

## EDITAL DE LICITAÇÃO

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2020

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso temporário de software integrado para gestão orçamentária, financeira, administrativa e contratação de treinamento e assessoria técnica para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí-MG, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

- **ABERTURA DAS PROPOSTAS DE PREÇOS:** Dia 23/10/2020 às 09h31min.  
O Encaminhamento das propostas deverá ser efetuado até a data fixada para abertura das Propostas de Preços.
- **HORÁRIO E LOCAL PARA CREDENCIAMENTO:** Dia 23/10/2020 das 09h00min às 09h 30min.  
O credenciamento deverá ser realizado no setor de licitações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí, sito à Rua Quintino Bocaiúva, 260 – Centro – Cambuí - MG.
- **INÍCIO DA FASE DE DISPUTA DE PREÇOS:** Dia 23/10/2020 às 09h31min.  
Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas de preços e a abertura da sessão estarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.
- **PARA CONSULTAS AO EDITAL, DIVULGAÇÃO DE INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS:** Através dos endereços eletrônicos: site [www.saaecambui.com.br](http://www.saaecambui.com.br), e-mail [licitacoes@saaecambui.com.br](mailto:licitacoes@saaecambui.com.br) ou pelo telefone: (35) 3431-2020/2942.
- **REFERÊNCIA DE TEMPO:** Horário de Brasília.

## ÍNDICE

PREÂMBULO .....	3
I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	3
II - OBJETO .....	3
III - ÁREA SOLICITANTE .....	4
IV - CONSULTAS AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS .....	4
V - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....	4
VI – CREDENCIAMENTO.....	4
VII - PROPOSTA COMERCIAL .....	5
VIII – PARTICIPAÇÃO E PROCEDIMENTOS DO PREGÃO .....	7
IX – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.....	8
X – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO.....	8
XI – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO: .....	9
XII – DAS RESTRIÇÃO <b>Sistema de S</b> DE PARTICIPAÇÃO: .....	12
XIII - DO TESTE DE CONFORMIDADE E DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO.....	13
XIV – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO: .....	14
XV – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: .....	14
XVI – DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS: .....	14
XVII – DA CONTRATAÇÃO:.....	15
XVIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: .....	15
XIX – DA GESTÃO DO CONTRATO .....	16
XX- DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO: .....	16
XXI – DA VIGÊNCIA DESTE INSTRUMENTO: .....	16
XXII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:.....	17
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO.....	19
ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO .....	70
ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL .....	71
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA .....	74
ANEXO V – DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO .....	75
ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE .....	76
ANEXO VII - DECLARAÇÃO QUANTO À RESTRIÇÃO EM DOCUMENTOS DE REGULARIDADE FISCAL – ME OU EPP.....	77
ANEXO VIII - ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE E CAPACIDADE TÉCNICA .....	78
ANEXO IX - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA.....	80
ANEXO X - MINUTA DO CONTRATO XX/2020 .....	81

---

## PREÂMBULO

---

O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí, com endereço à Rua Quintino Bocaiúva, 260 – Centro - Cambuí, Estado de Minas Gerais, CEP 37.600-000, CNPJ 00.460.408/0001-46, torna pública a abertura do Processo Licitatório nº 110/2020, na modalidade Pregão Presencial nº 027/2020, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, objetivando a contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso temporário de software integrado para gestão orçamentária, financeira, administrativa e contratação de treinamento e assessoria técnica que será regida pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666, de 23 de julho de 1993, com alterações posteriores, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie e condições fixadas neste instrumento convocatório.

---

### I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

---

1.1 - O Pregão será realizado em sessão pública, na sala de licitações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, sito à Rua Quintino Bocaiúva, 260 – Centro – Cambuí/MG.

1.2 - Os trabalhos serão conduzidos pela pregoeira, Rosangela Maranesi dos Santos, e integrarão a Equipe de Apoio, Victor Marques Martins, Décio Oneri Almeida e Jairo Prado, servidores do SAAE de Cambuí, designados pela Portaria Nº 001/2020 de 02 de janeiro de 2020.

---

### II - OBJETO

---

2.1 – Contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso temporário de software integrado para gestão orçamentária, financeira, administrativa e contratação de treinamento e assessoria técnica, nos seguintes módulos:

Software de Contabilidade Pública e Tesouraria  
Software de Planejamento de Governo  
Software de Portal da Transparência  
Software de Controle Interno  
Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços  
Software de Banco de Preços Eletrônico  
Software de Gestão do Almoxarifado  
Software de Gestão do Patrimônio  
Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública  
Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento  
Software de Contracheque Web  
Software de Monitoramento de Backup  
Software de Sistema de Obras Públicas

2.2 – Fazem parte integrante deste Edital:

- 2.2.1 – ANEXO I – Termo de Referência;
- 2.2.2 – ANEXO II – Modelo de Carta de Credenciamento/Procuração;
- 2.2.3 – ANEXO III – Modelo de Planilha para Proposta Comercial;
- 2.2.4 – ANEXO IV – Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica;
- 2.2.5 – ANEXO V – Declaração de não ocorrência de fato impeditivo;
- 2.2.6 – ANEXO VI – Modelo de Declaração de Enquadramento na LC 147/2014;
- 2.2.7 – ANEXO VII – Modelo de Declaração quanto a Restrição em Documentos de Regularidade Fiscal – ME ou EPP;
- 2.2.8 – ANEXO VIII – Modelo de atestado de utilização do Software e capacidade técnica;

- 2.2.9 – ANEXO IX – Modelo de Atestado de Visita Técnica;
- 2.2.10 – ANEXO X – Minuta Contratual;

---

---

### III - ÁREA SOLICITANTE

---

---

- 3.1 - Diretoria.
  - 3.1.1 – Departamento Administrativo/Contábil.

---

---

### IV - CONSULTAS AO EDITAL E ESCLARECIMENTOS

---

---

4.1 - Cópia deste instrumento convocatório poderá ser obtida na sala da Comissão Permanente de Licitação, na Rua Quintino Bocaiúva, 260, Centro – Cambuí-MG, no horário de 09h00min as 16h30min, e também, pelo site oficial do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí-MG, [www.saaecambui.com.br](http://www.saaecambui.com.br).

4.1.1 - As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame, se obrigam a acompanhar as publicações referentes ao processo licitatório nas publicações do Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, e no site [www.saaecambui.com.br](http://www.saaecambui.com.br) quando for o caso, com vista a possíveis alterações e avisos.

4.2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital deverão ser feitos, exclusivamente, através do endereço eletrônico [licitacoes@saaecambui.com.br](mailto:licitacoes@saaecambui.com.br), ou pelo telefone: (35) 3431-2020/2942.

---

---

### V - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

---

---

5.1 - Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas do ramo pertinente ao objeto licitado, previamente credenciadas, conforme ITEM VI - CREDENCIAMENTO.

5.2 - Não poderá participar da presente licitação, empresa:

5.2.1 - Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração;

5.2.1.1 – Os interessados deverão observar a Emenda nº 022 de 20 de dezembro de 2012 da LOM, art. 40, qual diz: “o Prefeito, o Vice-Prefeito, os Vereadores, os ocupantes de cargo em comissão ou função de confiança e as pessoas ligadas a qualquer deles por matrimônio ou parentesco, afim ou consanguíneo, até o terceiro grau, não poderão contratar com o município”.

5.2.2 - Em consórcio;

5.2.3 - Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

5.2.4 – Empresas cujas atividades não sejam pertinentes com o objeto desta licitação.

5.2.4.1 – A comprovação será realizada através de análise do contrato social, ou outro documento oficial, na fase de Credenciamento.

5.3 - A observância das vedações dos itens anteriores é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

5.4 - Será permitida a participação via postal (correios/transportadora), devendo ser encaminhados envelopes devidamente fechados e rubricados nos fechos, observando todo o contido nos itens VI, VII, XI e demais condições fixadas neste instrumento convocatório, recebidos para protocolo na recepção deste SAAE até a data e horário acima previstos.

---

---

### VI – CREDENCIAMENTO

---

---

6.1 – O credenciamento realizar-se-á na sala de licitações do Serviço Autônomo de Água e

Esgoto, com endereço à Rua Quintino Bocaiúva, 260 – Centro – Cambuí/MG no dia 23/10/2020 entre 09h00min e 09h30min.

6.1.1 – O horário acima descrito refere-se ao efetivo protocolo da documentação. Assim, evidente que, para análise dos referidos documentos para credenciamento o prazo acima poderá se estender.

6.2 - O proponente deverá apresentar-se para credenciamento junto à pregoeira por um representante que, o qual deverá apresentar fora do envelope:

6.2.1 - Instrumento público de procuração, ou por instrumento particular ambos com firma reconhecida, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do proponente, conforme o caso (Anexo II);

6.2.2 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.2.3 - Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais;

6.2.4 - Documento de identidade com foto;

6.2.5 - Declaração da não ocorrência de fato impeditivo (Anexo V);

6.2.6 - Declaração de Enquadramento na LC 147/2014 para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Anexo VI);

6.2.7 - Declaração para Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, quanto à restrição em Documentos de Regularidade Fiscal (Anexo VII). Somente será necessário caso haja algum documento de regularidade fiscal vencido.

6.3 - Os documentos exigidos neste instrumento convocatório deverão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela *internet*, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

6.3.1 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados à Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação.

6.4 - A ausência de documento ou a apresentação dos documentos para credenciamento em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o proponente.

6.4.1 - A pregoeira, na análise da documentação para credenciamento, poderá desconsiderar evidentes falhas materiais que não afetem o seu conteúdo e prontamente sanáveis.

6.5 - As empresas que chegarem após as 09h30min não poderão credenciar-se e estarão impossibilitadas de participarem do certame licitatório.

**Parágrafo Único:** As empresas que enviarem a documentação para participação no Pregão Presencial nº 110/2020, via postal (correios/transportadora), mesmo não havendo representante presente no certame, deverão observar e apresentar para credenciamento, fora dos envelopes de Proposta Comercial e Habilitação, todo o contido neste título VI – CREDENCIAMENTO, sendo dispensável apenas o exigido no item 6.2.4 – “Documento de identidade com foto”.

---

## VII - PROPOSTA COMERCIAL

---

Envelope Nº 01 – PROPOSTA COMERCIAL - Deverá ser entregue hermeticamente fechado, inviolados e conter na parte externa do envelope, além da razão social, CNPJ, endereço e telefone, os seguintes dizeres:

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CAMBUÍ – MG**  
**ENVELOPE Nº 1 - “PROPOSTA COMERCIAL”**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 023/2020**

**RAZÃO SOCIAL:**  
**CNPJ:**  
**ENDEREÇO:**

7.1– A proposta deverá conter a especificação clara e detalhada do objeto a ser fornecido, rigorosamente de acordo com as exigências constantes deste edital e anexo, não se admitindo propostas alternativas, atendendo aos seguintes requisitos:

7.1.1 - Estar impressa por processo eletrônico, redigida em língua portuguesa, em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada a última folha e rubricada as demais;

7.1.2 - Razão social do licitante, o endereço completo, número de inscrição no CNPJ, o número do telefone e e-mail, quando houver, bem como o número de sua conta corrente, o nome do banco e a respectiva agência onde deseja receber os seus créditos;

7.1.3 - Número do Edital do Pregão e do Processo Licitatório;

7.1.4 - Preço unitário e total, com no máximo duas casas decimais, sem conter alternativas de desconto ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, contendo:

- Descrição dos serviços, conforme especificações constantes no Anexo I;
- Preço unitário dos serviços;
- Preço total dos serviços.
- Preço global dos serviços

7.1.5 - Prazo de validade da proposta, que deverá ser de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação;

7.1.6 - Declaração expressa de estarem incluídos nos preços propostos todos os impostos, taxas e encargos devidos, bem como quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes na entrega do objeto deste edital;

7.1.7 - O nome e a qualificação do preposto autorizado a firmar contrato de fornecimento, ou seja, nome completo, endereço, CPF, carteira de identidade, estado civil, nacionalidade e profissão, informado ainda qual o instrumento que lhe outorga poderes para firmar o referido contrato (Contrato Social ou Procuração);

7.1.8 - O prazo para o início da execução dos serviços, que não poderá exceder 10 (dez) dias, contados da data da autorização para o seu início (ordem de fornecimento).

7.2 – A licitante somente poderá retirar sua proposta mediante requerimento escrito à pregoeira, antes da abertura do respectivo envelope, desde que caracterizado motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira.

7.3 – Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

7.4 – A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto deste será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas.

7.5 - A proposta comercial poderá ser apresentada conforme Modelo de Planilha para Proposta Comercial - Anexo III - ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, em uma via, com identificação da empresa proponente, número do CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado.

7.6 - Os valores deverão ser expressos em moeda corrente do país, com 2 (duas) casas decimais.

7.7- Será de responsabilidade da licitante vencedora a execução dos serviços, objeto deste Edital.

---

## VIII – PARTICIPAÇÃO E PROCEDIMENTOS DO PREGÃO

---

8.1 - Na data e hora estabelecida neste Edital terá início à sessão pública do Pregão Presencial, com a abertura e divulgação das propostas de preços recebidas, passando a pregoeira a avaliar sua aceitabilidade.

8.2 – Aberta à etapa competitiva, os representantes dos licitantes deverão estar previamente credenciados para participar da etapa de lances.

8.2.1 – Para o julgamento das propostas escritas será considerado o Menor Preço Global.

8.2.2 – Às proponentes licitantes que apresentarem a proposta de menor preço obtido através do maior desconto, e às licitantes com propostas de preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, ou ainda, não havendo pelo menos 03 (três) proponentes com ofertas nas condições definidas anteriormente, às autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), será dada a oportunidade de oferecerem novos lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, objetivando a obtenção da melhor proposta, conforme disposto nos incisos VIII e IX, do art. 4º, da Lei Federal Nº 10.520/02.

8.3 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes no título XIX deste edital.

8.3.1 – Após este ato será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de menor preço global.

8.3.2– A pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor apresentado pela primeira classificada, conforme definido neste edital, decidindo motivadamente a respeito.

8.3.3 – Sendo aceitável a oferta será verificada o atendimento das condições habilitatórias pela licitante que a tiver formulado, com base nos dados cadastrais, bem como documentação apresentada na própria sessão.

8.3.4 – Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a proponente vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste edital, pela pregoeira.

8.3.5 – Se a oferta não for aceitável ou se a proponente não atender às exigências editalícias, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências editalícias, sendo a respectiva proponente declarada vencedora e a ela adjudicada o objeto definido no objeto deste edital.

8.4 – Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela pregoeira e licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

8.5 – Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital, a proposta será desclassificada.

8.6 – Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na proposta específica, prevalecerão as da proposta.

8.7 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital.

8.8 – A desistência, pela licitante, de apresentar lance verbal, quando convocada pela pregoeira, implicará na exclusão da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

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

8.10 - Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pela pregoeira e pelos representantes das licitantes, ficarão sob a guarda da pregoeira, sendo exibido às licitantes na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

---

## **IX – IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

---

9.1 - Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente instrumento convocatório do Pregão em epígrafe, protocolando o pedido em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

9.2 - A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e prazos previstos no regulamento da licitação na modalidade de pregão, devendo ser entregue diretamente a pregoeira, na sede administrativa do SAAE – Cambuí/MG – à Rua Quintino Bocaiúva, 260 - Centro.

9.3 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.4 - A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

---

## **X – CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

---

10.1 - O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO GLOBAL, desde que observadas às especificações e outras condições estabelecidas neste instrumento convocatório e na legislação pertinente.

10.2 - Será desclassificada a proposta que:

10.2.1 - não se refira à integralidade do objeto;

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

10.2.3 - não cumpra prazos e demais exigências estabelecidas em diligências ou no edital;

10.2.4 - não atenda às exigências do instrumento convocatório ou das diligências.

10.3 - Para efeito de julgamento serão desconsiderados os valores a partir da terceira casa decimal, inclusive este, caso apresentado.

10.4 - Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.

10.5 - A Pregoeira, no julgamento das propostas, poderá desconsiderar evidentes falhas formais que não afetem o seu conteúdo e prontamente sanáveis.

10.6 - Inexistindo manifestação recursal, caberá a pregoeira a adjudicação do objeto da licitação à licitante vencedora, com a posterior homologação do resultado pelo Diretor do SAAE, publicando-se a decisão na forma da lei.

---

## **XI – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:**

---

Envelope Nº 02 – HABILITAÇÃO - deverá ser entregue hermeticamente fechado, inviolado e conter na parte externa do envelope, além da razão social, CNPJ, endereço e telefone, os seguintes dizeres:

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CAMBUÍ – MG**  
**ENVELOPE Nº 2 - “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”**  
**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2020**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2020**

**RAZÃO SOCIAL:**  
**CNPJ:**  
**ENDEREÇO:**

Dentro do envelope o licitante deverá apresentar os seguintes documentos, preferencialmente na ordem solicitada:

### **9.1.1 – CAPACIDADE JURÍDICA (art. 28 da Lei Federal nº 8.666/93):**

- a) Certificado de Registro Empresarial, no caso de firma individual, acompanhado de CPF e RG.
- b) Ato Constitutivo (estatuto ou contrato social), acompanhado das alterações posteriores, no caso de inexistência de Contrato consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de Sociedades Empresariais, no caso de Sociedade por Ações, acompanhado da ata arquivada da assembleia da última eleição da diretoria e no caso de Sociedades Simples, acompanhado de alterações e prova de diretoria em exercício;
- c) Decreto de Autorização, ato de registro ou autorização de funcionamento de órgão competente, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira.

