas com as áreas responsáveis pela execução.
- Possuir o cadastro do plano de auditoria, listando suas obrigações e a data limite das mesmas.
- Permitir acesso às informações do sistema de controladoria, conforme permissão dada ao auditor para consulta e emissão de relatórios da competência do Controle Interno.
- Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange aos Gastos com Educação, Saúde, Gastos com Pessoal e FUNDEB.
- Permitir visualização de todas as informações que estejam cadastradas nos no sistema de controladoria, através de permissões de acesso.
- Possuir modelos de documentos em formato checklist e texto normal para as principais rotinas da administração pública.
- Permitir tramitar as inconsistências do checklist com a área responsável para que assim sejam tomadas as devidas providências com a sua respectiva situação: atendido, atendido parcialmente e não atendido.
- Permitir que o checklist seja respondido de forma integral pelo controlador ou de forma desmembrada, registrando neste caso quando houver pendência no item checado.
- Possuir relatórios que permitirão a verificação das auditorias realizadas, identificando os itens atendidos, atendidos parcialmente e não atendidos, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão.
- 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.
- Permitir que os usuários respondam às notificações enviadas através da central de notificações, onde o auditor poderá receber a resposta por e-mail.
- 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.
- Permitir a realização de auditoria para controle de frotas, manutenção e abastecimento conforme exigência do TCE-MG.
- Permitir o cadastramento de Instruções Normativas de qualquer ano no seguimento padrão do Tribunal de Contas da União.
- 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.
- Permitir o agendamento de uma auditoria para determinados períodos.
- Armazenar todas as auditorias internas para futuras consultas e alterações.
- Permitir especificar uma data limite de resposta de uma determinada notificação.
- Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar as providências que devem ser tomadas para solução da mesma.
- Permitir especificar o responsável por cada providência bem como o prazo para sua execução.
- Permitir anexar vários documentos para cada providência encaminhada.
- Permitir ao responsável consultar as providências que o mesmo possui.

- Permitir que o responsável informe um parecer às providências que foram encaminhadas ao mesmo.
- Registrar os pareceres finais das auditorias.
- Possibilita a edição dos modelos de documentos cadastrados e permite salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário.
- 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.

Publicação na web das informações relativas à lei da transparência, home page contas públicas e acesso à informação, conforme exigências legais.

- Publicar automaticamente as informações diárias, processadas nos demais módulos, para o Portal da Transparência, conforme Lei Complementar 131/2009 e Movimentação Financeira, conforme Decreto 7.507 de 27/06/2011.
- Publicar os dados das despesas referentes ao Valor do Empenho, Valor Liquidado e Valor Pago, destacando o Favorecido, gerando gráficos do total ou agrupados pela funcional, dos valores apresentados.
- Publicar os dados das licitações contendo Íntegra dos editais de licitação.
- Publicar os dados das licitações contendo Resultado dos editais de licitação (vencedor).
- Publicar os dados das licitações contendo os Contratos na íntegra.
- Publicar as informações concernentes a procedimentos licitatórios contendo Modalidade, Data, Objeto, Número/Ano de edital e Valor.
- Publicar as informações da Prestação de Contas (Relatório de Gestão) do ano anterior.
- Publicar o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RRO).
- Publicar o Relatório de Gestão Fiscal (RGF).
- Divulgar a remuneração individualizada por nome do agente público, gerando gráficos do total ou agrupados por setor e cargo.
- Divulgar de diárias e passagens por nome de favorecido e constando data, destino, cargo e motivo da viagem.
- Publicar automaticamente as informações mensais, processadas nos demais módulos, que lhe são pertinentes e que são exigidas pela Lei Federal 9755 de 16/12/1998 do Tribunal de Contas da União - para geração e divulgação do Home Page Contas Públicas.

II. RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

- Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior;
- Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;
- Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
- Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
- Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
- Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e sistema disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
- Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de

rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

- Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
- Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “browsers” de mercado.
- Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
- Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
- Permitir que a rotina de “help on-line” seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
- Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
- Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
- Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.
- Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
- Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
- Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
- Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
- O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
- O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
- O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
- O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
- O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
- O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.
- O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
- O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
- As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
- O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
- O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
- O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários, inclusive através de interface web. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso que permita que ele visualize somente os seus dados.
- O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.

- O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
- O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
- O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
- O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criticados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
- O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
- O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
- O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
- A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da migração dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
- O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.
- O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
- A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
- O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
- O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
- O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, por meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
 - Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
 - Manual do Usuário.
 - Manual do Administrador do Sistema.
 - Manual Técnico;
 - Manual de Implantação;
 - Manual de Referência;
 - Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
- O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.
- Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o sistema e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
- Gerar todos os arquivos referente a Folha de Pagamento para atender ao SICOM/TCE-MG.
- A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.
- Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.
- Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.

- Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
- Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
- A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
- Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
- Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Bando de Dados em quedas de energia e/ou falhas de sistema ou hardware.
- Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.
- Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
- Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.
- O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.
- O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.
- O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

Tabelas básicas:

- Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;
- Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.
- Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia;
- Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

Estrutura organizacional:

- Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
- Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;
- Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
- Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
- Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;

- Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
- Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros. As referidas estruturas devem ser também apresentadas em formato gráfico, permitindo ao usuário visualizar a estrutura extra criada, com dados e foto do ocupante.