### **9.1.2 – REGULARIDADE FISCAL (art.29 da Lei Federal nº 8666/93):**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes da Fazenda Municipal referente à atividade de prestação de serviços do ramo e compatível com o objeto contratual;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;
- e) Certidão Negativa de Débitos Municipais; **29 III da Lei 8.666/93;**
- f) Certificado de Regularidade de situação (CRF), perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Prova de regularidade perante o INSS, por meio de certidão em vigor expedida pelo Instituto Nacional de Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- i) Caso ocorra a participação de Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte, deverá ser observado o seguinte:
  - As licitantes que se declararem microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123 de 14/12/2006 alterada pela lei complementar 147/2014 de 07/08/2014, juntamente com a documentação relativa à habilitação, de acordo com modelo contido no Anexo VII, não poderão ser inabilitadas em razão de irregularidades quanto aos documentos fiscais apresentados.

- Para comprovação da regularidade fiscal, no caso de Microempresa e Empresas de Pequeno Porte, será levado em consideração o que determina o **art. 43, § 1º e § 2º da Lei 123/2006** (Estatuto Nacional da Micro e da Empresa de Pequeno Porte), qual seja:

**Art. 43.** *As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.*

**§ 1º** *Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. (Redação dada pela Lei Complementar nº147, de 7 de agosto de 2017)*

**§ 2º** *A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º deste artigo, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.*

- j) A prorrogação do prazo para a regularização fiscal dependerá de requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido ao(a) Pregoeiro(a).
- k) Entende-se por tempestivo o requerimento apresentado nos 5 (dias) dias úteis inicialmente concedidos.
- l) A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93, sendo facultado ao(a) Pregoeiro(a) convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou submeter o processo à Autoridade Competente para revogação.
- m) Obs: a Certidão Negativa de Débitos com o INSS foi unificada a Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, conforme **Portaria Conjunta RFB/PGFN Nº 1751 DE 02/10/2014.**
- n) *Serão aceitas certidões negativas e positivas com efeitos negativos.*

### **9.1.3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (art.30 da Lei Federal nº 8666/93):**

a). Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado, comprovando a cessão de direito de uso (locação) dos sistemas integrados nos itens de maior relevância, a saber:

- Software de Contabilidade Pública e Tesouraria
- Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços
- Software de Gestão do Patrimônio
- Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública
- Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento

§1º. O licitante deverá ainda apresentar juntamente com o Atestado que se refere item acima os Recibos de Remessa dos seguintes módulos:

- Módulo de Acompanhamento Mensal;
- Módulo do Balancete;
- Módulo da Folha de Pagamento;

§2º. O(s) atestado(s) de capacidade técnica mencionado (s) no item a. deverá (ão) atestar os sistemas de maior relevância destacados acima e assessoria técnica especializada que compõem o objeto desta licitação, conforme modelo do Anexo IX, ou caso o licitante opte por modelo próprio deverá obrigatoriamente, conter no mínimo todas as informações constantes no referido Anexo IX podendo, também, serem apresentados tantos atestados quantos necessários para abranger todos os sistemas de maior relevância e assessoria técnica especializada desta licitação;

b) Termo de Vistoria, fornecido pela administração, comprovando que o interessado realizou a visita técnica, tomando conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

Justificativa: A finalidade da visita é o conhecimento das áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, a infraestrutura de TI existente (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas e programas de computador existentes), conhecer e dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de servidores a serem capacitados, necessárias para realizar a implantação bem como demais esclarecimentos que a licitante julgar necessários para a futura execução do objeto.

§3º. As visitas técnicas deverão acontecer até o último dia útil anterior a abertura das propostas, devendo a empresa efetuar o agendamento da visita pelo e-mail [licitacoes@saaecambui.com.br](mailto:licitacoes@saaecambui.com.br) com a Pregoeira, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas. A visita ocorrerá entre 08h às 16h do dia marcado sendo acompanhado pela Pregoeira e/ ou Técnico Contábil do Serviço Autônomo de Água e Esgoto. Após a realização da visita, será fornecido ao licitante o Termo de Vistoria emitido pela SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO.

#### **9.1.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA (art. 31 da Lei Federal nº 8666/93):**

a) Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou domicílio da pessoa física, máximo 30 (trinta) dias de emissão;

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do exercício social (2019), já exigíveis, devidamente registrado na Junta Comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

c) Comprovação de que a licitante está em boa situação financeira, através da apresentação dos seguintes índices:

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) IGUAL OU SUPERIOR A 1,0 (UM) OBTIDO PELA FÓRMULA:**

$$\frac{ILC = AC}{PC}$$

**ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) IGUAL OU SUPERIOR A 1,0 (UM) OBTIDO PELA FÓRMULA:**

$$\frac{ILG = AC + RLP}{PC + ELP}$$

ONDE:

AC= ATIVO CIRCULANTE

PC= PASSIVO CIRCULANTE

RLP= REALIZÁVEL À LONGO PRAZO

ELP= EXIGÍVEL À LONGO PRAZO

PC= PASSIVO CIRCULANTE

ELP= EXIGÍVEL A LONGO PRAZO  
AT= ATIVO TOTAL

- d) As empresas Licitantes deverão apresentar memorial de cálculo dos índices utilizados com as assinaturas do representante legal e do contador responsável, com indicação do CRC;
- e) As empresas de Sociedade Anônima (S/A) deverão apresentar a publicação do balanço em diário oficial, enquanto que as Sociedades por Quotas Limitadas (LTDA) deverão apresentar cópia do balanço extraído do livro diário devidamente registrado na Junta Comercial.
- f) Caso a empresa possua menos de 01 (um) ano de constituição, deverá apresentar o Balanço de Abertura devidamente registrado na Junta Comercial, e demonstrar a boa situação financeira da empresa através do memorial de cálculo exigido no item c.
- g) Caso a situação financeira da empresa tenha se modificado no curso do presente ano, será admitido a apresentação de Balanço Intermediário, devidamente registrado na Junta Comercial, comprovando a atual situação financeira da empresa e o atendimento aos índices especificados acima, juntamente com o balanço anual.

## 9.2 SUBSTITUIÇÃO DE DOCUMENTOS:

Fica isento da apresentação das documentações o licitante que apresentar o *Certificado de Registro Cadastral – C.R.C.*, emitido pelo SAAE de Cambuí, devendo ser apresentadas as declarações e observado o prazo de validade dos documentos constantes no cadastro na data do presente pregão, dando conta da obediência das exigências dos artigos 27 combinado com o artigo 37, ambos da Lei Federal nº 8666/93, assegurado ao já cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão. É assegurado ainda aos demais licitantes o direito de acesso aos documentos constantes do **C.R.C.**, na fase de recurso.

## 9.3 – OUTRAS COMPROVAÇÕES:

Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando o cumprimento ao art. 27 da Lei Federal nº 8666/93 e art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal (Anexo IV), bem como a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração (Anexo V);

- Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Artigo 7º, da Constituição e na **Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1.999** (Anexo IV).
- Declaração de Idoneidade, Inexistência de fato impeditivo e de suspensão para contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal. (Anexo V);

---

## XII – DAS RESTRIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

---

12.1. Encontram-se impedidos de participar do presente certame os interessados que estejam cumprindo as sanções dos incisos III e IV do Artigo 87 da Lei Federal nº 8666/93, com suas alterações posteriores:

- a) Estejam sob o regime de falência decretada ou concordatária;
- b) Tenham sido declaradas inidôneas e/ou suspensos por qualquer órgão público federal, estadual e municipal;
- c) Funcionem sob regime de consórcio ou grupo de empresas nacionais ou estrangeiras com subcontratação ou formas assemelhadas;
- d) Entre cujos dirigentes, gerentes, acionistas ou detentoras de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controladores, responsáveis técnicos ou subcontratados, haja alguém que seja dirigente, funcionário ou servidor público;
- e) Os impedimentos acaso existentes deverão ser declarados pela empresa licitante sob pena de responsabilidade administrativa e penal cabíveis, conforme legislação vigente.

### **XIII - DO TESTE DE CONFORMIDADE E DA ADJUDICAÇÃO DO OBJETO**

13.1 O vencedor da disputa será convocado, para avaliação acerca da exatidão, cumprimento e conformidade com as especificações e características mínimas e demais exigências deste edital. Essa avaliação acontecerá durante a realização de Teste de conformidade dos sistemas, quando a veracidade das informações prestadas pelo licitante no que se refere às funcionalidades de cada um dos sistemas deve ser comprovada.

a) Os requisitos técnicos do sistema demonstrados pelo licitante no Teste de Conformidade serão avaliados pelos funcionários/servidores designados pela SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, exclusivamente para esta finalidade, sendo os membros escolhidos livremente pela ADMINISTRAÇÃO.

b) O Teste de conformidade do sistema deverá ser feito presencialmente e em local e data estabelecida pela Pregoeira, devendo o licitante levar todos os equipamentos que julgar necessário, contendo dados suficientes para sua realização.

c) Os demais licitantes serão formalmente comunicados do local, data e hora designados, a fim de indicarem, se assim o desejarem e com até 24 (vinte quatro) horas de antecedência da realização do Teste de Conformidade, os fiscais (máximo de 1 para cada sistema) que participarão do Teste de Conformidade.

d) Após a instalação dos equipamentos será entregue um envelope ao representante da licitante, contendo quais os requisitos serão objeto de demonstração e dado um prazo de 30 minutos para sua análise e posterior esclarecimento de eventuais dúvidas com relação ao conteúdo do envelope.

e) A escolha dos requisitos a serem demonstrados constantes no envelope citado acima será feita por critério exclusivo dos funcionários/servidores designados pela Administração, podendo ser tanto por amostragem como solicitado a demonstração completa do Termo de Referência.

f) A demonstração será realizada na sequência de requisitos estabelecida no envelope.

g) Apenas os funcionários/servidores designados pela Administração, poderão fazer perguntas ou solicitar esclarecimentos ao representante do licitante enquanto o mesmo estiver demonstrando o requisito, após a demonstração de cada requisito será aberta a possibilidade dos fiscais presentes fazerem perguntas ou solicitarem esclarecimentos.

h) Após o encerramento da seção de avaliação será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para o fiscal presente apresentar memorial sobre a demonstração feita pelo licitante vencedor, desde que manifeste a intenção neste sentido ao final da seção.

i) Havendo a intenção do fiscal presente em apresentar o memorial, os funcionários/servidores designados pela Administração deliberarão à conformidade ou não do sistema demonstrado, após o encerramento do prazo previsto no item anterior, em até 03 (três) dias úteis.

j) Não havendo a intenção do fiscal em apresentar o memorando, ou não havendo fiscal na seção, os funcionários/servidores designados pela Administração poderão deliberar imediatamente após o encerramento dos trabalhos ou no prazo máximo de 03 (três) dias úteis.

k) No caso de classificação do licitante, a Pregoeira ou a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação.

l) não atendimento de pelo menos um requisito constante no envelope ensejará em desclassificação do licitante.

m) No caso de desclassificação do licitante, a pregoeira convocará a 2ª melhor oferta proposta, sendo aplicáveis todas as disposições previstas neste edital na busca da proposta mais vantajosa.

n) Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pela pregoeira, pelos funcionários/servidores designados pela Administração para Avaliação do Teste de Conformidade e pelos licitantes presentes, ressaltando-se que poderão constar ainda as assinaturas da equipe de apoio, sendo-lhe facultado este direito.

---

#### **XIV – DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO:**

---

14.1 - Declarado o vencedor, o licitante devidamente representado e credenciado que quiser recorrer poderá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

14.2 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará: a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

14.3 - Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou atualizá-lo devidamente informado à autoridade competente;

14.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento;

14.5 - O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

14.6 - A adjudicação será feita pelo Menor Preço Global.

---

#### **XV – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

---

15.1 - A prestação dos serviços deverá ser de forma fracionada, no horário comercial, sendo que a prestação dos serviços se dará na sede da Autarquia SAAE de Cambuí-MG. As despesas de entrega deverão ser por conta da licitante vencedora, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato, em conformidade com o estabelecido no Anexo I deste Edital.

---

#### **XVI – DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS:**

---

16.1 - Para efeito de pagamento, a licitante vencedora encaminhará ao SAAE de Cambuí - MG, após a realização da Prestação dos Serviços objeto da presente licitação, a respectiva nota fiscal/fatura que deverá conter o valor unitário e total dos Objetos da Licitação, conforme proposta ou lance ofertado na sessão do Pregão. Juntamente deverá vir as Certidões Negativas do INSS e do FGTS e CNDT da empresa, todas dentro de seu prazo de validade.

16.2 - Os pagamentos serão feitos de forma fracionada, conforme a execução dos serviços em parcelas mensais e sucessivas.

16.3 - Os pagamentos serão efetuados até 15 (quinze) dias, contados da data de entrada da nota fiscal/fatura.

16.4 - As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem (a) começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal, sem incorreções;

16.5 - O pagamento será feito pela Tesouraria ou depositado em conta corrente em nome da licitante vencedora em bancos de sua preferência ou através de boleto bancário emitido pela licitante vencedora;

16.6 - Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês calculado “pro rata temporis”, em relação ao atraso verificado;

16.7 - O valor contratado, não sofrerá qualquer tipo de alteração ou ressalvas as hipóteses previstas no artigo 65, da Lei Federal nº 8666/93;

16.8 - Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

16.9 - Nenhum pagamento será efetuado à contratada, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

16.10 - O valor contratado poderá ser reajustado após 1 (um) ano, tendo como base a variação de INPC-IBGE (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) ou outro que vier a substituí-lo e estiver vigente na data do reajuste.

---

---

### **XVII – DA CONTRATAÇÃO:**

---

---

17.1 - A adjudicatária deverá assinar o contrato dentro de 05 (cinco) dias úteis da convocação feita pela Comissão Permanente de Licitações, sob pena de decair do direito de contratação e incidir na multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta, além de sujeitar-se a outras sanções previstas nas Leis Federais nº 8666/93, 8883/94 e 10520/02;

17.2 - Quando a adjudicatária não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidas, será convocada outra licitante na ordem de classificação das ofertas, e assim sucessivamente, com vistas à celebração da contratação;

17.3 - A Administração, em todo tempo e sem qualquer ônus ou responsabilidades para si, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, poderá, sem prejuízo das demais penalidades aplicáveis à contratada, rescindir o contrato, baseada nas Leis Federais nº 8666/93, 8883/94 e 10520/02;

17.4 - O Licitante vencedor deverá estar em conformidade com os documentos de habilitação no ato da assinatura do contrato, caso contrário será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar as exigências referidas, com prazos de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar;

17.5 - O contrato será celebrado com prazo de 12 meses, partindo da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

17.6 - A prestação dos serviços objeto desta Licitação deverá ser efetuado, mediante requisição assinada por pessoa autorizada.

---

---

### **XVIII – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

---

---

18.1 As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária e sua correspondente para os exercícios posteriores:

- 17 122 0001 6.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEP. ADMINISTRATIVO – 339040 – Serv. Tecnol. Inform. e Comunicação – Pessoa Jurídica – Ficha 18.

---

## **XIX – DA GESTÃO DO CONTRATO**

---

19.1 Fica responsável pela gestão e fiscalização do contrato os servidores:

- a) Maria Aparecida Ferreira
- b) Décio Oneri de Almeida
- c) Alessandra de Jesus Aparecido

19.2 É responsabilidade dos servidores acima designados efetuarem a comunicação ao setor de compras e licitações qualquer descumprimento de cláusula contratual ou padrão de qualidade, sob pena de incorrer as responsabilidades pertinentes.

---

## **XX- DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO:**

---

20.1 A CONTRATADA, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará suspensa de participar em licitações no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí por até 2 (dois) anos e, se for o caso, declarada inidôneo pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

20.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

- 20.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30<sup>o</sup> (trigésimo) dia de atraso na execução do objeto, sobre o valor do saldo contratual;
- 20.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão contratual;
- 20.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, no caso de a adjudicatária, injustificadamente, desistir do mesmo ou causar a sua rescisão.

20.3 - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

20.4 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago por meio de depósito bancário, ao SAAE de Cambuí, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da sua aplicação.

20.5 - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, à diferença será cobrada na forma da lei.

20.6 - As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido em qualquer hipótese o contraditório e a ampla defesa.

---

## **XXI – DA VIGÊNCIA DESTE INSTRUMENTO:**

---

21.1 Este Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.

21.2 Parágrafo Único – Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos,

até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO as condições contratuais e o valor cobrado.

---

## **XXII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

---

22.1. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí-MG poderá cancelar de pleno direito à nota de empenho que vier a ser emitida em decorrência desta licitação, bem como cancelar a ordem de fornecimento, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial desde que motivado o ato e assegurado à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa quando esta:

- a) Venha a ser atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam sua capacidade econômico-financeira;
- b) For envolvida em escândalo público e notório;
- c) Quebrar o sigilo profissional;
- d) Utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informações não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições e que contrariem as disposições estabelecidas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí;
- e) Na hipótese de ser anulada a adjudicação em função de qualquer dispositivo legal que a autorize.

22.2. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí-MG poderá, por despacho fundamentado da Pregoeira e até a entrega da nota de empenho, excluir qualquer licitante, sem prejuízo de outras sanções cabíveis, sem que a esta assista o direito de reclamar indenização ou ressarcimento, se chegar ao seu conhecimento, em qualquer fase do processo licitatório, fato ou circunstância que desabone a idoneidade da licitante.

22.3. A licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, ou anulada por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros mediante parecer escrito da pregoeira, devidamente fundamentado.

22.4. As reclamações referentes à documentação e às propostas deverão ser feitas no momento da abertura do envelope correspondente, por escrito, quando serão registradas em ata, sendo vedadas, a qualquer licitante, observações ou reclamações impertinentes ao certame.

22.5. A apresentação da proposta implica, por parte da licitante, observação dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital sendo responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

22.6. Havendo indício de conluio entre os licitantes ou de qualquer outro ato de má-fé, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí-MG comunicará os fatos verificados ao Ministério Público para as providências cabíveis.

22.7. É facultada à pregoeira ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deva constar no ato da sessão pública.