Folha de pagamento:

- Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;

Cadastros:

- Permitir o Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;
- Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);
- Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato;
- Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
- Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;

Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados, consistindo em:

- Dados Pessoais;
- Dados Funcionais;
- Dados Bancários;
- Designações para Cargo em Confiança;
- Dependentes;
- Evolução Funcional;
- Evolução Salarial;
- Contribuição Sindical Urbana;
- Carteiras de Trabalho;
- Contas do FGTS;
- Férias;
- Transferências;
- Tempo de Serviço;
- Históricos diversos;
- Complementação de Aposentadoria;
- Empregados Cedidos;
- Cálculo de Margem Consignável;

- Consignações;
- Diferenças com Retroatividade;

Tratar e controlar as informações cadastrais dos estagiários e menores aprendizes:

- Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização de estágio e do menor aprendiz.
- Dados Pessoais;
- Períodos de recesso;
- Controle de escolaridade – nível, período e ano.
- Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data;
- Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
- Dados Bancários;
- Históricos diversos;
- Períodos de férias.
- Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;
- Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;
- Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;
- Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;
- Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;
- Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;
- Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).
- Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
- Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
- Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
- Mesadas judiciais: Pensão de Alimentos;
- Estagiários e Menores Aprendizes;
- Pagamentos Avulsos;
- Férias;
- Empréstimo de Férias;
- Substituições de Cargos Comissionados;
- Rescisão de Contrato;
- Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
- Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;
- Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;
- Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;
- Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
- Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
- Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
- Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;

- Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
- Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
- Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

Rescisão de contrato:

- Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
- Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc
- Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
- Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato;
- Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar;
- Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.
- Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;
- Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
- Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

Históricos:

- Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documentação, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
- Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;
- Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;
- Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;
- Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;
- Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;
- Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período.
- O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
- Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;

- Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

Férias

- Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
- Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
- Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
- Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
- Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
- Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;
- Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
- Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
- Gerenciamento de férias individuais por lotação;
- Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;
- Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
- Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
- O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;
- Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
- Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

Progressões, promoções e transferências:

- Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;
- Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;
- Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;
- Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;

- Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;
- Integração nativa com o módulo de controle de vagas;
- Gravação automática de “trilhas” de auditoria (log’s) e registros de controle.

Tratamento de imagens:

- Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);
- Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

Contagem de tempo de serviço:

- Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;
- Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional;
- Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

Encargos sociais – relatórios e rotinas legais:

- GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
- Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos);
- DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
- RAIS;
- Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
- Pagamento automatizado de PIS;
- CAGED;
- PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);

Troca de mensagens para atender ao e-social:

- A Solução deverá atender também as exigências do eSocial, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do eSocial.
- Permitir a gestão do eSocial, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
- Permitir o envio das informações necessárias para o eSocial antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.
- Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
- Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
- Atender todas as obrigações do eSocial para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

III. SOFTWARE LEGISLATIVO COM MÓDULO DE CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL INTEGRADO A MÓDULO/SISTEMA DE APOIO AOS GABINETES DOS VEREADORES.

- Protocolar documentos que dão entrada na Entidade, sejam de origem interna ou externa, abordando o controle da Resposta à Documentos encaminhados pela Câmara.
- Compatíveis com Micros Intel Core I3, com 2GB de memória RAM e/ou com configurações superiores, compatível com o sistema operacional Windows para estação de trabalho.
- * Para servidor usar sistema operacional Windows.
- Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse.
- Compatível com servidores WINDOWS.
- Deve funcionar de forma integrada
- Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários, para, no mínimo, 06 usuários.
- Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema.
- Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar.
- Permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão.
- Possibilidade de utilizar Editor de texto do próprio do sistema e o Microsoft Word.
- Cadastro e geração dos documentos oficiais:
- Gerados a partir de modelos pré-definidos pelo usuário, os documentos oficiais de ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, pedidos de informação, recursos, projetos, medidas provisórias, propostas de emenda à LOM, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, devem estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema;
- Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle de todas as Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;
- Cadastro de presença e pronunciamentos dos Vereadores nas sessões plenárias;
- Geração automática de Material do Expediente e Ata da Reunião
- Os documentos supracitados, gerados a partir das Proposituras e Material registrados no sistema, devem permitir a realização de qualquer alteração que se faça necessária.

- Possibilidade de cadastramento de comissões permanentes, mesa diretora, presidente e vice-presidente desde a primeira legislatura;
- Controle de prazos
- Na emissão de Parecer, trâmite de Projetos em Regime de urgência, de Proposições encaminhadas que necessitam resposta, na Promulgação de projetos, etc.
- Consolidação e vinculação de leis
- Quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei, deve existir a opção de alteração, inclusão ou substituição do texto ou partes deste, como artigos, palavras, etc., normalmente na lei original, e ainda, realizar a vinculação entre leis, que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso. As referidas informações também devem ser disponibilizadas na Internet, após exportação;
- Relatórios: Além da emissão de relatórios sobre as informações registradas, possibilidade de emitir relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; relatórios individualizados por vereador, de toda matéria apresentada pelo mesmo; leis aprovadas, e ainda informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa;
- Possibilidade de emissão de consultas e relatórios tais como:
 - - Material Protocolado, através de pesquisa por período, origem/remetente, situação da propositura protocolada, agenda do presidente, por palavra-chave contida no texto do protocolo, dentre outros;
 - - Ofícios da Câmara por período ou palavra-chave contida no ofício, autor, etc.;
 - - Matéria Protocolada que necessita resposta, encaminha documento, em resposta a ofício ou a documentos, com prazo de devolução vencido, encaminhada ou respondida, etc..
- Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa. 29. Gerar a agenda do Presidente a partir dos convites protocolados; 30.
- Possibilidade de gerar etiquetas ou impressão diretamente nos envelopes dos Destinatários cadastrados no sistema (mala direta);
- Possibilidade de ter a íntegra da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, e ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema;
- Controle de ofícios que encaminham documentos e/ou necessitam resposta;
- Possibilitar o cadastramento de um novo tipo de propositura, sendo que o próprio sistema irá gerar nova tela e respectivos campos de cadastramento.
- Possibilitar que seja realizado trâmite de uma indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação e recurso, no sistema, contendo as etapas: envio para parecer, parecer, pedido de vistas, pedido de adiamento de votação e votação.
- Possibilidade de obter consultas da legislação municipal, partindo da lei original seguida por todas as leis que a alterou ou a revogou;
- Possibilidade de enviar através da Internet, diretamente do sistema, como arquivo Anexo, os documentos oficiais gerados no sistema, nas respectivas telas de cadastramento;
- Possibilidade de Anexar arquivos, tais como Planilhas, Tabelas, documentos digitalizados, dentre outros, nas telas de cadastramento de Proposituras e Normas Legislativas.
- Cadastro com os dados pessoais, comerciais e dos mandatos dos Vereadores e respectivas fotos;
- Possibilidade de obter informações referentes às comissões temporárias, tais como suas composições, acompanhamento dos respectivos trâmites, documentos associados e relatórios finais;

- Possibilidade de localização e acesso rápido dos arquivos de gravação em áudio e/ou vídeo de Sessões Plenárias da Câmara, através da associação entre este arquivo e a Sessão Plenária contida no sistema.
- LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo, com o registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;
- Possibilidade de transferência de informações de relatórios do sistema, para outros aplicativos, como Word;
- Impressão à partir de qualquer consulta realizada.
- Possibilidade de anexar digitalização das Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Projetos, Medidas Provisórias, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, tornando possível o reconhecimento, atualização, visualização, pesquisa e impressão das Imagens digitais dos referidos documentos através do sistema;
- No Protocolo, permitir a digitalização de Documentos em resposta à documentos encaminhados pela Câmara;
- Permitir o acesso ao sistema por todos os Gabinetes, permitindo aos Vereadores e/ou Assessores a elaboração de Solicitação de Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, Projetos, Emendas, Substitutivos e outros Anexos, para envio seguro diretamente ao Setor Legislativo da Câmara, utilizando-se da rede de micros existente.
- Possibilidade Setor Legislativo da Câmara, realizar correção e emissão do Documento Oficial propriamente dito, das Proposituras supracitadas.
- Controle de senhas e permissões de usuários Gabinete.
- Segurança e sigilo sobre as informações geradas nos Gabinetes, impossibilitando divulgação destas, até o encaminhamento a secretaria legislativa / setor legislativo.
- Possibilitar utilização de layout personalizado no sistema, permitindo ao próprio usuário
- - Selecionar a imagem de fundo do sistema e das telas do mesmo;
- - Selecionar o tipo e a cor da fonte, do menu principal do sistema, dos campos das telas, e ainda, definir fonte e cor diferente para os diversos tipos de campos das telas, tais como: campo chave, campo código que possuem consulta associada, campo de texto e campo descritivo;
- Permitir abrir, por padrão, as telas do sistema maximizadas.
- Integração com o sistema de controle e votação eletrônica, já utilizado por esta entidade, permitindo a exportação de todo o material que entrará na sessão plenária como indicações, requerimentos, moções, pedidos de informação, projetos, arquivos anexados e respostas protocoladas das proposições supracitadas, emenda, subemenda, substitutivo, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, ofícios, pareceres, protocolo, pauta regimental, material do expediente, ata da reunião, possibilitando a utilização dos mesmos na forma digital pelo referido sistema.

IV. SOFTWARE LEGISLATIVO COM MÓDULO DE ATUALIZAÇÃO AUTOMÁTICA DE WEBSITE

- Função de disponibilizar na Internet, com exportação direta do sistema a Legislação Municipal, Decretos Legislativos e Resoluções, Projetos e respectivos trâmites, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, Indicações, Requerimentos e Moções, dentre outras Proposições, o Material de Expediente e Atas das Reuniões das Câmaras Municipais e material de Imprensa. A referida integração

entre o sistema desktop e internet, não pode ser online em tempo real, devido ao fato de que uma proposição só existe oficialmente após a respectiva entrada em sessão plenária da Câmara.

- Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos dos Atos supracitados, não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa.
- Opção de envio de documentos gerenciados pelo Controle legislativo através de protocolo FTP.
- Atualizar somente documentos novos e alterados evitando o reenvio de documento.
- Disponibilizar os documentos em servidor de hospedagem da própria empresa contratada.
- Permitir consultas dos documentos disponibilizados por vários tipos de argumentos, como período, verbetes, autoria, tipo e número do documento.
- Disponibilizar os documentos habilitados no website da Câmara possibilitando, além da pesquisa e visualização, a respectiva impressão.
- Disponibilização na Internet, com exportação direta do sistema, além das informações textuais dos documentos, as respectivas imagens da lei, documentos oficiais, arquivos anexados, tais como planilhas, etc., quando existirem
- Disponibilizar na internet, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo e veto, vinculados aos projetos.
- Disponibilizar capa do projeto, documento em PDF abrangendo todos as etapas do tramite do projeto incluindo datas e prazos das respectivas etapas.
- Atualizar o website da Câmara diariamente em horários definidos pelo usuário
- Na atualização das informações a serem apresentadas na Internet, deve ser possível selecionar para disponibilização, somente as Atas de Reuniões com a respectiva leitura realizada, Leis sancionadas e publicadas, Projetos em trâmite, dentre outros.
- Possibilidade de obter consultas da Legislação Municipal, juntamente com as respectivas alterações e/ou revogações, quando existirem.