22.8. A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá adotar medidas saneadoras, durante o certame e em especial na sessão do Pregão, e relevar omissões puramente formais

observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação, sendo possível à promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

22.9. As questões decorrentes da execução deste edital, que não puderem ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Cambuí - MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

22.10. Qualquer pedido de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital deverá ser encaminhado por escrito à pregoeira, no Setor de Licitações.

22.11. A homologação do objeto desta licitação não implicará direito à contratação.

22.12. Os casos omissos serão dirimidos pela pregoeira, com observância da legislação regedora, em especial a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal nº 10.520/02.

Cambuí, 09 de outubro de 2020.

Márcio Magela dos Santos  
Diretor do SAAE

Rosangela Maranesi dos Santos  
Pregoeira Oficial e Presidente da CPL

**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇO**

<b>Unidade Requisitante:</b> Administração		Data: 01/10/2020	
<b>Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA.</b>			
<b>Responsável:</b> Administração			
<b>OBJETO</b>			
Item	Descrição	Quant.	Unid.
1.	<b>Implantação/Treinamento software para gestão pública</b>  Relação dos sistemas: Software de Contabilidade Pública e Tesouraria Software de Planejamento de Governo Software de Portal da Transparência Software de Controle Interno Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços Software de Banco de Preços Eletrônico Software de Gestão do Almoxarifado Software de Gestão do Patrimônio Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento Software de Contracheque Web Software de Monitoramento de Backup Software de Sistema de Obras Públicas	01	Serv.
2.	<b>Locação de Sistemas de Software</b>  Relação dos sistemas: Software de Contabilidade Pública e Tesouraria Software de Planejamento de Governo Software de Portal da Transparência Software de Controle Interno Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços Software de Banco de Preços Eletrônico Software de Gestão do Almoxarifado Software de Gestão do Patrimônio Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento Software de Contracheque Web Software de Monitoramento de Backup Software de Sistema de Obras Públicas	12	Serv.
3.	<b>Customização de software para gestão pública</b>  Relação dos sistemas: Software de Contabilidade Pública e Tesouraria Software de Planejamento de Governo	1	Serv.

	Software de Portal da Transparência Software de Controle Interno Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços Software de Banco de Preços Eletrônico Software de Gestão do Almoxarifado Software de Gestão do Patrimônio Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento Software de Contracheque Web Software de Monitoramento de Backup Software de Sistema de Obras Públicas		
4.	Treinamento/Assessoria técnica na utilização dos sistemas na sede da contratada.	50	horas
5.	Treinamento/Assessoria técnica utilização dos sistemas na sede da contratante	50	horas
<b>Local de realização:</b> sede da contratada e sede da contratante			
<p><b>Forma de Pagamento:</b> O pagamento será efetuado dentro do prazo de até 15 (quinze) dias após a entrega dos serviços, mediante comprovação das exigências contratuais acompanhados dos documentos fiscais.</p> <p>Os pagamentos serão feitos de forma fracionada, conforme as prestações de serviços em pagamentos mensais e sucessivos.</p>			
<b>Condições e Prazo de Entrega:</b> conforme cronograma			
<b>Forma de Apresentação da Proposta:</b> Através da entrega dos envelopes de Proposta Comercial e Documentação de Habilitação.			
<p><b>1) Esclarecimentos dos itens que compõem a proposta comercial:</b></p> <p>a) O item 01 se refere à implantação dos sistemas e ao treinamento inicial dos servidores que irão utilizá-los, e será cobrado uma única vez.</p> <p>b) Os itens 04 e 05 se referem ao treinamento de servidores decorrentes de atualizações no sistema ou treinamento de novos servidores pós implantação.</p> <p>c) Os cursos de aperfeiçoamento de servidores tais como: Formação de Pregoeiro, Curso de Licitações e Contratos, Gestão de Pessoal, etc. serão cobrados considerando o valor da hora técnica por servidor.</p> <p><b>2) Obrigações do Contratado:</b></p> <p>a) Fornecer o Objeto da Licitação, dar garantia, cumprir os prazos estabelecidos na proposta, contados a partir da data da assinatura do presente instrumento.</p> <p>b) Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao Objeto da Licitação a si adjudicado, inclusive fretes e Seguros desde a origem até sua entrega no local de destino;</p> <p>c) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;</p> <p>d) Responsabilizar-se donos que possa vir a causar e ser a única responsável nas esferas civil, trabalhista e penal.</p> <p>e) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, nos termos das cláusulas II a IV do Contrato.</p> <p><b>3) Obrigações da Administração:</b></p>			

- a) Com relação ao item 01 - Implantação/Treinamento de software para gestão pública a administração deverá, quando da emissão da Ordem de Serviço inicial, indicar o número de servidores que serão treinados e a quantidade de equipamentos nos quais serão implantados os sistemas, sendo que a implantação e treinamento previstos no item 01 não se confundem com os serviços previstos nos itens 4 e 5 deste termo que são serviços pós-implantação.
- b) Comunicar imediatamente à Contratada as irregularidades manifestadas na execução do contrato, informando, após, à Contratante tal providência;
- c) Fiscalizar a execução do contrato, informando à Contratante para fins de supervisão;
- d) Efetuar o pagamento no devido prazo fixado no Edital e Contrato.

**Sanções Administrativas:** A Contratada, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará suspensa de participar em licitações no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí por até 2 (dois) anos e, se for o caso, declarada inidôneo pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

- a) Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:
  - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na execução do objeto, sobre o valor do saldo contratual;
  - 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão contratual;
  - 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, no caso de a adjudicatária, injustificadamente, desistir do mesmo ou causar a sua rescisão.
- b) A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.
- c) O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago por meio de depósito bancário, ao SAAE de Cambuí, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da sua aplicação.
- d) O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, à diferença será cobrada na forma da lei.
- e) As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido em qualquer hipótese o contraditório e a ampla defesa.

**Extensão das Penalidades:** A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:

- a) Retardarem a execução do Pregão presencial;
- b) Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
- c) Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

**Outras Informações:**

**1) Critério de aceitabilidade da proposta:** Para aceitação da proposta comercial, a pregoeira considerará as características do Objeto e sua conformidade com as especificações do Edital, o prazo e locais de realização, preços e demais requisitos formais da oferta.

**2) Critério de Julgamento:** Para julgamento e classificação das propostas, a pregoeira verificará a aceitabilidade das propostas em face dos requisitos do Edital, classificando em primeiro lugar aquela de menor preço, com ou sem apresentação de lances, e as demais em ordem decrescente.

## **DESCRITIVO DO SOFTWARE E DOS SERVIÇOS**

### **1 – OBJETO**

Constitui objeto do presente Pregão Presencial a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ACESSORIA TÉCNICA:

Software de Contabilidade Pública e Tesouraria  
Software de Planejamento de Governo  
Software de Portal da Transparência  
Software de Controle Interno  
Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços  
Software de Banco de Preços Eletrônico  
Software de Gestão do Almoxarifado  
Software de Gestão do Patrimônio  
Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública  
Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento  
Software de Contracheque Web  
Software de Monitoramento de Backup  
Software de Sistema de Obras Públicas

### **2- JUSTIFICATIVAS**

Considerando a crescente demanda pela melhoria na qualidade dos serviços públicos, a administração entende que a melhoria das atividades meio vem propiciando redução de custos, repassando tal economia em favor da coletividade de uma forma bem mais visível, ou seja, nas atividades fins da administração da Autarquia.

Considerando a necessidade de gerenciar os atos públicos em compras, orçamento, contabilidade, frotas, patrimônio, departamento de pessoal (folha de pagamento), tesouraria, almoxarifado, entre outras áreas para que se possa garantir a fiscalização e gestão dos atos públicos em conformidade com a lei de responsabilidade fiscal, comunicando-se e possibilitando a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

Os objetivos institucionais estabelecidos foram: fornecer serviços com qualidade e tempestividade; aprimorar os resultados institucionais; conferir maior celeridade à tramitação processual; ser conhecido e reconhecido pelos munícipes, otimizando a relação custo-benefício pelos serviços públicos.

Para fazer frente às transformações por que passa a administração Pública, torna-se imprescindível que a área gestão pública conte com sustentação administrativa e operacional, a partir de redesenho de processos, do desenvolvimento de sistemas informatizados e de banco de dados, de forma a possibilitar maior controle de informações e agilidade dos trabalhos.

Atualmente, as áreas gestão fiscal da Administração utilizam soluções para suporte a seus processos de trabalho operando com ferramentas que esperamos manter pelo menos as conquistas adquiridas de um contrato em sua fase final.

Com a implantação de um sistema informatizado de gestão administrativa, a administração prevê a integração e a melhoria do fluxo de informações, garantindo a disponibilidade das informações, além de diminuir gastos com redundâncias de trabalhos.

Justifica-se então, a contratação do sistema informatizado em epígrafe que permita um processamento eficiente de informações, e, a integração de dados entre setores afins tais como: (Contabilidade/Folha de Pagamento, Contabilidade/Compras/Licitações, etc.) tendo sempre em mente o cuidado em observar a vedação ao retrocesso, garantindo a contratação de um sistema que pelo menos garanta as funcionalidades atuais,

Cumpramos destacar que a administração da Autarquia Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Cambuí, calçada na experiência vivenciada nos últimos anos, optou por deflagrar procedimento licitatório que contemple todo o sistema de Gestão Fiscal/Administrativa da Autarquia.

Em que pese à possibilidade de se obter maior competitividade com a divisão do sistema em lotes e/ou consórcios o resultado a ser atingido e pretendido pela administração poderia restar frustrado, com inúmeras empresas sagrando-se vencedoras cada uma de determinado lote, sem que houvesse, no entanto, compatibilidade entre os sistemas por elas ofertados, o que não permitiria a integração dos sistemas de informática da Autarquia.

Ademais, com o avanço tecnológico atual, existem no mercado inúmeras empresas que detêm sistemas integrados, com condições de atendimento ao objeto do procedimento licitatório, o que também está a assegurar o seu amplo caráter competitivo.

No tocante a opção de se licitar cessão de uso de software por prazo determinado e/ou adquirir licença permanente, essa opção decorre do fato de que a Autarquia não possui em sua estrutura organizacional quadro de pessoal capacitado para proceder à manutenção do software após o vencimento do contrato, o que demandaria o dispêndio de custos altíssimos, sobretudo para fazer face às inovações decorrentes de mudanças na legislação, incremento tecnológico, etc.

Ainda, caso optássemos por licitar cessão definitiva de uso de software, tal ato também oneraria sobremaneira a licitação, posto que a cessão de uso de software por prazo determinado é menos onerosa e se apresenta mais adequada à realidade econômico-financeira da Autarquia atualmente. Caso optasse por licitar cessão definitiva a administração do SAAE de Cambuí ver-se-ia na iminência de adquirir um produto/serviço em caráter permanente, mediante um longo investimento inicial, que ao longo dos anos tornar-se-ia obsoleto.

Outra opção em determinado momento foi considerada, isto é: a possibilidade de adoção de softwares livres e disponíveis no site do próprio governo federal ([www.softwarepublico.gov.br](http://www.softwarepublico.gov.br)) quais sejam, o “e-cidades”; entretanto, tais soluções mostram-se incompletas, carecendo de

desenvolvimento que é de difícil solução, haja vista que no próprio Estado de Minas Gerais, desconhecemos qualquer caso de sua implantação com resultados satisfatórios para a administração de Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

Também não se pode olvidar que, caso optássemos pela adoção de software livre, a carência de profissionais capacitados no quadro de pessoal da SAAE de Cambuí implicaria, via de consequência na contratação de consultoria terceirizada o que, decerto, redundariam em ônus maiores que a contratação ora pretendida.

A gestão do SAAE de Cambuí-MG busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades.

Por fim, justifica-se a adoção da licitação do tipo menor preço global considerando que, os softwares que se pretende contratar devem atuar de forma integrada, uma vez a emissão dos diversos relatórios de envio obrigatório são gerados a partir da integração dos dados dos mesmos.

### **3 – AVALIAÇÕES DE CUSTO**

O Setor de Administração do SAAE de Cambuí realizou pesquisa de preços de mercado, junto a empresas do ramo, apurando-se o valor médio estimado no total de R\$ 104.443,00 (Cento e quatro mil, quatrocentos e quarenta e três reais).

### **4 – CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

O critério de julgamento das propostas será o de menor valor global.

### **5 – DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA PARA A DESPESA**

O desembolso se fará mediante a rubrica das dotações orçamentárias 17 122 0001 6.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEP. ADMINISTRATIVO – 339040 – Serv. Tecnol. Inform. e Comunicação – Pessoa Jurídica – Ficha 18, ocorrendo adequação orçamentária e financeira com o orçamento aprovado, conforme Estimativa de Impacto orçamentário-Financeiro, emitida pela área competente, devidamente autorizada pelo Exmo. Sr. Diretor do SAAE de Cambuí - MG.

### **6 – PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO**

O prazo de execução do contrato é de 12 (doze) meses, podendo a critério da Administração o contrato ser prorrogado por até 48 (quarenta e oito) meses nos termos inciso IV do artigo 57 da lei nº. 8.666/93. Os trabalhos serão executados nas dependências da sede Administrativa, localizada na Rua Quintino Bocaiúva, nº.260, Centro da cidade de Cambuí, em estrita obediência aos detalhes constantes desse edital e respectivos anexos.

### **7 – PAGAMENTO**

O pagamento ficará condicionado à conclusão de cada uma das atividades definidas no Capítulo II e será efetuado mediante apresentação das notas fiscais emitidas pela Contratada, após a inspeção pelo setor competente e subsequente emissão de atestado de conclusão das atividades.

Quando da realização dos pagamentos, serão observados os percentuais estabelecidos no “Cronograma de atividades e de desembolso financeiro durante a fase de implantação”, constante do Capítulo II e o prazo estabelecido no item IV, da Cláusula décima segunda da Minuta de Contrato.

O pagamento será feito até o 5º dia útil subsequente após o recebimento da nota fiscal no departamento de contabilidade.

## **8 - INFORMAÇÕES GERAIS**

Os sistemas informatizados que constituem o objeto da contratação devem cumprir integralmente todas as funcionalidades previstas no presente Anexo.

## **9 - METAS E ALCANCE**

A CONTRATADA deverá implantar o SISTEMA e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes deste Termo de Referência.

A execução dos serviços atinentes ao objeto da licitação implica no conhecimento da respectiva normatização consolidada, seja por edição de lei, seja pela doutrina predominante, ou ainda, pela jurisprudência firmada.

## **10 - INFORMAÇÕES TÉCNICAS**

### **- Metodologia de Trabalho**

O trabalho deverá ser realizado visando suprir as necessidades Administração constantes neste Termo de Referência e a modernização dos processos de gestão pública de forma integrada.

Os SISTEMAS INFORMATIZADOS deverão se aderir às rotinas atuais, otimizando a execução das tarefas, entretanto, devendo seus parâmetros se adequar às mudanças impostas pelas normas que vierem a surgir.

Para alcance dos objetivos propostos, a CONTRATADA poderá se valer dos métodos e ferramentas que melhor se adéquem a esse fim.

### **- Forma e Regime de Execução do Contrato**

Os serviços serão executados na forma de execução indireta, pelo regime de empreitada por preço global, através de contrato de fornecimento de Sistema de Gestão Pública e dos serviços relacionados abaixo, conforme especificações técnicas e características mínimas constantes dos Capítulos deste Termo:

- Licenciamento de software pelo período de vigência do contrato;
- Instalação do sistema na infraestrutura de servidores da administração;
- Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção da administração;
- Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio das áreas inerentes aos sistemas;
- Treinamento de administradores do sistema;

- Treinamento de usuários;
- Testes de validação do sistema;
- Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;
- Manutenção e atualização de versões;
- Treinamentos e Assessoria Técnica.

#### **- Sistema de Gerenciamento e Termos Contratuais**

Os trabalhos de implementação e desenvolvimento dos SISTEMAS são de inteira responsabilidade da CONTRATADA. A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA com o acompanhamento de servidores designados pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.

Será permitida a subcontratação ou terceirização dos serviços relacionadas às atividades acessórias da prestação de serviços tais como: suporte técnico, assessoria “in loco”, migração, implantação e treinamento.

### **CAPÍTULO I – ESPECIFICAÇÃO DAS FUNCIONALIDADES COMUM A TODOS OS SISTEMAS**

Abaixo os requisitos mínimos dos sistemas onde todos os itens terão que ser atendidos sob pena de desclassificação.

#### **Requisitos Exigidos dos Sistemas**

Os sistemas devem atender como requisitos mínimos, as funcionalidades dos sistemas pré-existentes no SAAE de Cambuí, esta condição deve constar nas propostas dos fornecedores interessados em atender a este termo de referência, sob pena de desclassificação.