V. SOFTWARE LEGISLATIVO COM MÓDULO DE CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO MUNICIPAL.

- Protocolar documentos que dão entrada na Entidade, sejam de origem interna ou externa, abordando o controle da Resposta à Documentos encaminhados pela Câmara.
- Compatíveis com Micros Intel Core I3, com 2GB de memória RAM e/ou com configurações superiores, compatível com o sistema operacional Windows para estação de trabalho.
- Para servidor usar sistema operacional Windows.
- Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse.
- Compatível com servidores WINDOWS.
- Deve funcionar de forma integrada
- Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários, para, no mínimo, 06 usuários.
- Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema.
- Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar.
- Permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão.
- Possibilidade de utilizar Editor de texto do próprio do sistema e o Microsoft Word.
- Cadastro e geração dos documentos oficiais:

- Gerados a partir de modelos pré-definidos pelo usuário, os documentos oficiais de ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, pedidos de informação, recursos, projetos, medidas provisórias, propostas de emenda à LOM, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, devem estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema;
- Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle de todas as Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;
- Cadastro de presença e pronunciamentos dos Vereadores nas sessões plenárias;
- Geração automática de Material do Expediente e Ata da Reunião
- Os documentos supracitados, gerados a partir das Proposituras e Material registrados no sistema, devem permitir a realização de qualquer alteração que se faça necessária.
- Possibilidade de cadastramento de comissões permanentes, mesa diretora, presidente e vice-presidente desde a primeira legislatura;
- Controle de prazos
- Na emissão de Parecer, trâmite de Projetos em Regime de urgência, de Proposições encaminhadas que necessitam resposta, na Promulgação de projetos, etc.
- Consolidação e vinculação de leis
- Quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei, deve existir a opção de alteração, inclusão ou substituição do texto ou partes deste, como artigos, palavras, etc., normalmente na lei original, e ainda, realizar a vinculação entre leis, que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso. As referidas informações também devem ser disponibilizadas na Internet, após exportação;
- Relatórios: Além da emissão de relatórios sobre as informações registradas, possibilidade de emitir relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; relatórios individualizados por vereador, de toda matéria apresentada pelo mesmo; leis aprovadas, e ainda informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa;
- Possibilidade de emissão de consultas e relatórios tais como:
- Material Protocolado, através de pesquisa por período, origem/remetente, situação da propositura protocolada, agenda do presidente, por palavra-chave contida no texto do protocolo, dentre outros;
- Ofícios da Câmara por período ou palavra-chave contida no ofício, autor, etc.;
- Matéria Protocolada que necessita resposta, encaminha documento, em resposta a ofício ou a documentos, com prazo de devolução vencido, encaminhada ou respondida, etc.
- Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa.
- Gerar a agenda do Presidente a partir dos convites protocolados;
- Possibilidade de gerar etiquetas ou impressão diretamente nos envelopes dos Destinatários cadastrados no sistema (mala direta);
- Possibilidade de ter a íntegra da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, e ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema;

- Controle de ofícios que encaminham documentos e/ou necessitam resposta;
- Possibilitar o cadastramento de um novo tipo de propositura, sendo que o próprio sistema irá gerar nova tela e respectivos campos de cadastramento.
- Possibilitar que seja realizado trâmite de uma indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação e recurso, no sistema, contendo as etapas: envio para parecer, parecer, pedido de vistas, pedido de adiamento de votação e votação. Possibilidade de obter consultas da legislação municipal, partindo da lei original seguida por todas as leis que a alterou ou a revogou;
- Possibilidade de enviar através da Internet, diretamente do sistema, como arquivo Anexo, os documentos oficiais gerados no sistema, nas respectivas telas de cadastramento;
- Possibilidade de Anexar arquivos, tais como Planilhas, Tabelas, documentos digitalizados, dentre outros, nas telas de cadastramento de Proposituras e Normas Legislativas.
- Cadastro com os dados pessoais, comerciais e dos mandatos dos Vereadores e respectivas fotos;
- Possibilidade de obter informações referentes às comissões temporárias, tais como suas composições, acompanhamento dos respectivos trâmites, documentos associados e relatórios finais;
- Possibilidade de localização e acesso rápido dos arquivos de gravação em áudio e/ou vídeo de Sessões Plenárias da Câmara, através da associação entre este arquivo e a Sessão Plenária contida no sistema.
- LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo, com o registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;
- Possibilidade de transferência de informações de relatórios do sistema, para outros aplicativos, como Word;
- Impressão a partir de qualquer consulta realizada.
- Possibilidade de anexar digitalização das Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Projetos, Medidas Provisórias, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, tornando possível o reconhecimento, atualização, visualização, pesquisa e impressão das Imagens digitais dos referidos documentos através do sistema;
- No Protocolo, permitir a digitalização de Documentos em resposta à documentos encaminhados pela Câmara;
- Permitir o acesso ao sistema por todos os Gabinetes, permitindo aos Vereadores e/ou Assessores a elaboração de Solicitação de Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, Projetos, Emendas, Substitutivos e outros Anexos, para envio seguro diretamente ao Setor Legislativo da Câmara, utilizando-se da rede de micros existente.
- Possibilidade Setor Legislativo da Câmara, realizar correção e emissão do Documento Oficial propriamente dito, das Proposituras supracitadas.
- Controle de senhas e permissões de usuários Gabinete.
- Segurança e sigilo sobre as informações geradas nos Gabinetes, impossibilitando divulgação destas, até o encaminhamento a secretaria legislativa / setor legislativo.
- Possibilitar utilização de layout personalizado no sistema, permitindo ao próprio usuário:
- Selecionar a imagem de fundo do sistema e das telas do mesmo;

- Selecionar o tipo e a cor da fonte, do menu principal do sistema, dos campos das telas , e ainda, definir fonte e cor diferente para os diversos tipos de campos das telas, tais como: campo chave, campo código que possuem consulta associada, campo de texto e campo descritivo;
- Permitir abrir, por padrão, as telas do sistema maximizadas.
- Função de disponibilizar na Internet, com exportação direta do sistema a Legislação Municipal, Decretos Legislativos e Resoluções, Projetos e respectivos trâmites, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, Indicações, Requerimentos e Moções, dentre outras Proposições, o Material de Expediente e Atas das Reuniões das Câmaras Municipais e material de Imprensa. A referida integração entre o sistema desktop e internet, não pode ser online em tempo real, devido ao fato de que uma propositura só existe oficialmente após a respectiva entrada em sessão plenária da Câmara.
- Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos dos Atos supracitados, não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa.
- Opção de envio de documentos gerenciados pelo Controle legislativo através de protocolo FTP.
- Atualizar somente documentos novos e alterados evitando o reenvio de documento.
- Disponibilizar os documentos em servidor de hospedagem da própria empresa contratada.
- Permitir consultas dos documentos disponibilizados por vários tipos de argumentos, como período, verbetes, autoria, tipo e número do documento.
- Disponibilizar os documentos habilitados no website da Câmara possibilitando, além da pesquisa e visualização, a respectiva impressão.
- Disponibilização na Internet, com exportação direta do sistema, além das informações textuais dos documentos, as respectivas imagens da lei, documentos oficiais, arquivos anexados, tais como planilhas, etc., quando existirem
- Disponibilizar na internet, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo e veto, vinculados aos projetos.
- Disponibilizar capa do projeto, documento em PDF abrangendo todos as etapas do tramite do projeto incluindo datas e prazos das respectivas etapas.
- Atualizar o website da Câmara diariamente em horários definidos pelo usuário
- Na atualização das informações a serem apresentadas na Internet, deve ser possível selecionar para disponibilização, somente as Atas de Reuniões com a respectiva leitura realizada, Leis sancionadas e publicadas, Projetos em trâmite, dentre outros.
- Possibilidade de obter consultas da Legislação Municipal, juntamente com as respectivas alterações e/ou revogações, quando existirem.

4 – DETERMINAÇÕES TÉCNICAS

- I. Para fins de comprovação de domínio técnico em todos os recursos listados no item **5- Características dos Sistemas** a contratante deve apresentar os atestados de capacidade técnica e de visita técnica conforme solicitado no edital.
- II. Melhorias não obrigatórias no sistema que incidem custos adicionais podem ser incorporadas através de aditivo do contrato de serviço, desde que haja interesse por parte da contratada.
- III. Atualizações e customizações necessárias para adequação dos sistemas às legislações devem ser atendidas nos prazos estabelecidos neste edital sem custos adicionais.
- IV. A incorporação de novas tecnologias, módulos ou sistemas necessários para cumprimento de exigências legais devem ser oferecidas pela contratada sem custos adicionais.

5 – PRAZOS EXCEPCIONAIS

- I. O Prazo para atendimento presencial de chamadas técnicas e treinamento de usuários, as suas expensas, é de máximo de 24 (vinte e quatro) horas, durante todo o período de vigência do Contrato, sem nenhum custo adicional.
- II. atendimentos remotos em cenários excepcionais, como por exemplo em caso de pandemia, pode ser executado sem custo adicional desde que seja previamente solicitado e autorizado pelos responsáveis pela fiscalização do contrato de serviço e desde que não prejudique o cumprimento das tarefas diárias dos setores da Casa Legislativa.
- III. Caso haja a necessidade de atendimento presencial em cenários excepcionais, os profissionais devem cumprir com exigências que garantam a integridade dos envolvidos no processo.
- IV. Os serviços de atualizações, customizações, consultoria e treinamento referentes ao atendimento de exigências legais devem ser executados de forma emergencial, conforme item 03 do edital, para o cumprimento de todas determinações sem possíveis transtornos.

ELABORAÇÃO

Hélio Lino Júnior
Analista de Sistemas

Encarregado do Setor da Tecnologia da Informação

Anexo II

Modelo 01

Licitação – Pregão Presencial nº 006/2020

Declaração

Eu,, C.P.F., representante legal da empresa, no procedimento licitatório – Pregão Presencial nº 006/2020 da Câmara Municipal de Varginha, declaro, sob as penas da Lei que em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do artigo 7º, da Constituição da República, não possuímos em nossos quadros trabalhadores menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

Local e data.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

Modelo 02

Licitação – Pregão Presencial nº 006/2020

Modelo Instrumento de Credenciamento / Procuração

À

Câmara Municipal de Varginha

Praça Governador Benedito Valadares, nº 11- Centro

37.002-020 – Varginha/MG

Ref.: Credenciamento / Procuração

A signatária, com inscrição no CNPJ/MF sob nº, estabelecida à, neste ato representada pelo Sr., nomeia e constitui seu bastante Procurador o Sr., RG nº., CPF/MF nº, para o fim especial de representá-lo junto à Câmara Municipal de Varginha, no Processo Licitatório – Pregão Presencial nº 006/2020, com poderes para apresentar Envelopes Proposta e Documentos de Habilitação, formular ofertas e lances de preços na sessão pública, apresentar impugnações, interpor recursos, bem como praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Local e data.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

Modelo 03

Licitação – Pregão Presencial nº 006/2020

Modelo de Termo de Aceitação das Condições do Edital de Licitação

À

Câmara Municipal de Varginha

Praça Governador Benedito Valadares, nº 11- Centro

37.002-020 – Varginha/MG

A signatária, C.N.P.J....., por seu representante legal, declara estar de acordo com todos os termos do Edital de Licitação nº 006/2020, e de todos os seus anexos, todos de seu integral conhecimento, pelo que, caso vitoriosa, assinará o Contrato do qual constitui parte integrante o referido Edital e seus anexos concordando com todas as suas cláusulas e condições.

Declara, sob as penas da lei que não existe qualquer fato impeditivo à sua participação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores, bem como que não estamos suspensos do direito de participar de licitações e nem fomos declarados inidôneos por qualquer Órgão ou entidade da Administração Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal.