Funcionalidades mínimas do sistema:

- Deverá haver permissão para acesso on-line às informações do Banco de Dados;
- Os sistemas devem ser integrados;
- A segurança dos dados deverá ser implementada no banco de dados via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
- O sistema deverá possuir interface caractere e/ou gráfica;
- O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compilada, a linguagem compilada é traduzida em código de máquina antes da execução do programa e depois de feito isso o programa compilado é executado em uma velocidade bastante rápida. Isso não ocorre com a linguagem interpretada, que é traduzida e executada uma instrução de cada vez, exceto sistemas online.
- Possuir ferramentas que mantenham, automaticamente e ou manualmente, os programas executáveis dos sistemas, sempre atualizados nas estações de trabalho, como espelho fiel das aplicações existentes no servidor de aplicações;

- Os sistemas deverão ser multi exercícios, ou seja, permitir que o usuário acesse as informações de exercícios diferentes;
- Permitir processos de pesquisa por meio de relatórios, (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) através de comandos SQL interativos: no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente;
- Os sistemas deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Linux, tanto para estações de trabalho, servidores de banco de dados, quanto para servidores de aplicação;
- Os sistemas aplicativos deverão possuir nativamente um gerador de consultas, relatórios e gráficos, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos;
- Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário;
- Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela;
- Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT e/ou RTF e/ou PDF e/ou XLS;
- O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria;
- Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação demonstrando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas, dentro de cada sistema através de um menu help;
- Os sistemas deverão ser executados com a filosofia de processamento distribuído, ou seja, cada estação deverá executar o processamento da operação que for disparada por ela, de modo que o servidor de banco de dados apenas forneça as informações requisitadas, com exceção ao sistema online que deverá ser processado em servidor de aplicação;
- O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado;
- Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos;
- Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados;
- O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes;
- O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível;
- Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário;

- No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;
- Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo;
- Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;
- Funcionar em rede sob um dos sistemas operacionais Windows NT Server, Windows 2003 Server, Unix, Linux Debian ou compatíveis, OS/2 Server, Novell Netware ou OS/400, com as estações de trabalho rodando sob sistema operacional compatível com a Solução de Tecnologia da Informação (previsão futura de softwares livres nas estações);
- Preferencialmente Gerenciador de Banco de Dados do tipo OpenSource ou Freeware;
- Se o licitante optar por soluções que representem custos e investimentos para o banco de dados (por exemplo ORACLE, MICROSOFT SQL SERVER, DB2 e SYBASE SQL ANYWHERE) ou mesmo para o sistema operacional (por exemplo Sistema operacional Windows) a Administração aceitará desde que todos os custos para banco de dados, implantação nos servidores e nas estações de trabalho e de qualquer tipo de licenciamento sejam totalmente arcados pela CONTRATADA.
- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo a realização de tarefas concorrentes;
- Prover o controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função;
- Registrar o log da utilização de transações;
- Possuir, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos.
- Teclas e funções padronizadas em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido e a seleção da impressora da rede desejada;
- Garantir que os relatórios tenham totalização a cada quebra de item e geral;
- Utilizar a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Assegurar a integração de dados de cada sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez, compartilhando os arquivos e tabelas entre suas partes: sistemas, módulos ou funções;

- Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, conforme o caso;
- Permitir realização de cópias (backup) em todos os sistemas.

## **SISTEMA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA E ADMINISTRATIVA**

### **DESCRIÇÃO GERAL DO PRODUTO**

Os requisitos descritos neste documento especificam quais as principais funções devem ser contempladas pelos sistemas concorrentes no processo de aquisição de software.

A essência do sistema atende aos Módulos Orçamentário, Financeiro e Administrativo, divididos nos seguintes pacotes:

- O módulo orçamentário deverá conter os sistemas de planejamento (PPA, LDO, LOA) e execução do orçamento.
- O módulo financeiro deverá conter os sistemas de lei de responsabilidade fiscal, tesouraria, contabilidade.
- O módulo administrativo deverá conter os sistemas de Gestão do Almoxarifado, Gestão do Patrimônio, Licitação, Compras e registro de preços, Fornecedores, Pregão, Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública, Gestão de Pessoal, Folha de Pagamento e Contracheque Web, monitoramento de Backup, Controle interno, e Sistema de Obras Públicas;

### **PLANEJAMENTO - PPA**

Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais do Plano Plurianual (PPA), possibilitando a inserção no SOFTWARE da parte de cada entidade da administração direta e indireta e dos fundos especiais, permitindo sua elaboração de forma descentralizada;

Possibilitar que o PPA contenha no mínimo os seguintes anexos:

- Listagem dos Programas de Governo com a respectiva codificação, denominação, objetivos, indicadores, ações, resultados esperados e as metas físicas e financeiras para o quadriênio;
- Listagem das Ações de Governo com a sua codificação, identificando se é projeto, atividade ou operação especial, a denominação, as características sobre a sua vigência, o produto esperado (bem ou serviço), a meta física e financeira por exercício e a região em que será realizada;
- Listagem das Diretrizes ou Macro objetivos de Governo com a respectiva codificação, denominação e finalidade ou objetivo;

Possibilitar a geração do projeto do PPA e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o texto do projeto de lei ou da lei aprovada e os anexos que o compõem, demonstrando as diretrizes de governo com suas finalidades e os seus respectivos programas, objetivos, e indicadores, seus dados financeiros e suas ações governamentais com as metas estabelecidas;

Permitir a consulta dos estágios do Projeto/Lei do PPA: em fase de elaboração, em fase de aprovação e aprovada.

## LDO

Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO), possibilitando a inserção no SOFTWARE da parte de cada entidade da administração direta e indireta e dos fundos especiais, permitindo sua elaboração de forma descentralizada;

Possuir um conjunto de tabelas de parametrização para criação dos anexos da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), como a população do município, o Produto Interno Bruto (PIB) e os índices de inflação;

Permitir a definição das prioridades da Administração para o exercício financeiro a que se refere a LDO com base nas ações previstas no PPA, conforme determina o § 2º, do art. 165, da CF/88, possibilitando a emissão do Demonstrativo das Metas e Prioridades;

Permitir o cadastro dos dados necessários para a geração do Anexo de Metas Fiscais e do Anexo de Riscos Fiscais, conforme as exigências contidas nos §§ 1º e 2º, do art. 4º, da LRF;

Possibilitar a emissão dos seguintes demonstrativos que o compõem, em valores correntes e constantes, conforme Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 407/2011, para fins de consolidação da proposta da LDO:

- Demonstrativo I – Metas anuais, resultado primário, resultado nominal e montante da dívida pública;
- Demonstrativo II – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior;
- Demonstrativo III – Metas Fiscais Atuais comparadas com as Metas Fiscais Fixadas nos três exercícios anteriores;
- Demonstrativo IV – Evolução do patrimônio líquido;
- Demonstrativo V – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos;
- Demonstrativo VII – Estimativa e compensação da renúncia de receita;
- Demonstrativo VIII – Margem de expansão das despesas Obrigatórias de caráter continuado;
- Demonstrativo IX – Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências;
- Demonstrativo X – Total das Receitas e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XI – Total das Despesas e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XII – Resultado Primário e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XIII – Resultado Nominal e Memória de Cálculo;
- Demonstrativo XIV – Montante da Dívida e Memória de Cálculo;

Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LDO com o PPA, conforme exigências do art. 166, § 4º, da CF/88;

Permitir a inserção dos projetos em andamento, possibilitando a emissão do Demonstrativo de Obras em Andamento, conforme exigido pelo art. 45, parágrafo único da LRF;

Possibilitar a geração do projeto da LDO e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o projeto de lei ou a lei aprovada e os anexos que o compõem;

Permitir a consulta dos estágios do Projeto/Lei da LDO: em fase de elaboração, em fase de aprovação e aprovada.

## LOA

Disponibilizar módulo de consolidação das propostas parciais da Lei Orçamentária Anual (LOA), possibilitando a inserção no SOFTWARE da parte de cada entidade da administração direta e indireta e suas unidades orçamentárias e dos fundos especiais, permitindo sua elaboração de forma descentralizada, conforme determinam o art. 165, § 5º, da CF/88 e o art. 50, III, da LRF;

Possibilitar a projeção das receitas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das receitas próprias arrecadadas e das transferências recebidas, tomando-se por base o valor arrecadado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

Possibilitar a projeção das despesas para o ano em que se elabora a proposta orçamentária, considerando o comportamento das despesas empenhadas, tomando-se por base o valor empenhado até determinado mês do ano em execução, e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;

Possibilitar a definição e cadastramento das naturezas de receitas orçamentárias e permitir a atualização, quando necessário, identificando as categorias econômicas e os demais detalhamentos previstos na legislação;

Permitir a definição e cadastramento da classificação institucional, composta por órgão(s), unidade(s) e subunidade(s);

Disponibilizar as contas de naturezas de despesas orçamentárias previstas na legislação em vigor e permitir a atualização, quando necessário, identificando a categoria econômica, o grupo de natureza de despesa, a modalidade de aplicação e o elemento de despesa;

Possibilitar a organização do orçamento da despesa em fichas (códigos reduzidos) com os seus respectivos valores fixados;

Possibilitar a verificação da compatibilidade da proposta da LOA com os programas e ações do PPA e com as prioridades e metas fiscais definidas na LDO, conforme exigências do inciso I, § 3º, art. 166 da CF/88 e art. 5º da LRF;

Emitir o demonstrativo de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF;

Emitir o demonstrativo de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme determina o inciso II, do art. 5º, da LRF;

Emitir o demonstrativo de compatibilidade da proposta da LOA com as metas constantes do Anexo de Metas Fiscais da LDO, conforme determina o inciso I, do art. 5º, da LRF;

Emitir o demonstrativo de compensação a renúncias de receita e ao aumento de despesas de caráter continuado, conforme determina o inciso II, do art. 5º, da LRF;

Possibilitar a apuração automática do percentual previsto na proposta orçamentária para a despesa total com pessoal;

Possibilitar a projeção automática dos limites para repasse ao SAAE de Cambuí-MG;

Possibilitar a apuração automática dos valores das receitas e despesas vinculadas a cada fonte de recursos previstos na proposta orçamentária;

Possibilitar a apuração automática da Receita Corrente Líquida prevista na proposta orçamentária

Permitir a emissão de relatórios do orçamento, contendo o rol de projetos, atividades e operações especiais incluídos na LOA;

Permitir a emissão da relação das unidades administrativas com a descrição sucinta de suas principais finalidades, com a indicação da respectiva legislação, conforme determina o parágrafo único do art. 22 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão de tabelas explicativas, conforme determina o inciso III, do art. 22, da Lei nº 4.320/1964, das quais, além das estimativas de receita e despesa, constarão, em colunas distintas e para fins de comparação:

- 1) A receita arrecadada nos três últimos exercícios anteriores àquele em que se elaborou a proposta;
- 2) A receita prevista para o exercício em que se elabora a proposta;
- 3) A receita prevista para o exercício a que se refere a proposta;
- 4) A despesa realizada no exercício imediatamente anterior;
- 5) A despesa fixada para o exercício em que se elabora a proposta;
- 6) A despesa prevista para o exercício a que se refere a proposta.

Permitir a emissão do sumário da receita por fontes e da despesa por funções de governo, conforme determina o inciso I, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas, conforme determina o inciso II, do § 1º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 2 – Demonstrativo da receita segundo as categorias econômicas e da despesa por órgãos e unidades orçamentárias e por categoria econômica, conforme determinam os incisos III e IV do § 1º do art. 2º, combinado com o art. 8º, ambos da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 6 – Programa de Trabalho, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo – Demonstrativo de Funções, Subfunções e Programas por Projetos e Atividades, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas, conforme o vínculo com os recursos, de acordo com o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, conforme determina o inciso II, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do governo, em termos de realização de obras e de prestação de serviços, conforme determina o inciso III, do § 2º, do art. 2º da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do relatório de Receitas Previstas por Fonte/Destinação Recursos (Padrão TCE/MG);

Permitir a emissão do relatório de Quadro Sumário da Despesa por Destinação Recursos (Padrão TCE/MG);

Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Receitas;

Permitir a emissão do relatório de Resumo da Previsão das Destinações Recursos das Despesas;

Permitir a emissão do relatório de Comparação das Contas do Orçamento com as Contas TCE;

Permitir a emissão do relatório de Comparativo das Destinações de Recursos - Receitas x Despesas;

Possibilitar a geração do projeto de lei e da lei aprovada, em formato PDF, contendo a mensagem, o texto do projeto de lei ou da lei aprovada e os anexos que o compõem;

Permitir a consulta dos estágios do Projeto/Lei da LOA: em fase de elaboração, em fase de aprovação e aprovada;

## **EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO**

Possibilitar o desdobramento de cada natureza de receita prevista na LOA em metas bimestrais de arrecadação, conforme determina o art. 13 da LRF;

Possibilitar, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias, o estabelecimento da programação financeira e do cronograma de execução mensal de desembolso, conforme determina o caput do art. 8º da LRF;

Possibilitar a distribuição da despesa orçamentária em cotas mensais por grupos de despesa que cada unidade orçamentária fica autorizada a utilizar, conforme a vinculação dos recursos, permitindo o remanejamento quando necessário, conforme determina o art. 47 da Lei nº 4.320/1964;

Possibilitar a disponibilização de cotas para as transferências financeiras e pagamento de restos a pagar, com base na disponibilidade financeira, a fim de garantir o equilíbrio das contas públicas;

Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio ou reserva de saldo orçamentário para realização de abertura de créditos adicionais, integrado com o sistema de Planejamento de Governo;

Possibilitar a emissão da estimativa do impacto orçamentário e financeiro, conforme determinam os arts. 16 e 17 da LRF;

Permitir o cadastro de remanejamento, transposição e transferência de créditos orçamentários, exigindo a informação da legislação de autorização, de acordo com o art. 167, inciso VI da CF/88;

Permitir o cadastro de créditos adicionais nas modalidades de crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário, com suas respectivas fontes de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito), identificando o número

da lei autorizativa e sua espécie (lei orçamentária ou lei específica), conforme determina o art. 167, inciso V da CF/88 e os arts. 40 a 46 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir o cadastro dos limites de créditos suplementares conforme autorizado na Lei Orçamentária Anual, bem como a visualização dos limites de crédito adicionais utilizados, exibindo mensagem ao usuário quando o limite autorizado estiver sendo ultrapassado em conformidade com a LOA, a qualquer momento, durante a execução contábil;

Possibilitar a geração de decreto de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário), em formato PDF, especificando a respectiva fonte de recursos (anulação, superávit financeiro, excesso de arrecadação e operação de crédito);

Possibilitar a geração de decreto de remanejamento, transposição e transferência, em formato PDF.

## CONTABILIDADE PÚBLICA

Permitir o encerramento do exercício financeiro com a reutilização de definições e parâmetros para o exercício seguinte (fornecedores, operadores, contas e seus respectivos saldos, entre outros);

Permitir a definição e cadastramento das contas bancárias nas quais a administração realiza a movimentação financeira, identificando a agência, o número da conta, Fonte/Destinação de Recursos, possibilitando a criação de um código reduzido para cada conta, visando facilitar os procedimentos de entrada de dados e de conferências, e possibilitando a definição de parâmetros para atender as identificações de conta movimento ou conta de aplicação financeira e conta de recurso ordinário ou vinculado e ainda definir data de encerramento de conta bancária, quando o caso, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;

Permitir o cadastro de credores/fornecedores da administração, integrado com os demais sistemas, possibilitando ainda, alterações/atualizações de razão social, endereço e etc, sem prejudicar movimentações anteriores;

Permitir a integração da Contabilidade com o sistema de Planejamento, incorporando os instrumentos de execução do planejamento:

- Metas Bimestrais de Arrecadação;
- Cronograma de Desembolso;
- Programação Financeira;
- Cotas Mensais;
- Bloqueio ou Reserva Orçamentária;
- Créditos Adicionais;
- Remanejamentos, Transposições e Transferências;

Permitir a integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento, para o empenhamento automático da folha de pagamento processada e encerrada;

Permitir o empenhamento nas modalidades ordinário, global e por estimativa, conforme previsto na Lei nº 4.320/1964, possibilitando a integração com o sistema de Planejamento por meio do controle das cotas mensais e do cronograma mensal de desembolso de empenho, de forma a possibilitar o controle do fluxo de caixa;

Possibilitar o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico;

Possibilitar o detalhamento dos elementos de despesa para fins de utilização pela administração, com o objetivo de auxiliar, em nível de execução, o processo de apropriação contábil da despesa, conforme estabelecido na Portaria nº 448/2002 da STN e exigido na padronização dos códigos da despesa por meio da Instruções Normativas do TCEMG que tratam do assunto;

Possibilitar o controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento, caso estes saldos sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar;

Possibilitar o cadastro e controle de parcelas das notas de empenho globais ou por estimativa, por meio de notas de subempenhos ou documento equivalente;

Permitir emissão da nota de anulação e de complementação de empenho;

Possibilitar a consulta de empenhos cadastrados por:

- Credor/Fornecedor;
- Código/Número do Empenho;
- Dotação ou Ficha Orçamentária;
- Data do Empenho;
- Processo de Compra e/ou Processo Licitatório;
- Requisição de Empenho;
- Fonte de Recursos;
- Unidade Orçamentária;
- Natureza/Elemento da Despesa;

Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos a pagar, possibilitando a seleção por saldo a pagar, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por data de emissão, por data de vencimento, por credor/fornecedor, por fonte de recursos, por data de liquidação e por data de programação de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, liquidadas ou não liquidadas, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de vencimento, por saldo a pagar e por data de emissão, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da programação de pagamento, saldo a pagar, fonte de recursos, processo de licitação, unidade orçamentária e natureza da despesa;

Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por credor/fornecedor, possibilitando a seleção dos empenhos por estimativa e global que contenham saldo, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, histórico resumido, data da programação de pagamento e saldo a pagar;

Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária, contendo as seguintes informações básicas: classificação orçamentária, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho e valor a pagar;

Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por unidade orçamentária e grupo de natureza da despesa, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: unidade orçamentária, classificação orçamentária, fornecedor, histórico, número, data e valor do empenho;

Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar por fonte de recursos, contendo as seguintes informações básicas: fonte de recursos, nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data da liquidação e saldo a pagar do empenho;  
Permitir informar descontos de INSS, IRRF, ISSQN entre outros nas notas de empenho e subempenhos;

Permitir o cadastro de documentos contábeis para registrar as despesas extra orçamentárias;

Permitir emissão da nota de cancelamento/anulação dos documentos de despesas extra orçamentárias;

Permitir emissão do relatório Balancete Extra orçamentário Analítico, com opção de demonstrar os saldos das contas por Destinação de Recursos (DR), com filtro que permita selecionar o saldo das contas por DR ou o saldo das DRs por conta;

Permitir o processamento da liquidação da nota de empenho, inclusive daquelas inscritas em restos a pagar não processados, em atendimento ao art. 63 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir o cadastramento detalhado de comprovantes fiscais, conforme definido em Manual do TCEMG para atendimento ao SICOM;

Permitir a emissão de relatório analítico da programação de pagamentos previstos com a seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data programada para pagamento, valor a ser pago e nome do credor/fornecedor;