Assinatura e Carimbo
(Representante Legal)

Modelo 04

Licitação – Pregão Presencial nº 006/2020

Modelo de Termo de Aceitação das Condições do Edital de Licitação Específica para Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte – EPP em Caso de Restrição Quanto a Regularidade Fiscal

À

Câmara Municipal de Varginha

Praça Governador Benedito Valadares, nº 11- Centro

37.002-020 – Varginha/MG

A _____ (nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede à _____, nos termos do artigo 4º, inciso VII, da Lei nº 10.520 / 2002, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos nas cláusulas do edital em epígrafe, exceto no que diz respeito aos requisitos de regularidade fiscal, que serão provados no momento da contratação, nos termos do autorizado pelos artigos 42 e 43, da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

Sendo a expressão da verdade, subscrevo-me.

Local e data.

Nome e Assinatura da Licitante

Modelo 05
Licitação – Pregão Presencial nº .../2020

Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte – EPP nos Termos do Artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14

À

Câmara Municipal de Varginha

Praça Governador Benedito Valadares, nº 11- Centro

37.002-020 – Varginha/MG

Ref.: Credenciamento / Procuração

A _____ (nome da licitante) _____, qualificada como microempresa (ou empresa de pequeno porte) por seu representante legal (doc. anexo), inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, com sede à _____, declara para os devidos fins de direito que pretende exercer a preferência no critério de desempate quando do julgamento das propostas, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, alterada pela Lei Complementar nº 147/14.

Sendo a expressão da verdade, subscrevo-me.

Local e data.

Nome e Assinatura da Licitante

ANEXO III

MODELO DE PROPOSTA

Edital de Licitação nº 006/2020 – Pregão Presencial Nº 006/2020

Abertura dos Envelopes: Dia 20/10/2020 às 14h00min.

Local de Entrega: Serviço de Compras da Câmara Municipal Varginha/MG.

Validade da Proposta: Conforme Edital.

Condição de Pagamento: Conforme Edital.

Fornecedor: _____

Endereço: _____

Telefone: (____) _____ Fax: (____) _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

CNPJ: _____ Inscrição Estadual: _____

ITEM	QUA.	UN.	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	12	Un.	Contratação de Empresa Especializada em serviços de suporte, manutenção, customização, atualização, treinamento e consultoria em sistemas informatizados (softwares) voltados para a Administração Pública, específico para o Poder Legislativo, cuja versão executável é de propriedade em caráter definitivo da Câmara Municipal de Varginha/MG.		

____ / ____ / ____

Data, Carimbo e Assinatura

Anexo IV

MINUTA DE CONTRATO Nº .../2020

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PROGRAMAS INFORMÁTIZADOS (SOFTWARES) QUE CELEBRAM ENTRE SI CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA/MG, E _____

CONTRATANTE:

A CÂMARA MUNICIPAL DE VARGINHA, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 04.366.790/0001/84, com sede à Praça Governador Benedito Valadares, nº 11, nesta cidade, neste ato representada por sua Presidente, Vereadora **ZILDA MARIA DA SILVA**, brasileira, casada, empresária, domiciliada e residente nesta cidade.

CONTRATADA:

....., empresa de prestação de serviços, com sede no endereço, nº, Bairro, cidade de, estado de, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, neste ato devidamente representada pelo Sr, portadora da Carteira de Identidade n.º, inscrita no CPF/MF, sob o n.º, residente e domiciliada na Cidade de, nº, Bairro

FUNDAMENTO LEGAL:

Licitação – Pregão Presencial n.º 006/2020, datada de trinta de setembro de dois mil e vinte (30/09/2020), em conformidade com a seguinte legislação de regência, sem prejuízo de outras aplicáveis:

- Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores, que “Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências”, de 21 de junho de 1993;

- Lei Federal n.º 10.520/2002, e suas alterações posteriores, que “*Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências*”, de 17 de julho de 2002;
- Resolução Legislativa n.º 04/2009, que “*Regulamenta no âmbito da Câmara Municipal de Varginha, a utilização da modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências*”, de 1º de abril de 2009; e,

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

Constitui objeto principal da presente licitação a Contratação de Empresa Especializada para prestar serviços de suporte, manutenção, customização, atualização, treinamento e consultoria em sistemas informatizados (softwares) voltados para a Administração Pública, específico para o Poder Legislativo, cuja versão executável é de propriedade em caráter definitivo da Câmara Municipal de Varginha/MG, tudo conforme discriminação contidas neste Edital e em seus Anexos e Termo de Referência, que passa a integrar o presente CONTRATO.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO:

O prazo da presente contratação será efetivado por um período de 12 (doze) meses, contados a partir de 1º (primeiro) de novembro do corrente ano, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos na forma da Lei.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO:

O valor Global do presente CONTRATO é de R\$.....
(.....)

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTE:

a) O preço ofertado para prestação dos serviços do objeto do presente Contrato será fixo e irremovível por um período de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do mesmo.

b) Poderá admitir a repactuação do Contrato, objetivando a manutenção

do equilíbrio econômico-financeiro, desde que observado o interregno de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do Contrato, com base na variação do **IGPM-FGV**.

CLÁUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO DA CONTRATADA:

- a)** A Contratada receberá mensalmente, pela execução dos serviços contratados, a importância fixa e irrevogável de R\$..... (.....).
- b)** Os pagamentos serão efetuados mensalmente até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da competente Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo setor da T.I. – Tecnologia da Informação Câmara Municipal de Varginha/MG.
- c)** O ISSQN – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, será retido na fonte, na forma do Art. 54, da Lei Municipal nº 2.872/96, com redação dada pela Lei nº 3.528/2001.
- d)** Os Impostos Federais e Estaduais, quando sujeitos à retenção na fonte, sofrerão tal retenção na forma da legislação pertinente.
- e)** A liberação dos pagamentos ficará condicionada à confirmação da situação de regularidade da Contratada para com Seguridade Social (INSS), e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) através dos seguintes documentos: Prova de Regularidade através de Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeito de Negativa relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas na Lei e Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- f)** Nenhum pagamento de acréscimo no preço do objeto deste Contrato será autorizado sem o devido aditamento contratual.
- g)** A Contratada fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme previsto no art. 65, § 1º da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA SEXTA – DA EXECUÇÃO DO CONTRATO:

- a)** O Contrato deverá ser executado de acordo com as suas cláusulas, respondendo cada qual pelas consequências da inexecução.

- b)** A fiscalização da execução do Contrato será exercida pelo responsável do Setor da T.I. -Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Varginha, a qual competirá dirimir dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços e de tudo dará ciência à contratada.
- c)** A Contratada é responsável pelos danos causados ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, não excluindo essa responsabilidade e fiscalização feita pela Contratada.
- d)** A Contratada assume inteira responsabilidade pelas obrigações sociais, bem como pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do Contrato.
- e)** A Contratada, não poderá subcontratar a execução parcial ou total dos serviços objeto deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Sem prejuízo das disposições previstas em Lei, compete à contratada:

- a)** Prestar todo serviço de suporte e desenvolvimento descritos no Termo de Referência sem nenhum custo adicional.
- b)** Obriga-se a licitante vencedora a executar os serviços objeto do Contrato firmado de acordo com o Termo de Referência – Anexo I e em consonância com o conteúdo de sua proposta apresentada na presente licitação.
- c)** Manter durante toda a execução contratual, profissionais habilitados e capacitados à prestação dos serviços, observado o disposto no Parágrafo 10º, do artigo 30, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores.
- d)** Ministras, as suas expensas, treinamento aos usuários indicados pela Contratante sem nenhum custo adicional.
- e)** Prestar manutenção e atender as chamadas técnicas aos usuários dos programas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, durante todo o período de vigência do Contrato, sem nenhum custo adicional.
- f)** Com relação aos Softwares licenciados para uso, a Contratada fornecerá à Contratante, a versão atualizada dos programas, na data da assinatura do Contrato, para execução dos serviços estipulados nas

descrições funcionais respectivas, fornecendo em suas instalações treinamento e suporte de programação, sem ônus para a Contratante.

g) Durante a vigência do Contrato, a Contratada fornecerá sempre a versão atualizada dos programas, objetos padrões.

h) Arcar com todas as despesas relativa aos serviços prestados, incluindo aí, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e outros inerentes a prestação dos serviços.

i) Arcar com todas as despesas referente a deslocamento de viagem, estadias e refeições ou outras quando o (s) técnico (s) deslocar (em) da empresa a Câmara Municipal de Varginha/MG, decorrentes de chamadas técnicas, manutenção mensal da locação, complementados por implantação treinamento.

j) Em casos de decretação de falência ou de extinção da Contratada, esta se obriga a entregar à Contratante os programas-fonte, de modo a possibilitar a continuidade de aplicação dos sistemas licenciados por um período de 12 (doze) meses.

k) Assumir inteira responsabilidade, civil, administrativa e penal por quaisquer danos e prejuízos materiais ou pessoais causados pela contratada, seus empregados ou prepostos ao contratante ou ainda a terceiros em decorrência dos serviços prestados.

l) Prestar os serviços, objeto da presente Contrato, assumindo inteiramente as instruções contidas no Termo de Referência – Anexo I.

m) Responder, perante os órgãos competentes, por todas as obrigações e encargos assumidos ou gerados, em razão dos serviços prestados Contratados.

n) Comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas.

o) Custos adicionais referentes a consultoria, treinamento, manutenção mensal, customizações e alterações para atendimentos de exigências legais, dentre outras modalidades não serão admitidos durante a vigência do contrato.

p) Submeter-se a inspeção e fiscalização pelo Setor competente da Câmara Municipal.

q) A Contratada sujeitar-se-á à fiscalização do Contrato pelo Contratante obrigando-se, ainda, a comunicar qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do Contrato.

r) Obedecer rigorosamente a todas as exigências estabelecidas no Edital de Licitação nº .../2020, Termo de Referência – Anexo I e seus Anexos, que passa integrar o presente instrumento Contratual.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Constituem obrigações do Contratante:

a) Efetuar os pagamentos na forma e condições estabelecidas neste Edital.

b) Fiscalizar a execução dos serviços, através da responsável do setor da T.I. - Tecnologia da Informação da Câmara Municipal, promovendo o acompanhamento e a fiscalização dos serviços contratados, sob os aspectos quantitativos e qualitativo, anotando as falhas detectadas e comunicando à contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da contratada.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES:

a) Pelo inadimplemento das obrigações, a Contratada estará sujeita, conforme a infração cometida e sua gravidade, às seguintes penalidades, a teor do art. 87 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos:

b) Deixar de manter a proposta (recusa injustificada para contratar): suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Varginha/MG, pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da Contratação.

c) Executar o Contrato com irregularidades, passíveis de correção durante a execução sem prejuízo ao resultado: advertência.

d) Executar o Contrato com atraso injustificado, até o limite de 03 (três) dias após, será considerado inexecução contratual: multa diária de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) sobre o valor do contrato.

e) Inexecução total do Contrato: suspensão do direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Varginha/MG, pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