Permitir a emissão de recibo de pagamento de despesa, para ser utilizado como documento comprobatório de pagamento a credores/fornecedores, quando necessário;

Possibilitar a inscrição de empenhos em restos a pagar, de forma automática ou manual, conforme determinam o art. 36 e o parágrafo único do art. 103 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, conforme determina o parágrafo único do art. 92 da Lei nº 4.320/1964, bem como a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar, separando os empenhos processados e os empenhos não processados, que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;

Permitir o cancelamento dos restos a pagar, identificando o número da nota de empenho, o credor e o valor do documento cancelado, possibilitando a descrição do memorial justificativo e a sua impressão, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;

Permitir a emissão de relatório para possibilitar o controle de pagamentos e cancelamentos de empenhos inscritos em restos a pagar e que tenha as seguintes informações: número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor da inscrição, valor pago, valor cancelado e saldo a pagar;

Permitir o fechamento e a abertura do movimento mensal da contabilidade, por meio de senhas específicas para este procedimento;

Permitir o cancelamento e os restabelecimentos dos saldos da dívida fluante, possibilitando a descrição do histórico justificativo, com os respectivos registros nos sistemas financeiro e patrimonial;

Permitir a inscrição da dívida ativa e da dívida fundada, com possibilidade de cancelamento, atualização e restabelecimento das mesmas;

Permitir o controle de contratos de dívida fundada firmados pela administração com credores/fornecedores;

Possibilitar a emissão de relatório contendo as contas bancárias cadastradas;

Possibilitar a emissão de relatório contendo os credores/fornecedores cadastrados;

Possibilitar a emissão de relatório que demonstre a despesa empenhada e paga por projeto, atividade e operação especial, demonstrando ainda os valores apurados por Centro de custo/subprojeto;

Possibilitar a emissão de relatório que demonstre documentos fiscais cadastrados por favorecido e/ou período de liquidação, contendo as seguintes informações: número, data de liquidação e valor do empenho, e ainda número, data e valor do comprovante fiscal;

Permitir a emissão de relatório contendo o extrato da movimentação de um credor/fornecedor, selecionando por data de emissão ou pagamento, contendo as seguintes informações: código e nome do credor/fornecedor, tipo e número de empenhos e subempenhos, data dos empenhos, valor dos empenhos, data de pagamento dos empenhos e subempenhos e saldo a pagar;

Permitir a emissão de relatório de empenhos por natureza de despesa com a opção de selecionar a unidade orçamentária e definir um intervalo de datas, que tenha as seguintes informações: data do empenho, número do empenho, valor do empenho, valor pago do empenho, valor a pagar do empenho e nome do credor/fornecedor;

Permitir a emissão de relatório contendo as despesas extra orçamentárias a pagar por ordem alfabética de credor/fornecedor;

Permitir a emissão de relatório contendo as despesas extra orçamentárias a pagar de exercícios anteriores, por ordem alfabética de credor/fornecedor;

Permitir a emissão de relatório analítico de empenhos pagos, possibilitando a seleção por credor/fornecedor, por valor pago, por natureza da despesa, por conta financeira, por unidade orçamentária, por ficha, por data do documento, por data de pagamento, possibilitando a seleção somente das despesas orçamentárias ou extra orçamentárias, com a funcionalidade de ordenar os empenhos por ordem de credor/fornecedor, por data de pagamento, por natureza da despesa, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, elemento de despesa, valor e histórico;

Permitir a emissão de relatório dos empenhos e documentos de despesas extra orçamentárias pagos por credor/fornecedor, contendo as seguintes informações básicas: código e nome do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, data do pagamento, número do lançamento contábil, documento bancário, documento fiscal, valor e histórico;

Permitir emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de selecionar a dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período,

movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;

Permitir emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias com opção de escolha da unidade orçamentária desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa, codificação resumida da despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa, por fonte e por Destinação de Recursos (DR);

Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a fonte de recursos (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação e por operações de crédito);

Permitir a geração de arquivo para importação no programa Receita Federal referente à Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) de prestadores de serviços;

Permitir a emissão de relatório de empenhos pagos para conferência da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF), contendo as seguintes informações básicas: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do pagamento, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;

Gerar arquivos para validação do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD) em atendimento a Secretaria da Receita Previdenciária quando solicitado;

Permitir a emissão de relatório para possibilitar o arquivamento da despesa, conforme determinam as Instruções Normativas do TCEMG, contendo as seguintes informações:

- As notas de empenhos pagas, ordenadas sequencialmente por classificação orçamentária (institucional, funcional, programática e econômica) e data, demonstrando a classificação orçamentária, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho e o valor pago, possibilitando o ordenamento, em separado, dos empenhos e folhas de pagamento dos vereadores, prefeito, vice-prefeito e secretários municipais e o agrupamento, em separado, das notas de empenho das despesas realizadas com a Manutenção e Desenvolvimento do Ensino, Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), Ações e Serviços Públicos de Saúde, Contribuição de Intervenção no Domínio Econômico (CIDE), Multas de Trânsito, Compensações Financeiras – Royalties;
- Os restos a pagar pagos ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome do credor/fornecedor, o número da nota de empenho (restos a pagar) e o valor pago;
- Os documentos de despesa extra orçamentária pagos, ordenados por conta do plano de contas e data, demonstrando a conta do plano de contas, a data do pagamento, o nome e código do credor/fornecedor, o número do documento de despesa extra orçamentária, a fonte de recursos e o valor;

Permitir emissão de relatório mensal, da execução orçamentária por elementos de despesa, somando os valores por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, e que apresente as seguintes informações: elemento de despesa, descrição do elemento, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizadas, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento,

valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar em cada um dos elementos de despesa;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados, mensalmente e que tenha as seguintes informações: código da conta de receita, descrição da conta de receita, recebimentos realizados no mês e recebimentos acumulados até o mês;

Permitir emissão de demonstrativo de Fluxo de Caixa mensal, com as seguintes informações: saldo anterior e acumulado da disponibilidade financeira (caixa e bancos), o total arrecadado das receitas orçamentárias e extra orçamentárias (entradas), o total do desembolso das despesas orçamentárias, das despesas extra orçamentárias e dos restos a pagar (saídas) e o total geral do exercício.

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da Lei nº 4.320/1964, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha do mês ou até o mês, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da Lei nº 4.320/1964, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, definindo as projetos, atividades e operações especiais, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da Lei nº 4.320/1964, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da Lei nº 4.320/1964;

Permitir a emissão do Balanço Orçamentário, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Balanço Financeiro, mensalmente, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Balanço Patrimonial, mensalmente, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Demonstrativo das Variações Patrimoniais, mensalmente, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão do Balancete Mensal de Verificação Contábil, nos moldes do DCASP;

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração da dívida fundada interna);

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17 da Lei nº 4.320/1964 (demonstração da dívida fluante);

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada;

Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com a demonstração dos créditos adicionais abertos no exercício, identificando a lei autorizativa, o decreto de abertura, a data de abertura, as respectivas fontes de recursos e valores;

Permitir emissão de relatórios da execução contábil, por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada, empenhada, liquidada e paga por classificação orçamentária até o nível dos elementos de despesa;

Permitir emissão de relatório que demonstre mensalmente e acumulado no exercício, a base de cálculo para apuração do valor a ser recolhido e os valores já recolhidos para o PASEP;

Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal, conforme anexos 1 e 3 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;

Permitir emissão de relatórios no formato do Relatório Resumido da Execução Orçamentária e dos demonstrativos que o acompanham, conforme anexos 5 a 13 definidos pela Instrução Normativa 12/2008 do TCEMG;

Permitir emissão e relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal - RGF, conforme o Manual de Demonstrativos Fiscais aprovado pela Portaria STN nº 407/2011;

Permitir emissão e relatórios no formato do Relatório de Gestão Fiscal - RGF, para auxílio no preenchimento do SICONFI;

Permitir a emissão do Balancete da Receita, de forma resumida, contendo a receita prevista, a arrecadada no mês e até o mês;

Permitir a emissão do Balancete Financeiro mensal, contendo a receita orçamentária e extra orçamentária realizada no mês e até o mês e a despesa orçamentária e extra orçamentária realizada no mês e até o mês, e os saldos bancários e do caixa do período anterior e para o período seguinte;

Permitir a emissão de relatório de receitas e despesas que interferem na movimentação patrimonial para confrontação com as movimentações processadas pelo Setor de Patrimônio e arrecadação;

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Instrumento de Planejamento (IP);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Inclusão de Programas (AIP);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Acompanhamento Mensal (AM);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM - Módulo Balancete Contábil (BLC);

Possibilitar a geração de arquivos de texto (.txt), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando a importação de dados para o SIACE/LRF;

Disponibilizar endereço eletrônico para publicação em tempo real das informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, em atendimento a LC 131/2009 e Decreto 7.185/2010, contendo:

- Quanto à despesa: todos os atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução da despesa, no momento de sua realização, com a disponibilização mínima dos dados referentes ao número do correspondente processo, ao bem fornecido ou ao serviço prestado, à pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento e, quando for o caso, ao procedimento licitatório realizado;

## **TESOURARIA**

Permitir integração com o sistema de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento para a contabilização da baixa automática dos empenhos e dos documentos de despesa extra orçamentária da folha de pagamento, com as respectivas retenções;

Possibilitar a programação dos pagamentos da despesa, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;

Possibilitar o processamento dos pagamentos das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras e as retenções cabíveis, com opção de pagamento por meio de caixa, cheque ou débito em conta, fazendo consistência entre a fonte de recursos da despesa e da conta bancária;

Permitir a emissão de cheques das diversas instituições bancárias em que a administração mantenha contas correntes no leiaute determinado por cada banco;

Possibilitar a emissão da relação dos cheques emitidos;

Permitir a emissão de documento de transferência bancária;

Possibilitar a emissão da relação das transferências bancárias realizadas;

Permitir a emissão do Demonstrativo de Movimento de Numerários, com a opção de demonstrar os saldos das contas bancárias por Destinação de Recursos (DR), com filtro que permita selecionar os saldos bancários por DR ou o saldo das DRs por banco;

Permitir a emissão de relatório analítico da autorização de pagamentos, com uma determinada conta bancária, para um ou diversos credores/fornecedores, com a funcionalidade de seleção por datas de programação de pagamento e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor(es)/fornecedor(es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento;

Permitir o cadastro de cheques com baixas automáticas para os respectivos documentos de despesa;

Permitir estorno de lançamentos contábeis;

Permitir exclusão de lançamentos contábeis, quando cabível;

Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;

Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;

Permitir a conciliação das contas bancárias no sistema, identificando os itens lançados pela contabilidade e não lançados pelo banco e, inserindo os itens lançados pelo banco e não lançados pela contabilidade;

Permitir emissão de relatório de conciliação bancária que evidencie a movimentação bancária mensal das contas correntes com as seguintes informações: saldo inicial e final da conta bancária e a conciliação das entradas e saídas;

Permitir o controle dos saldos das contas correntes bancárias;

Permitir o cadastro das contas bancárias dos credores/fornecedores para a efetivação do pagamento;

Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os recebimentos das receitas orçamentárias e extra orçamentárias e que tenha as seguintes informações: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e os valores arrecadados;

Permitir a emissão de relatório que demonstre, numa data previamente definida pelo usuário ou num período, os pagamentos das despesas orçamentárias e extra orçamentárias e que tenha as seguintes informações: data, tipo e número do empenho ou da ordem de pagamento, a classificação da despesa e os valores pagos;

Permitir a emissão de relatório da execução financeira diária ou mensal, com a opção de seleção da conta corrente desejada, que demonstrem a movimentação, em extrato, destas contas correntes bancárias, com as seguintes informações: código do banco, número da conta corrente bancária, saldo anterior na conta corrente bancária, data de cada lançamento, valores debitados e creditados e saldo resultante após cada lançamento a débito ou a crédito;

Permitir a emissão de relatório que demonstre o saldo anterior, a movimentação (entradas e saída) e os saldos para o período seguinte de todas as contas bancárias vinculadas e não vinculadas;

Permitir emissão do Livro Diário, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários da contabilidade e tesouraria com as seguintes informações:

- Data do lançamento,
- Conta do plano de contas,
- Descrição do lançamento e
- Valores lançados a débito e a crédito.

Permitir emissão do Livro Razão, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações:

- Código da conta,
- Descrição da conta,
- Data do lançamento,
- Histórico do lançamento,
- Valores lançados a débito e a crédito e
- Saldos inicial e final.

Permitir emissão do Livro de Tesouraria, por dia ou por mês, demonstrando os movimentos de tesouraria com as seguintes informações:

- Data de ocorrência da movimentação,
- Histórico da movimentação,
- Valor da movimentação,
- Indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e
- Saldo após o lançamento da movimentação.

## **SOFTWARE DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.

Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

Disponibilizar informações das despesas com adiantamento e de diárias.

Disponibilizar informações de licitações e de contratos.

Disponibilizar informações referente a despesa com servidores podendo o usuário filtrar: Pelo nome do servidor, pelo cargo do servidor, por divisão, subdivisão, unidade, vínculo e proventos.

## **CONTROLE INTERNO**

Permitir o cadastro das normas (rotinas, procedimentos e fluxos) adotadas na administração, contendo as exigências para fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/88, e demais normas que se aplicam à realidade da administração;

Possuir um modelo de Manual de Controle Interno aplicado a todas as áreas da administração, o qual poderá nortear a atuação do controle interno e sofrer alterações para atender a realidade da administração, com a opção de permitir sua impressão e efetuar consultas;

Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis, permitindo assim 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 a verificação e controle sistematizado dos atos de execução orçamentária de forma prévia, concomitante e subsequente, conforme determina os arts. 31 e 74 da CF/88. Para isso, o sistema deverá gerar relatórios analíticos das verificações processadas, bem como relatórios sintéticos, que demonstrarão tais informações de forma gerencial;

Gerar relatórios analíticos e sintéticos para elaboração do Relatório Mensal de Controle Interno exigido pelo TCE/MG por meio da IN 08/03 com alterações da IN 06/04;

Permitir integração com os demais sistemas do presente edital para acesso às consultas e emissão de relatórios da competência do Controle Interno, possibilitando 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 no cumprimento de sua missão, de forma a contribuir para independência das atividades, objetivando a otimização do seu trabalho;

Permitir o cadastro dos departamentos que poderão posteriormente executar verificações no sistema de controle interno;

Permitir o cadastro, alteração, desativação e até mesmo a exclusão de rotinas e procedimentos que não se enquadrarem a realidade da administração ou que a administração julgar conveniente;

Permitir cadastrar uma descrição/conceito resumido de cada rotina, de forma a compor essa informação no Manual de Controle Interno;

Permitir informar em cada procedimento a legislação pertinente, de forma a facilitar o entendimento e extensão do conhecimento sobre o item em questão;

Permitir a vinculação de determinadas rotinas com os departamentos responsáveis pela execução, de forma que outros departamentos/setores não tenham acesso a tais informações, proporcionando a segregação de atividades aos seus respectivos departamentos;

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

Permitir o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das checagens possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas;

Possuir modelos de check-list, para as principais rotinas da administração pública como: controle de compras/licitações; processo contábil de empenhamento, liquidação e pagamento da despesa pública; controle do almoxarifado; controle do patrimônio; controle dos tributos municipais; controle da dívida pública; controle das peças legais do planejamento - PPA, LDO e LOA;

Permitir ao Controle Interno o acompanhamento das aplicações dos dispositivos constitucionais, bem como da legislação complementar no que tange à gastos com Educação, FUNDEB, Saúde e Pessoal, por meio de relatórios integrados com os demais sistemas.

## **GESTÃO DAS COMPRAS E LICITAÇÕES E REGISTRO DE PREÇOS**

Gerar documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) contendo o nome base, descrição completa de um material ou serviço, quantidades, valores, marca/complemento (quando couber e idêntico a proposta vencedora), consistindo que sua emissão seja posterior a realização do empenho da despesa, garantindo que esse seja prévio a realização da despesa, conforme artigo 60 da Lei nº 4.320/64.

Gerar mais de um documento de execução contratual, caso a execução contratual seja parcelada.

Permitir a emissão de relação de documentos de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) fazendo filtro por período.

Condicionar a elaboração do documento descrito no item anterior, à existência de saldo orçamentário da respectiva na nota de empenho.

O sistema deve possuir cadastro dos contratos administrativos que contenha no mínimo o número do contrato, objeto, regime ou forma de execução, valor contratual, data de vigência do contrato e recurso orçamentário. Tal informação é imprescindível para publicação dos contratos na forma exigida pela Lei nº 9.755/98, artigo 1º, inciso V.

O sistema deve permitir o cadastro de aditivos contratuais para fins de acréscimos de quantitativo, reequilíbrios econômico-financeiros, reajustes ou prorrogação contratual (prazo de vigência).

O sistema deve permitir o cadastro do extrato de contrato com no mínimo as seguintes informações:

- Dados do órgão ou entidade contratante;
- Dados do contratado;
- Objeto;
- Valor do contrato e data de vigência.

Permitir a emissão de documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho e sub-empenho) e possuir integração com sistema contábil para realização do empenho da despesa;

Condicionar que o documento gerado no item anterior seja tramitado em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos:

- Compras (geração do documento de autorização de empenho);
- Controle Interno (conferência dos documentos);
- Contabilidade (realização do empenho);
- Ordenador da Despesa;
- Compras Retorno.

Permitir o cadastramento das solicitações/requisições de compras através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados;

- Número da Requisição (geração automática e sequência do sistema);
- Data da Requisição;
- Almoxarifado;
- Setor Requisitante;
- Responsável;
- Objeto ou Finalidade da Requisição;
- Número Sequencial do item;
- Código Reduzido do Produto/Serviço;
- Descrição Resumida do Produto/Serviço;
- Quantidade;
- Valor Unitário;
- Ficha Orçamentária.

Condicionar que o documento gerado no item anterior no item anterior possa tramitar em grupos de autorização eletrônica a conter no mínimo os seguintes grupos:

- Requisitante;
- Secretário Municipal;
- Planejamento de Compras;
- Contabilidade;
- Controle Interno;
- Compras Retorno

Permitir autorizações e reprovação eletrônica das solicitações de compras;

Possuir um único menu para realização de todo tipo de processo, independentemente do tipo, valor ou modalidade (Dispensa do Art. 24 inciso I e II, Dispensa do Art. III e seguintes, Inexigibilidade, Carta Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão) afim de que todos possam ter uma única numeração sequencial de processos e que o controle seja facilitado.

Permitir registro dos processos licitatórios/dispensas/inexigibilidade através de qualquer terminal de computador que tenha acesso ao servidor de dados a conter no mínimo os seguintes dados:

- Número do Processo;
- Data de Abertura;
- Critério de Julgamento (Global/Lote/Item);
- Característica (Compra/Serviço ou Obra/Engenharia)
- Resumo do Objeto ou Referência;
- Objeto do Processo.

Possuir rotinas transferência de quantidades de um produto/serviço em processo já homologado entre dotações orçamentárias existente ou não no processo.

Condicionar que ao gravar a transferência do item anterior o sistema gere documento para realização de o empenho complementar e ou anulação parcial do empenho e ou emissão de novo documento de autorização de empenho (autorização, ordem, pedido ou requisição de empenho).

Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;

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

Permitir a emissão de relatórios de contratos e compras, de envio obrigatório aos Tribunais de Contas da União (Lei nº 9.755/1998);

Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos/solicitações/requisições de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;

Permitir que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético/e-mail para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;

Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;

Permitir que o fornecedor cadastrado seja vinculado a determinadas especialidades de fornecimento/prestações de serviços;

Permitir a emissão da relação de fornecedores cadastrados em uma determinada especialidade;

Permitir a emissão da relação de especialidades cadastradas para um determinado fornecedor;

Permitir cadastramento de descrição dos materiais;

Formalizar os processos de contratação de acordo com as Modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;

Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;

Permitir a classificação e consulta da dotação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos/requisições de compras;

Permitir o controle gerencial nos pedidos/requisições de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;

Permitir integração total com o sistema de almoxarifado e que está permita, por exemplo, o cadastro de materiais ou registro de fornecedores tanto no sistema de Gestão de Contratações Públicas quanto no sistema de Almoxarifado;

Permitir integração completa com o Sistema de Pregão Presencial disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.

Possuir rotina de pedido/requisição de compras;

Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e emissão do mapa comparativo dos preços apresentados;

Possuir rotina para abertura do exercício seguinte;

Permitir a emissão de Relação Mensal de Compras;

Permitir a emissão de relatório de fornecedores cadastrados;

Permitir a emissão de relatório comparativo de Propostas Comerciais do Processo;

Permitir a emissão de relatório com Histórico das Pesquisas de Preço;

Permitir a emissão de relatório com Histórico/Situação Detalhado dos processos;

Possuir cadastro individualizado das licitações para compra, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);

Não permitir que o operador realize a homologação dos processos sem antes realizar o preenchimento no sistema de dados de ENVIO OBRIGATORIO para o SICOM, está rotina visa o não acumulo de tarefas, caso contrário poderia ocasionar em perda do prazo de envio estabelecido pelo TCE/M.G;

Possuir menu para realização de AUDITORIA dos dados a serem enviados para o SICOM visando a verificação de erros ou falta de preenchimento bem como apresentação de soluções para o acerto;

Possuir menu de encerramento de meses enviados para o SICOM, não permitindo assim que os usuários preencham/alterem dados de meses já encerrados e enviados para o SICOM.

Permitir a apuração dos fornecedores habilitados nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;

Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;

Na modalidade de Pregão possuir critério de adjudicação da licitação por item por lote ou global;

Permitir o cadastro da comissão julgadora de um determinado processo licitatório;

Permitir a emissão de relatório da situação Atual dos Processos;

Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;

Permitir a emissão de relatório de Acompanhamento de Preços Registrados (Registro de Preços);

Registrar e fazer acompanhamento físico, por item, dos fornecimentos previstos, realizados e restantes;

Geração dos arquivos para o SICOM relativos às licitações, dispensas e inexigibilidades do acompanhamento mensal (AM)

Sistema com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações;

Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;

Permitir integração total do Cadastro do Pregão com Sistema de Compras/Licitações e Contratos evitando redigitações: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc;

Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do sistema de licitações conforme definido em minuta e edital de licitação;

Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;

Permitir o registro das propostas de preços, com possibilidade de inserção no sistema por Lote ou por fornecedor;

Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;

Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;

Possibilitar que a pregoeira classifique fornecedores os participantes para rodadas de lances;

Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);

Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;

Permitir a ordenação automaticamente dos ganhadores do item ou dos lotes ou ainda de forma global conforme rodada de lances;

Permitir a Habilitação dos ganhadores com reclassificação em caso de inabilitação;

Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote;

Permitir a Emissão de Ata: texto modificável conforme ocorrências do certame;

Permitir o Cadastro de Documentos exigidos em determinado certame;

Permitir o controle dos documentos entregues por um Fornecedor com respectivas datas de validade;

Emissão do C.R.C – Certificado de Registro Cadastral;

Dispor de cadastro único de fornecedores integrado com os demais módulos e sistemas afins, no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento;

Permitir a emissão de Relação de Fornecedores;

### **BANCO DE PREÇOS ELETRÔNICO**

Sistema com banco de preços para pesquisa de valores fechados em licitações no estado de Minas Gerais de até no máximo os últimos 2 anos que serão utilizados em novos processos de compra na formação de preço médio de mercado.

O banco deve possuir no mínimo 1 milhão registros de preços.

O módulo deve exigir do usuário uma autenticação de acesso com login e senha, podendo o usuário alterar sua senha depois de logado.

Sistema não poderá ter restrição de quantidade de usuários.

O sistema deve possuir campo de pesquisa de produtos pelo nome com filtros de período de pesquisa e mesorregião do estado de Minas Gerais e uma busca avançada onde o usuário possa buscar com os seguintes filtros:

Fornecedor (CNPJ e razão social);  
Município

Para que o usuário possa avaliar qual registro se enquadra melhor na realidade da sua cotação o sistema deverá consistir que o item anterior forneça uma lista retornada da busca com as seguintes informações mínimas:

Nome do produto/serviço;  
Unidade de medida;  
Quantidade licitada;  
Valor unitário;  
Data de homologação;  
Fornecedor e o órgão do registro.  
Município e mesorregião do estado de Minas Gerais

Condicionar que do relatório gerado no item anterior o usuário deve ter a opção de ordenar os registros por valor, quantidade, descrição e data de homologação.

Permitir que ao selecionar um registro para impressão o sistema emita um documento de cotação personalizado com a logomarca e nome do órgão que está realizando a cotação a conter no mínimo as seguintes informações:

Dados do processo onde o preço foi apurado (número, órgão que realizou, objeto, critério de julgamento, data de homologação);

Dados do produto/serviço (especificação, quantidade licitada, valor unitário);

Dados do fornecedor (razão social, CNPJ).

Dados da origem das informações e a data e hora da sua geração.

Sistema deve oferecer ao usuário a opção de gerar uma lista de registros de preços selecionados por ele, podendo o usuário editar a lista e posteriormente imprimi-la com os dados gerados na busca acrescidos do número de processo do registro e CNPJ do fornecedor, afim de facilitar a cotação com vários itens.

Condicionar que a lista impressa no item anterior contenha logomarca e nome do órgão/entidade que realizou a cotação.

### **GESTÃO DO ALMOXARIFADO**

Permitir o cadastro dos itens em almoxarifados;

Emitir requisição de itens para envio ao almoxarifado;

Utilizar Centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;

Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;

Permitir a geração de solicitação/requisição de materiais.

Manter o controle efetivo sobre as requisições de materiais.

Assegurar controle de estoque com base no preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei nº 4.320/64;

Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;

Permitir a emissão de etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais, com no mínimo as seguintes informações:

- Nome do Produto;
- Unidade de Consumo;
- Grupo do Produto;
- Código Reduzido do Produto.

Manter e disponibilizar em consultas ou relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;

Tratar a entrada por devolução de materiais

Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de Compras;

Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;

Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;

Possibilitar a emissão de relatório de consumo por Centro de Custos;

Registrar as saídas de materiais (por requisição, devolução de compras, transferências entre almoxarifados e outras situações);

Registrar as entradas de materiais por transferência entre os almoxarifados existentes na entidade;

Possuir rotina de Encerramento, utilizada para bloquear as entradas e saídas de forma a evitar qualquer alteração referente a meses já encerrados;

Possuir rotina de recebimento e elaboração eletrônica (on-line) das requisições de materiais;

Permitir a movimentação em diversos almoxarifados do responsável geral;

Permitir a emissão de relatório da posição de estoques, geral ou por grupo/classe/item de materiais, anual ou mensal, consolidado ou por almoxarifado;

Permitir a emissão de ficha de estoque (quantitativo e valor no mesmo relatório);

Permitir a emissão de relação de materiais sem movimentação por período;

Permitir a emissão de relação para conferência de estoque;

Possuir cadastro de unidades de medida;

Possuir cadastro de grupos e classes de serviços;

Possuir cadastro de grupos e classes de materiais;

Possuir cadastro único dos itens de materiais, integrado aos módulos de Gestão do Patrimônio, Licitações e Compras e Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública;

Permitir a realização de Entradas através do documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de serviços) gerado pelo sistema de Gestão de Contratações Públicas de modo que possam ser realizadas tantas quantas entradas forem necessárias cada uma com seu documento fiscal vinculado;

Garantir que a Entrada anterior seja realizada pelo sistema de Gestão de Almoxarifado demonstrando a integração entre o sistema de Gestão de Contratações Públicas e Gestão de Almoxarifado;

Permitir a realização de Saída através do documento de autorização de execução contratual (autorização, ordem de fornecimento, pedido ou solicitação de fornecimento ou prestação de

serviços) gerado pelo sistema de Gestão de Contratações Públicas em casos de consumo imediato;

## **GESTÃO DO PATRIMÔNIO**

Permitir o controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização;

Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual;

Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente;

Permitir a exclusão de bens móveis;

Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;

Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);

Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial, com no mínimo as seguintes informações:

- Nome da Entidade;
- Setor de Patrimônio;
- Número do Patrimônio;
- Local de Incorporação;
- Mensagem para que a etiqueta não seja retirada.

Permitir integração com Sistema de Gestão de Contratações Públicas, Gestão de Almojarifado e Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública de forma a vincular o bem ao cadastro único de produtos/materiais/serviços;

Possibilitar a realização e integração do cadastro único de produtos/materiais/serviços pelos Sistemas de Gestão de Contratações Públicas, Gestão do Almojarifado, Gestão do Patrimônio e Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública.

Possuir relatório de pendências de valores a incorporar por pagamentos realizados no elemento despesa 449052, demonstrando assim a integração com sistema de Contabilidade Pública;

Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;

Permitir que os bens patrimoniais sejam movimentados, dentro do sistema pela sua respectiva identificação;

Permitir o registro do processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;

Permitir a transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens;

Permitir a incorporação de bens patrimoniais em nível de Centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios. Deve, ainda, possibilitar a integração com o módulo de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública;

Permitir a integração entre o Sistema de Gestão do Patrimônio x Frotas quando ocorrer uma incorporação de um bem permanente do tipo “Veículo”, os dados (ex: chassi, renavam, placa e etc...) que forem cadastrados no Patrimônio, servirão automaticamente para o Sistema de Frotas, evitando assim trabalho em duplicidade;

Possuir cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis, menção do empenho e classificação contábil dos respectivos sistemas;

Permitir que mesmo após a baixa dos Bens, seja mantido histórico do bem para posteriores consultas;

Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade;

Permitir a emissão de inventário dos bens patrimoniais;

Permitir a emissão de relatório de Bens por Responsável, contendo os bens sob a responsabilidade e guarda de um respectivo responsável;

Permitir a emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados;

Permitir a emissão de relatório de Movimentação Sintética de Bens da seguinte forma: saldo anterior e atual, entradas e saídas por conta contábil de natureza patrimonial;

Permitir a emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações;

Possuir cadastro de informações complementares utilizados na incorporação dos bens;

Permitir a emissão de relatório da Carga Patrimonial completa;

Possuir cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características peculiares que identifiquem os imóveis.

Permitir a transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro;

Permitir Baixa de Bens, diferenciando as resultantes e as independentes de execução orçamentária.

Possuir rotina de valoração e depreciação dos bens através de reavaliação;

Permitir que todos os relatórios sejam emitidos formato texto (txt);

Permitir a emissão de relatório contendo os Bens Imóveis;

Permitir a emissão de relatório contendo os Veículos;

Permitir o cadastro de seguros dos bens patrimoniais;

Permitir a transferência dos bens localizados, mas pertencentes a outro setor

Permitir a emissão de inventário sintético de bens patrimoniais

Possuir rotina de Encerramento, utilizada para bloquear os bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição);

Possuir cadastro de grupos e classes pertencentes à classificação de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com sistema de materiais e serviços;

Possuir cadastro de fornecedores integrado com o Módulo de Licitações e Compras;

Possuir cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.);

Possuir cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.);

Possuir relatório de situação dos bens (em uso, baixado, etc.);

Possuir cadastro de usuários do sistema;

Permitir alteração de senhas de acesso de usuários;

### **GESTÃO DE GASTOS E AGENDA DA FROTA PÚBLICA**

Permitir o cadastro dos locais (Centros de custo) integrado com sistemas de Compras, Licitações e Estoque;

Possuir integração com Cadastro Único de Credores / Fornecedores do Município;

Permitir o cadastro produtos/componentes (peças e acessórios) dos veículos, consistindo com sistema de materiais;

Permitir o controle conforme o caso de veículos/máquinas (por km rodado, por hora);

Permitir o cadastro dos motoristas, consistindo os Ativos ou Não Ativos;

Permitir emissão de relatório dos motoristas com no mínimo os seguintes filtros:

- Habilitação Vencida, Sim, Não e Todos;
- Ativos, Inativos e Todos;
- Data de Referência Vencimento da Habilitação.

Possuir cadastro de solicitação de Agenda/Expedição de Veículos para controle e registro de viagens bem como retiradas do mesmo da garagem com no mínimo os seguintes campos:

- Tipo de Veículo;
- Horário da Solicitação;
- Solicitante;
- Local de Solicitação;
- Placa do Veículo;
- Previsão de Retorno;
- Objetivo;

- Destino;
- Observação;
- Passageiros;
- Responsável Liberação;
- Motorista;
- Leitura Inicial do Km;
- Data de Saída;
- Horário de Saída;
- Data de Entrada;
- Horário de Entrada;
- Leitura de Entrada do Km;
- Ocorrência Veículo;
- Observações;
- Tempo de Utilização;
- Distância Percorrida.

Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;

Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;

Possuir relatório de solicitações atendidas com os seguintes filtros:

- Local Solicitante;
- Placa do Veículo;
- Data Inicial;
- Data Final;

Permitir a apuração, mediante relatório(s), de despesas de combustível por veículo;

Integrar ao controle de bens móveis, gerenciando os veículos ou máquinas do patrimônio público.

Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle de veículos e máquinas a saber:

- Abastecimentos – Registrar os abastecimentos efetuados nos veículos e máquinas;
- Lubrificações – Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas;
- Troca de Pneus – Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;

## **GESTÃO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO**

Possuir cadastro de servidores com no mínimo:

- Dados pessoais: nome completo, sexo, nascimento, filiação, nacionalidade, naturalidade, estado civil, nome do cônjuge, endereço, telefone, email;
- Documentação: RG, CPF, PIS/PASEP, título de eleitor, carteira de habilitação, CTPS, registro profissional da categoria, certificado de reservista;
- Dados da admissão: forma de recrutamento, edital do concurso, classificação no concurso, data da nomeação, ato de nomeação, data da posse, período do estágio;
- Tabela salarial - nível e grau ou símbolo;
- Cargo efetivo, cargo em comissão, função;

- Dados adicionais: CPF do cônjuge, data de nascimento do cônjuge, local de trabalho, dotação orçamentária, horário de trabalho;
- Dados para pagamento: forma, banco, agencia e conta;
- Informações para RAIS/SEFIP: vínculo, tipo de admissão, tipo de salário, grau de instrução, raça/cor, tipo de deficiência, carga horária: mensal, semanal e diária, categoria para SEFIP, indicador de exposição a agente nocivo;
- Informação dos dependentes: nome, sexo, nascimento, tipo de dependência, grau de instrução.