- f)** Causar prejuízo material resultante diretamente da execução do Contrato: Declaração de inidoneidade cumulada com a suspensão do direito de licitar com a Câmara Municipal de Varginha/MG, pelo prazo de 05 (cinco) anos e multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
- g)** Nenhum pagamento será efetuado pela Câmara Municipal, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que for imposta ao Contratado, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
- h)** As sanções, anteriormente previstas, serão apuradas através de regular Processo Administrativo, que será instaurado pela Autoridade Superior da Câmara Municipal de Varginha/MG.
- i)** Sem prejuízo das sanções legais e contratuais acima elencadas, faculta-se, se for o caso, à Câmara Municipal de Varginha o encaminhamento de peças informativas e documentos pertinentes ao Ministério Público do Estado de Minas Gerais para aplicação das sanções criminais nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo a superveniência comprovada por motivo de força maior, desde que aceito pela Câmara Municipal de Varginha/MG.
- j)** As penalidades serão aplicadas mediante regular Processo Administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, e deverão ser aplicadas as penalidades de forma proporcional às faltas cometidas e, se for o caso, de forma cumulativa, conforme previsto na legislação de regência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO:

- a)** O Contratante poderá rescindir, havendo culpa da Contratada, o presente Contrato sem que caiba a esta qualquer direito a indenização, independentemente da conclusão por prazo, nos seguintes casos e nas hipóteses legais, nos termos do art. 77 a 80 da Lei de Licitações e Contratos Administrativos:
- b)** Manifesta deficiência dos serviços;
- c)** Reiterada desobediência aos preceitos estabelecidos na legislação e no Contrato;
- d)** Falta grave a juízo do Contratante, devidamente comprovada em Procedimento Administrativo, após garantido o contraditório e a ampla defesa;

- e) Paralisação ou abandono total ou parcial dos serviços, ressalvada as hipóteses de caso fortuito ou força maior;
- f) Descumprimento do prazo para início da prestação dos serviços;
- g) Prestação dos serviços de forma inadequada;
- h) Perda, por parte da Contratada, das condições econômicas, técnicas ou operacionais necessárias à adequada prestação dos serviços;
- i) Descumprimento, pela Contratada, das penalidades impostas pelo Contratante.
- j) A rescisão de que trata esta Cláusula será efetivada em conformidade com o art. 78 e parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores.
- k) A rescisão em virtude de interesse público, quando não houver culpa ou dolo da Contratada, haverá de ser devidamente justificado, contemplando os direitos da Contratada, nos termos legais.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES:

- a) Após a instalação dos programas nos equipamentos, tenham ou não sido assinado o respectivo termo de instalação, a Contratante será exclusivamente responsável pelos mesmos.
- b) A Contratante se compromete a usar os programas somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e nas especificações funcionais respectivas e durante a vigência do mesmo.
- c) A Contratante obriga-se a não entregar os programas e nem permitir seu uso por terceiros, resguardando da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais atinentes aos sistemas licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes propostos, vedando cópias, reproduções e divulgação a qualquer título e sob qualquer forma, por qualquer pessoa, não pertencente ao quadro funcional da Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO DIREITO E PROPRIEDADE:

- a) Todos os materiais fornecidos com base neste Contrato, são de

propriedade da Contratada, sendo expressamente vedada sua reprodução e divulgação, bem como a transferência ou sublicenciamento de seu uso a terceiros;

b) A Contratante deverá manter constante vigilância sobre os produtos finais gerados pelos sistemas, ficando a Contratada, obrigada a tomar as medidas corretivas que e fizerem necessárias tão logo seja certificada de qualquer anormalidade constatada pela Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E SERVIÇOS COMPLEMENTARES:

a) A Contratante poderá, a qualquer momento, durante a vigência deste Contrato, mediante manifestação escrita, solicitar da Contratada, serviços técnicos complementares envolvendo alterações nos Softwares;

b) A Contratada se obriga a apreciar a solicitação pleiteada, manifestando-se no prazo máximo de 10 (dez), dias a respeito de viabilidade, do prazo para implementação e dos custos.

c) Após notificação escrita da Contratante, a Contratada garantirá, sem ônus, os serviços necessários a corrigir erros, mau funcionamento ou defeito da versão atualizada dos sistemas.

d) Para fins deste Contrato, entende-se como erro, mau funcionamento ou defeito, somente desvios significativos das especificações dos programas.

e) As consultas poderão ser formuladas por escrito, via correio, fax ou computador, e oralmente, pelo telefone, ou pessoalmente, na sede da Contratada. As respostas orais serão imediatas, e as por escrito dado, no máximo, de 02 (dois), dias úteis após, ressalvados os casos complexos cujo prazo será definido entre as partes, não podendo exceder a 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO:

Sendo o Contrato extinto, por qualquer motivo que seja, a Contratante obriga-se em devolver à Contratada as cópias, manuais e outras especificações atinentes aos Softwares, que estejam em seu poder, além de destruir todas as cópias contidas em dispositivos magnéticos ou qualquer

outro meio, inclusive papel, em código fonte ou objeto, que por qualquer razão não possam ser devolvidas à Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA:

As despesas decorrentes do objeto desta licitação correrão, a conta de dotação orçamentária específica da Câmara Municipal de Varginha, classificada sob o código 01.122.7080.2.463.3390.40.00 28, e nos próximos exercícios à conta de dotação orçamentária própria.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO:

Fica eleito o Foro da Comarca de Varginha/MG, para dirimir quaisquer dúvidas do presente CONTRATO, dispensadas todos os demais por mais privilegiados que sejam ou possam vir a ser.

E assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas, que também o firmam, para que produza seus legais e jurídicos efeitos.

Varginha/MG. . de de 2020.

**ZILDA MARIA DA SILVA
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
CONTRATANTE**

**REPRESENTANTE DA CONTRATADA
CONTRATADA**

Testemunhas: (1)

CPF/MF:

(2)

CPF/MF:

***Visto
Assessoria
Jurídica***