Possuir cadastro da tabela salarial, de acordo com legislação municipal;

Possuir cadastro de cargos e funções com informações de número de: vagas previstas, CBO, grau de instrução exigido, carga horária, dados da lei de criação/alteração, informação se pertence ao magistério;

Possuir cadastro de contagem de tempo de trabalho anterior, permitindo registrar informações do empregador, período trabalhado, tempo de trabalho e regime previdenciário;

Permitir o cadastro de todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista, possibilitando a inclusão de mais de uma pensionista por servidor;

Permitir registrar históricos de eventos profissionais, atos de elogio, advertências, punição e outras ocorrências, individualmente;

Permitir o registro da progressão de cargos e salários dos servidores;

Permitir registrar, bem como gravar histórico das movimentações dos servidores como, afastamentos, férias, rescisões, férias-prêmio, avaliação de desempenho;

Registrar a concessão de diárias;

Registrar e controlar a lotação e a localização de servidores;

Possibilitar reajustes salariais globais e parciais, permitindo controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento, preservando a integridade dos dados oficiais;

Controlar automaticamente o pagamento proporcional aos dias trabalhados para as admissões, maternidade, férias;

Permitir o lançamento coletivo de proventos/descontos e individualmente por nome ou matrícula;

Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, através de códigos permanentes;

Permitir o lançamento de convênios e empréstimos (parcelados ou fixos) que tenham sido consignados em folha, controlando automaticamente a baixa das parcelas;

Possibilitar a impressão da parcela atual e o total das parcelas no contracheque;

Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, permitir ainda fazer o controle de valores mínimos e máximos;

Permitir o registro de faltas em dias, gerando lançamento automático de desconto para o cálculo;

Possuir o cálculo automático dos benefícios concedidos por tempo de serviço (quinquênio), possibilitando o somatório de tempo averbado;

Permitir o cálculo automático dos proventos e descontos, inclusive proventos ou descontos que tenham incidência sobre os demais, inclusive dos encargos patronais;

Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio a partir de layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento: como empréstimos bancários;

Permitir a exclusão coletiva de eventos, possibilitando filtrar por grupo, cargo, função, unidade ou ainda por dotação orçamentária;

Permitir a importação para o cálculo da folha de pagamento dos arquivos de registro de frequência, gerados pelo sistema de ponto, de acordo com layout predefinido pelo sistema de folha de pagamento;

Possuir cálculo automático de rescisões de contrato de trabalho e demissões, possibilitando o cálculo individual ou coletivo, junto ou em separado da folha de pagamento mensal;

Possibilitar o cálculo de adiantamento de 13º salário junto ou em separado da folha normal do mês, com contabilização automática;

Possibilitar o cálculo automático das pensões judiciais, através do cadastro das verbas com fórmulas de acordo com a determinação judicial; visando o pagamento mensal e por ocasião de férias, 13º; debitando para o servidor e creditando para o beneficiário;

Permitir o cálculo de folha complementar para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento ou para pagamento de diferenças do mês anterior, inclusive para pagamento de diferença de reajuste retroativo, com os encargos devidos;

Possibilitar o recálculo da folha de pagamento de meses anteriores, para apuração de diferenças a serem pagas no mês atual, possibilitando ainda o lançamento automático dos valores apurados;

Possuir mensagem de alerta para servidores com término de contrato dentro do mês sem a informação de rescisão, durante o cálculo geral da folha de pagamento;

Controlar valores líquidos a receber negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;

Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual em relação ao cálculo de folhas anteriores, possibilitando comparar uma única verba ou o total a receber, com crítica quando aos valores divergentes;

Permitir geração de arquivos para o pagamento de servidores, para instituição (es) financeira (s) conveniada (s) com a administração;

Possuir integração com o sistema de contabilidade que permita a contabilização automática da folha de pagamento após fechamento;

Permitir a emissão de relatórios da folha de pagamento como: demonstrativo de pagamento, folha de pagamento analítica e sintética, relação bancária, apuração de recolhimento ao(s) regime(s) previdenciário(s);

Permitir a geração de relatório de servidores, que permita exportar dados para planilhas eletrônicas. Neste deve constar dados cadastrais dos funcionários, com no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de instrução, filiação, endereço, dependentes, dados bancários, documentos;

Permitir listar o histórico (geral ou individual) de eventos profissionais e outras ocorrências, possibilitando ao operador selecionar um único evento e ainda selecionar o período;

Possuir relatório para controle de adicional de tempo de serviço (quinquênio), que conste também informações do somatório de tempo averbado;

Possuir quadro de controle vagas de cargos;

Permitir a emissão de gráfico e relatório com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento;

Permitir a emissão de gráfico e relatório das admissões/demissões, podendo selecionar ou não por lotação;

Permitir a geração de informações mensais e anuais como SEFIP; DIRF, RAIS e comprovante de rendimentos pagos, nos padrões da legislação vigente;

Gerar os arquivos exigidos pela fiscalização da secretaria da receita previdenciária – SRP (MANAD);

Permitir a emissão do PPP - perfil profissiográfico previdenciário, individual ou por grupo de funcionários;

Possibilitar a geração de arquivos de texto (csv), de acordo com a especificação do formato de importação definida pelo TCEMG, visando o envio do SICOM – Módulo Folha de Pagamento;

Garantir a disponibilidade e segurança das informações de verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;

Controlar os dependentes de servidores, realizando a sua baixa em relação ao imposto de renda e salário família automática, na época e nas condições legais devidas;

Manter o registro das informações necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;

Efetuar o controle de férias, acompanhando os períodos aquisitivos, programação de férias, emitindo recibo e aviso de férias;

Permitir emitir relatórios somente da folha complementar;

Permitir a emissão da certidão tempo de serviço;

Permitir a emissão de relatório com a movimentação de pessoal no período: admitidos, demitidos, férias e afastamentos;

Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS;

Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos regimes previdenciários, atendendo a legislação vigente;

Permitir a emissão de contracheques via internet e/ou intranet;

Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive contracheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;

Restringir as alterações no cálculo da folha após ter sido feita a integração contábil;

### **SOFTWARE DE CONTRACHEQUE WEB**

Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;

Permitir procedimentos administrativos;

Permitir visualizar a ficha financeira;

Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;

### **SOFTWARE DE MONITORIAMENTO DE BACKUP**

Sistema capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de 15(GB).

A solução deverá contemplar seguintes componentes de backup:

Sistema informatizado profissional para gerência e execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema;

Ser compatível com VmWare, Microsoft Hyper-V, MExchange, SQL Server, Mysql, Windows system backup and restoration e windows system state and restoration e Linux;

Monitoração da execução do backup e notificação caso problemas 24x7 dias da semana;

Backup Full e Incremental;

Opção para realizar backup local antes do envio para nuvem;

Notificações diárias via e-mail sobre status dos backups;

Suporte na restauração de arquivos e documentos (backup and restore);

Disponibilização de novas versões de software sem ônus financeiro;

Software com opção para agendamento de backup;

Suporte na implementação, manipulação do software e appliance de backup;

A licença do software profissional de backup deverá ter sua validade de no mínimo um ano;

Os dados do fruto de backup deverão estar hospedados em Data Center padrão Tier III e certificado pelo Uptime Institute e em território nacional;

A fornecedora da solução de backup deverá ter capacidade mínima de 1Gbps de banda para upload e download de dados;

Console de gerenciamento;

O software de backup deverá suportar a opção de aplicação automática de atualizações de software, conhecidas como hotfixes ou patches;

Criptografia de dados na origem (cliente de backup), de uma forma que seja garantido que o dado trafegará na rede local ou na rede WAN criptografado;

A criptografia implementada pelo software deverá ter o certificado de aprovação emitido pelo FIPS (Federal Information Processing Standards);

O software de backup deverá suportar as plataformas para instalação do módulo de gerenciamento em Microsoft Windows 2003 32-bit e x64 com no mínimo SP1, Microsoft Windows 2008 R3 32-bit e x64, Sistemas operacionais Unix e Linux;

O software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;

O software de backup deverá ser capaz de emitir relatórios com informações completas sobre os jobs executados e porcentagem de sucesso de backups e restores;

O software de backup deverá permitir a geração de relatórios de atividades de backup e restore, contendo:

Porcentagem de jobs realizados com sucesso e com erros;

Tendência de crescimento;

O software de backup deverá permitir a geração e a customização de relatórios gráficos exibindo:

Horário de início e término dos trabalhos;

Tempo de duração dos trabalhos;

Todos os trabalhos em execução

O software de backup deverá permitir a exportação dos relatórios nos formatos "pdf" e "html";

O software de backup deverá permitir a geração de relatórios baseados em alertas pré-definidos para problemas.

Deverão ser disponibilizados, pela empresa contratada, monitoração do backup 24hs.

A empresa contratada deverá permitir a atualização contínua dos produtos licenciados novas versões e patches de atualização durante o prazo de garantia e suporte sem custo adicional durante a vigência do contrato.

Entregar os produtos tecnologicamente atualizados, no caso de descontinuidade de fabricação dos que foram cotados, durante o período de vigência do contrato;

Assegurar que o fabricante realize testes e corrija defeitos nos produtos, inclusive realize a sua substituição, quando necessário, sem ônus para a contratante, durante o período de garantia;

Disponibilizar todas as informações necessárias para que o corpo técnico da contratante, responsável pelo gerenciamento dos produtos adquiridos, possa fazer o seu acompanhamento;

Informar o sítio do fabricante dos produtos na Internet (informar URL), através do qual poderão ser obtidas informações para realização de suporte técnico (download de drivers, informações técnicas, atualização de softwares, etc.);

Efetuar a entrega dos produtos de acordo com as especificações;

## **SOFTWARE DE SISTEMA DE OBRAS PÚBLICAS**

### **Módulo Edital**

Possibilitar o cadastro dos dados do Edital/Termo em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais com no mínimo as seguintes informações:

- . Licitação ou Dispensa;
- . Número do Procedimento;
- . Número do Edital;
- . Data da Publicação;
- . Objeto do Procedimento;
- . Natureza do Objeto;
- . Regime de Execução;
- . Descrição da Obra;
- . Proveniência dos Recursos;
- . Link do Site onde os arquivos estarão à disposição para consulta;
- . Mês e Ano em que foi orçada;
- . Composição do BDI em percentual.

Possibilitar o cadastro simplificado da Obra com no mínimo as seguintes informações:

- . Descrição da Obra;
- . Tipo de Bem Público;
- . Logradouro Completo;
- . Coordenadas de Geolocalização com latitude e longitude.

Consistir no item anterior que o usuário possa arrastar o ponto de localização do mapa para que seja definida a coordenada de Geolocalização a partir da sua escolha no momento da gravação.

Possuir mecanismo de Geração dos Arquivos que serão encaminhados para o TCE permitindo a geração de sequenciais dentro de um mesmo mês a fim de que o sistema gere apenas o(s) processo(s) que deverão ser encaminhados naquela sequência específica.

Consistir que no mecanismo de Geração de Arquivos citado no item anterior tenha possibilidade de validação do arquivo já encaminhado ao SICOM exigindo do usuário a obrigação de preenchimento do número do protocolo e chave de verificação de envio antes da realização da validação da remessa.

Possibilitar que o usuário tenha acesso ao manual do módulo dentro do próprio sistema, facilitando assim sua consulta em eventuais dúvidas na utilização do sistema.

### **Módulo Obras**

Possibilitar o Cadastro de Obras em conformidade com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais com no mínimo as seguintes informações:

- . Código sequencial da Obra cadastrada;
- . Descrição Resumida da Obra;
- . Valor Inicial da Obra;
- . Prazo de Execução em Dias;
- . Link do Site onde os arquivos relativos a Obra estarão à disposição para consulta;
- . Situação da Obra;

Consistir que possa ser vinculado ao item anterior o responsável pela Obra contendo as seguintes informações:

- . Nome completo do responsável;
- . Vínculo empregatício;
- . Tipo de responsabilidade;
- . Órgão de registro do responsável (CREA/CAU);
- . Data início;
- . Data fim;

Permitir que o Contrato realizado no sistema de Compras seja vinculado a Obra.

Possibilitar o Cadastro de Bens Públicos com no mínimo as seguintes informações:

- . Tipo de Bem Público;
- . Descrição do Bem Público;
- . Logradouro Completo;
- . Coordenadas de Geolocalização com latitude e longitude.

Consistir no item anterior que o usuário possa arrastar o ponto de localização do mapa para que seja definida a coordenada de Geolocalização a partir da sua escolha no momento da gravação.

Possibilitar o cadastro de situação da Obra com no mínimo as seguintes informações:

- . Número sequencial da situação;
- . Descrição da obra;
- . Situação da execução (definida pelo Layout do SICOM/M.G);
- . Data da situação da obra;
- . Detalhamento da situação;

- . Veículo de publicação;
- . Data da publicação.

Permitir o Cadastro da Medição da Obra com no mínimo as seguintes informações:

- . Descrição da Obra;
- . Sequencial da medição;
- . Tipo de Medição (conforme definido pelo Layout do SICOM/M.G);
- . Data da medição;
- . Período inicial;
- . Período final;
- . Valor da Medição;
- . Detalhamento da medição.

Consistir que ao realizar o cadastro da medição da obra definido no item anterior possam ser inseridas as fotos e gerado o relatório fotográfico que será assinado digitalmente e incluído no cadastro da medição da obra que será posteriormente enviado ao SICOM.

Possuir um menu que permita a verificação das medições cadastradas para uma determinada Obra.

Possuir mecanismo de Geração dos Arquivos que serão encaminhados para o TCE mensalmente.

Possibilitar que o usuário tenha acesso ao manual do módulo dentro do próprio sistema, facilitando assim sua consulta em eventuais dúvidas na utilização do sistema.

## CAPÍTULO II – PRAZOS DE EXECUÇÃO

Para instalação, configuração e transferência dos dados existentes nos sistemas em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do SISTEMA, incluindo a locação dos sistemas e serviços complementares descritos no edital a CONTRATADA deverá obedecer às especificações contidas neste roteiro e utilizar metodologia fundamentada em princípios e técnicas, observando as descrições e os prazos definidos em cada uma das seguintes atividades.

1. Implantação Instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução. Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao SISTEMA, bem como sua instalação e configuração, pela CONTRATADA.

**Prazo: O prazo para a conclusão desta atividade é de até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.**

2. Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas

Descrição: Análise, revisão, detalhamento, especificação de regras de negócio, parametrização e adequação do SISTEMA no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados para seu adequado funcionamento para a CONTRATANTE.

**Prazo: O prazo para a conclusão desta atividade é de até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.**

### 3. Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais

Descrição: Implementação e testes das funcionalidades averiguando a consistência do SISTEMA, no cumprimento das obrigações periódicas da CONTRATANTE tais como fechamentos contábeis, cálculo da Folha, prestações de contas, fechamento de procedimentos licitatórios, etc.

Nesta atividade, poderá ocorrer, se for o caso, o processamento em paralelo com o sistema existente para comparações a serem aprovadas pela CONTRATANTE.

**Prazo: O prazo para a conclusão desta atividade é de até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.**

### 4. Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA

Treinamento voltado para administradores do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar as funções de gerenciamento.

Treinamento voltado para servidores públicos, usuários do SISTEMA, com o objetivo de capacitá-los a utilizar todas as suas funcionalidades.

**Prazo: até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço e o material didático será de responsabilidade da CONTRATADA**

Os Treinamentos serão realizados na sede da CONTRATADA que fornecerá sala de aula com a infraestrutura necessária.

Número de Treinadores: O número de treinadores fica a cargo da CONTRATADA.

Número de Treinados: A CONTRATADA obterá as informações necessárias para dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de Administradores e usuários a serem treinados durante a realização da visita técnica.

Duração: a CONTRATADA apresentará após a assinatura do contrato o plano de treinamento que deverá ser aceito pela CONTRATANTE contendo as horas aulas a serem ministradas

### 5. Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas

Descrição: Reconhecimento pela CONTRATANTE de que os sistemas estão em funcionamento normal, realizando testes, verificando documento, colhendo depoimentos de servidores responsáveis pelas áreas para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Termo de Referência, no que diz respeito às funcionalidades dos sistemas contratados.

**Prazo: até 30 (trinta) dias após a emissão da ordem de serviço.**

### 6. Locação dos sistemas e serviços complementares

Trata-se do relacionamento entre as partes durante a vigência da locação dos sistemas, em especial da oferta de serviços técnicos, realizados à distância, para solucionar, verbalmente ou por escrito, questionamentos técnicos apresentados, de casos concretos que sejam

correlacionados ao uso do sistema contratado e de questões de informática relacionadas à operacionalização do sistema ou atendimento “in loco” solicitado pela contratada com a mesma finalidade e neste caso havendo pagamento de horas técnicas, ou mesmo para a implantação, parametrização e configurações avançadas do sistema que não foram executadas na implantação. A CONTRATANTE pagará mensalmente por estes serviços desde a assinatura do contrato, devendo observar os prazos para implantação de cada sistema, a partir do qual poderá ocorrer suspensão parcial ou total dos pagamentos, bem como as demais sanções legais por inadimplência.

#### 7. Prazo e Cronograma de Implantação dos sistemas

O prazo de implantação do SISTEMA será de, no máximo, **30 (trinta) dias**, contados da data de emissão da ordem de serviço.

Caso a CONTRATADA ofereça, em sua proposta comercial, prazo menor que o indicado acima, será considerado o prazo constante da sua proposta, devendo o novo desembolso ser aprovado pela CONTRATANTE.

8. A inadimplência do prazo de implantação poderá suspender pagamento do sistema não implantado, sem prejuízo de outras punições cabíveis.

9. A não conclusão da implantação ou o seu atraso provocado por descumprimento de obrigações da CONTRATANTE, tais como ausência de rede de dados ou equipamentos, não indicação de servidores públicos para treinamentos e operação do sistema, não interromperá o pagamento das parcelas mensais de cada sistema exceto na hipótese de retardamento acordado entre as partes.

10. Será permitida a subcontratação ou terceirização dos serviços relacionadas às atividades acessórias da prestação de serviços tais como: suporte técnico, assessoria “in loco”, migração, implantação e treinamento.

### **CAPÍTULO III - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

1) A proposta de preço deverá conter os seguintes itens:

a) Valor da locação dos sistemas de forma individualizada e totalizada como também por mês e por ano;

b) Valor de Horas Trabalhadas para assistência “in loco” e para treinamentos adicionais:

Poderá a CONTRATADA, a seu critério, solicitar à CONTRATANTE atendimento em suas dependências, de assessoramento, assistência técnica ou mesmo solicitar treinamentos a novos funcionários ou reciclagem na forma prevista dos complementares descritos no edital e seus anexos. A remuneração destes serviços se dará através da medição de horas trabalhadas aprovada pela CONTRATANTE, multiplicados pelo valor unitário da Hora técnica apurado no julgamento desta licitação, não devendo, portanto, ocorrer qualquer tipo de reembolso em razão de despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação.

Fica estimada a quantidade de 50 horas disponíveis para o período contratual de 12 (doze) meses.

c) VALOR para a execução das atividades de **IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS** previstas neste Termo de Referência:

- Implantação Instalação e configuração dos programas que fazem parte da solução
  - Transferência de Dados Cadastrais e Históricos
  - Parametrização e Adequação do SISTEMA para Atender as Funcionalidades Específicas
  - Parametrização e Adequação e testes do SISTEMA para a execução das Rotinas Mensais e Anuais
  - Treinamento dos Administradores e Usuários do SISTEMA
  - Validação Final da implantação e pleno funcionamento dos sistemas
- 2) Todas as despesas relativas a passagens, hospedagem, transporte local e alimentação, decorrentes de manutenções adaptativas no site para realização da implantação serão a cargo da CONTRATANTE.

#### **CAPÍTULO IV - INFORMAÇÕES TÉCNICAS**

a) Equipe Técnica

Para a implementação do SISTEMA a CONTRATADA deverá disponibilizar em sua equipe responsável pelos trabalhos, técnicos devidamente qualificados. O dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executada no prazo de 30 (trinta) dias, conforme definido neste Termo de Referência.

A empresa licitante deverá comprovar experiência na execução do objeto do Termo de Referência. A comprovação deverá ser feita mediante a apresentação de Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, evidenciando que a equipe executa ou executou, satisfatoriamente, serviços equivalentes ao objeto desta contratação.

A utilização de equipe de apoio pela CONTRATADA ficará a seu cargo e as suas expensas.

b) Etapas para o desenvolvimento do projeto

• Implantação do Sistema

A CONTRATADA deverá implantar o SISTEMA e executar todos os serviços em conformidade com as especificações técnicas, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores integrantes deste Termo de Referência.

Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, que deverão ser executadas pelos técnicos da CONTRATADA:

- Planejamento da instalação;
- Instalação dos módulos ou componentes;
- Parametrização;
- Testes unitários e integrados;
- Geração de documentação de todas as etapas;

A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA com o acompanhamento de servidores designados pela administração.

A equipe da CONTRATADA deverá, também, monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou

tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência do contrato, sem ônus para o CONTRATANTE, de forma plena, observando as obrigações e os prazos legais.

Na conclusão da fase de implantação dos sistemas, deverá ser apresentado à administração um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de sua instalação lavrando um documento certificando a conclusão.

• **Treinamento**

A CONTRATADA deverá garantir a realização de treinamentos a serem realizados em suas dependências, abrangendo operação, parametrização, administração e suporte técnico do sistema.

As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre as partes assim como eventuais mudanças de local.

• **Manuais do Sistema**

**Documentação Técnica do Sistema**

Deverá ser entregue a CONTRATANTE os manuais completos dos sistemas, com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

**Suporte Técnico, Manutenção e Atualização de Versões do SISTEMA**

Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, seja nas instalações da CONTRATANTE ou meio eletrônico –hat net, e-mail, hat ou VPN, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade adotados pela CONTRATANTE.

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela ADMINISTRAÇÃO devem ser incluídas na proposta de preço dos licitantes:

a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor. O processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros, e, ainda, alterações decorrentes de mudanças na legislação, é denominado **MANUTENÇÃO CORRETIVA**.

b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações.

c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

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

## **CAPÍTULO V- LICENCIAMENTO DE USO DO SISTEMA**

O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

1 - Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos do contrato.

2 - A proposta comercial do licitante deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:

- a) produção;
- b) manutenção;
- c) teste;
- d) treinamento.

3 - Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do SISTEMA, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas fonte para a CONTRATANTE nos

casos de falência ou extinção. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA até a última versão do código-fonte do SISTEMA colocado em produção.

4 - A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, softwares e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, e obrigando também a, utilizar os bancos de dados, os softwares e plataformas operacionais existentes na CONTRATANTE, caso contrário deverá a CONTRATADA assumir os custos referentes a qualquer mudança.

5 - Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de royalties, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a CONTRATANTE, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato, exceto dos programas existentes na CONTRATANTE na data da assinatura do Contrato, ainda que sejam posteriormente utilizados.

Cambuí, 09 de outubro de 2020.

Márcio Magela dos Santos  
Diretor do SAAE

Rosangela Maranesi dos Santos  
Pregoeira Oficial e Presidente da CPL

---

---

**ANEXO II - MODELO DE CREDENCIAMENTO**

---

---

*(Elaborar o modelo em papel próprio da empresa)*

*(Este documento deverá estar do lado de fora dos envelopes)*

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2020**

Pelo presente instrumento, credenciamos o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do Documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_, como representante da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado, o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, rubricar documentos, assinar atas e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo daremos por firme e valioso.

Para os efeitos jurídicos legais necessários e por ser verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Representante legal da empresa)

Nome:

CPF:

RG:

**ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL**

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2020**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso temporário de software integrado para gestão orçamentária, financeira, administrativa e contratação de treinamento e assessoria técnica para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí-MG, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**  
**PRC Nº. 110/2020**  
**LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 027/2020**  
**Validade da Proposta: 60 dias**

**Prezados Senhores;**

Após analisarmos toda a documentação, constante da licitação supra referida, Edital e respectivo anexo e tomarmos conhecimento de suas condições, em nome da empresa....., com sede....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., propomos executar sob nossa inteira responsabilidade, o objeto do **Edital do Pregão Presencial** nos temos previstos, pelo preço total

**OBJETO**

**ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO**

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$
2	Software de Planejamento de Governo	01	R\$
3	Software de Portal da Transparência	01	R\$
4	Software de Controle Interno	01	R\$
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$
6	Software de Banco de Preços Eletrônico	01	R\$
7	Software de Gestão do Almoxarifado	01	R\$
8	Software de Gestão do Patrimônio	01	R\$
9	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$
10	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	01	R\$
11	Software de Contracheque Web	01	R\$
12	Software de Monitoramento de Backup	01	R\$
13	Software Sistema de Obras Públicas	01	R\$
<b>SUBTOTAL</b>			<b>R\$</b>

**ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS**

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
1	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Vr. Mês	R\$	R\$
2	Software de Planejamento de Governo	12	Vr. Mês	R\$	R\$
3	Software de Portal da Transparência	12	Vr. Mês	R\$	R\$
4	Software de Controle Interno	12	Vr. Mês	R\$	R\$
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	12	Vr. Mês	R\$	R\$
6	Software de Banco de Preços Eletrônico	12	Vr. Mês	R\$	R\$
7	Software de Gestão do Almoxarifado	12	Vr. Mês	R\$	R\$
8	Software de Gestão do Patrimônio	12	Vr. Mês	R\$	R\$
9	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	12	Vr. Mês	R\$	R\$
10	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	12	Vr. Mês	R\$	R\$
11	Software de Contracheque Web	12	Vr. Mês	R\$	R\$
12	Software de Monitoramento de Backup	12	Vr. Mês	R\$	R\$
13	Software Sistema de Obras Públicas	12	Vr. Mês	R\$	R\$
<b>SUBTOTAL</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

### ITEM 3 – CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$
2	Software de Planejamento de Governo	01	R\$
3	Software de Portal da Transparência	01	R\$
4	Software de Controle Interno	01	R\$
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$
6	Software de Banco de Preços Eletrônico	01	R\$
7	Software de Gestão do Almoxarifado	01	R\$
8	Software de Gestão do Patrimônio	01	R\$
9	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$
10	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	01	R\$
11	Software de Contracheque Web	01	R\$
12	Software de Monitoramento de Backup	01	R\$
13	Software Sistema de Obras Públicas	01	R\$

### ITEM 4 e 5 – TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA

TREINAMENTOS E ASSESSORIA TÉCNICA		Horas	Vr. Unitário	Valor Total
4	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	50	R\$	R\$
5	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	50	R\$	R\$
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>R\$</b>	

. Declaramos que nestes valores estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, bem como os encargos, tributos, e despesas indiretas e demais despesas de qualquer natureza.

. Declaro, ainda, que garantirei que o software será ofertado de acordo com as especificações exigidas no instrumento convocatório e na proposta em conformidade com a legislação pertinente aplicável.

. A presente proposta tem prazo de validade de 60 (sessenta) dias a contar da data da entrega das propostas, excluídos os prazos recursais previstos na legislação em vigor.

. Informamos a seguir os dados do representante legal da empresa que assinará o termo de contrato com esta Administração.

- Nome: \_\_\_\_\_
- Nº / Órgão Expedidor da Carteira de Identidade:
- Nº do CPF/MF:
- Local e Data

\_\_\_\_\_  
NOME:  
CPF/RG Assinatura do representante legal

**Obs.: Este documento deverá ser redigido em papel timbrado da licitante.**

---

## ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

---

*(Elaborar o modelo em papel próprio da empresa)*

*(Este documento deverá estar dentro do envelope nº 02 - Habilitação)*

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2020

A empresa....., inscrita no CNPJ sob nº .....  
....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)  
....., portador da Carteira de Identidade nº .....  
e do CPF nº ....., DECLARA, sob as penas da Lei em cumprimento  
ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República, que não emprega menor  
de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de  
dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ( ).

Para os efeitos jurídicos legais necessários e por ser verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Representante legal da empresa)

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

---

---

**ANEXO V – DECLARAÇÃO DE NÃO OCORRÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

---

---

*(Elaborar o modelo em papel próprio da empresa)*

*(Este documento deverá estar do lado de fora dos envelopes)*

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2020**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o Nº \_\_\_\_\_, através de seu (sua) representante legal Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da lei, que até a presente data inexistente fato superveniente impeditivo para sua habilitação no processo licitatório em epígrafe e que está ciente da obrigatoriedade em declarar ocorrências posteriores. Declara também que cumpre plenamente todos os requisitos para habilitação.

Para os efeitos jurídicos legais necessários e por ser verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Representante legal da empresa)

---

**ANEXO VI – MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E/OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

---

*(Elaborar o modelo em papel próprio da empresa)*

*(Este documento deverá estar do lado de fora dos envelopes)*

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2020**

\_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_ portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins legais, ser microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 147/14.

Para os efeitos jurídicos legais necessários e por ser verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Representante legal da empresa)

---

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO QUANTO À RESTRIÇÃO EM DOCUMENTOS DE  
REGULARIDADE FISCAL – ME OU EPP**

---

*(Elaborar o modelo em papel próprio da empresa)*

*(Este documento deverá estar do lado de fora dos envelopes)*

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2020**

**Ao**

**Pregoeiro e sua Equipe de Apoio**

**Ref.: Contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso temporário de software integrado para gestão orçamentária, financeira, administrativa e contratação de treinamento e assessoria técnica para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí-MG, conforme especificações constantes no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.**

Pela presente declaração a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal (o)s Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da carteira de identidade n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, sob as penas da Lei, possuir restrição nos documentos de comprovação da regularidade fiscal, conforme faculdade prevista na Lei Complementar Federal n.º 147, de 07 de agosto de 2014, e se compromete a adotar todas as medidas necessárias, em razão do prazo concedido para este fim, para tentar promover sua regularização fiscal, caso venha a formular o lance vencedor, sob pena de aplicação do art. 12 da Lei Estadual n.º 14.167, de 10 de janeiro de 2002, cumprindo plenamente os demais requisitos de habilitação para o Pregão Presencial n.º. 027/2020.

Para os efeitos jurídicos legais necessários e por ser verdade, firmo o presente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_

(Representante legal da empresa)

## **ANEXO VIII - ATESTADO DE UTILIZAÇÃO DO SOFTWARE E CAPACIDADE TÉCNICA**

### **(MODELO – poderá apresentar modelo próprio)**

À \_\_\_\_\_, regularmente inscrita no CNPJ sob nº. XX.XXX.XXX/XXXX-XX localizada na Rua \_\_\_\_\_, nº. \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, estado \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de qualificação técnica, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº. XX.XXX.XXX/XXXX-XX é prestadora de serviço desta \_\_\_\_\_ (entidade/empresa).

Informamos para quem possa interessar que a mesma é devidamente capacitada para a prestação de serviço de Assessoria Técnica Especializada, Consultoria Treinamento e Informática, bem como conversão, migração de dados, implantação, suporte técnico remoto, atualizações e assessoria técnica no software, e que o SOFTWARE INTEGRADO instalado por esta empresa do município, atende satisfatoriamente as necessidades dos respectivos setores onde estão implantados, nas seguintes áreas:

- . Software de Contabilidade Pública e Tesouraria
- . Software de Planejamento de Governo
- . Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços
- . Software de Gestão do Patrimônio
- . Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública
- . Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento

Atestamos ainda, que os prazos de prestação de serviços foram executados de acordo com os ofertados nas propostas, demonstrando a mencionada empresa suficiente aptidão e capacidade para prestação de serviços de Assessoria Técnica Especializada no suporte aos servidores municipais, abrangendo além de dúvidas na utilização em quaisquer softwares, orientações acerca dos seguintes aspectos compreendendo:

- Assessorar a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades de execução orçamentárias e financeiras desenvolvidas pelo Poder Legislativo Municipal;
- Assessorar à elaboração dos projetos da lei do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) do Município;
- Assessorar a observância de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos municipais, harmonizando-os com o plano plurianual;
- Assessorar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário municipal;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração Municipal;
- Auxiliar na consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- Orientar o levantamento informações e subsídios para a formulação do planejamento municipal e formulação de planos setoriais;
- Assessorar a elaboração de projetos de leis e decretos relacionados à abertura de créditos adicionais do Município;
- Assessorar a elaboração da prestação de contas anual do município, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;

- Assessorar a elaboração e o envio dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000 (SIACE LRF e SISTN);
- Assessorar a geração de dados, conferência de arquivos, envio e validação da Prestação de Contas (SICOM) – Módulo Instrumento de Planejamento e Acompanhamento Mensal;
- Assessorar a elaboração e o envio da Prestação de Contas Anual (SICONFI);
- Assessoramento na publicação de dados referentes ao cumprimento da (Lei da Transparência) em site próprio ou da Entidade Contratante.

Para maior clareza, firmamos o presente atestado.

XXXXXXXXXXXX, XX de XXXXXXXXXXXX de 2020.

---

Nome  
Cargo  
Entidade/Empresa

---

---

**ANEXO IX - ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

---

---

**PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2020  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2020**

ATESTAMOS, sob as penas da lei, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, realizou em \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020, a visita técnica e conheceu todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, nos termos do artigo 30, inciso III da Lei nº 8.666/93.

Cambuí, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do servidor responsável pelo acompanhamento da visita técnica

---

## ANEXO X - MINUTA DO CONTRATO XX/2020

---

### PROCESSO LICITATÓRIO Nº 110/2020 PREGÃO PRESENCIAL Nº 027/2020

A **SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. 00.460.408/0001-46, com sede na Rua Coronel Antônio Cândido, nº. 71, Centro, nesta cidade, neste ato representado pelo seu diretor da SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, o Sr. Márcio Magela dos Santos, brasileiro, inscrito no CPF/MF sob o nº. \_\_\_\_\_, a seguir denominado Contratante; e a Empresa \_\_, a seguir denominada CONTRATADA, neste ato representado por \_\_\_\_, brasileiro,\_\_\_\_, portador do CPF nº\_\_\_\_, RG nº\_\_\_\_, resolvem firmar o presente contrato para **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA PARA O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CAMBUÍ-MG**, conforme especificado no seu objeto, em conformidade com o PRC 110/2020– Licitação na modalidade Pregão Presencial nº. 027/2020, do tipo Menor Preço Global, sob a regência da Lei Federal nº 8.666/93, e demais disposições legais, cada qual naquilo que couber, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Constitui objeto do presente instrumento, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A CESSÃO DE DIREITO DE USO TEMPORÁRIO DE SOFTWARE INTEGRADO PARA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E CONTRATAÇÃO DE TREINAMENTO E ASSESSORIA TÉCNICA**, nos seguintes módulos:

Software de Contabilidade Pública e Tesouraria  
Software de Planejamento de Governo  
Software de Portal da Transparência  
Software de Controle Interno  
Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços  
Software de Banco de Preços Eletrônico  
Software de Gestão do Almoxarifado  
Software de Gestão do Patrimônio  
Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública  
Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento  
Software de Contracheque Web  
Software de Monitoramento de Backup  
Software de Sistema de Obras Públicas

I. Constituem serviços complementares ao objeto:

- 1- Serviços de implantação, com capacitação dos servidores públicos para operação dos novos sistemas;
- 2- Assessoria técnica à distância (correio eletrônico, mensagens instantâneas ou telefone);
- 3- Atualização do sistema
- 4- Manutenção do sistema
- 5- Serviços avulsos de assessoria técnica e treinamento na sede da Contratada
- 6- Assessoria técnica realizada na sede da Contratante
  - a. A Assessoria Técnica consiste no suporte dado aos servidores municipais, abrangendo além de dúvidas na utilização em quaisquer softwares, orientações acerca dos seguintes aspectos:

- b) Assessorar a aplicação da legislação federal, estadual e municipal nas atividades de execução orçamentárias e financeiras desenvolvidas pela SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO;
- c) Assessorar à elaboração dos projetos da lei do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) da SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO;
- d) Assessorar a observância de normas e procedimentos necessários à elaboração e à implementação dos orçamentos da SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, harmonizando-os com o plano plurianual;
- e) Assessorar a realização de estudos e pesquisas concernentes ao desenvolvimento e ao aperfeiçoamento do processo orçamentário da SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO;
- f) Acompanhar a execução orçamentária e financeira, sem prejuízo da competência atribuída aos órgãos da Administração da SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO;
- g) Auxiliar na consolidação das informações orçamentárias das diversas esferas de governo;
- h) Orientar o levantamento informações e subsídios para a formulação do planejamento da SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO e formulação de planos setoriais;
- i) Assessorar a elaboração de projetos de leis e decretos relacionados à abertura de créditos adicionais da SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO;
- j) Assessorar a elaboração da prestação de contas anual da SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, observando os prazos e as normas do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos responsáveis pelo controle interno e externo;
- k) Assessorar a elaboração e o envio dos Relatórios de Gestão Fiscal e Execução Orçamentária nos termos da Lei Complementar 101/2000 (SIACE LRF e SISTN);
- l) Assessorar a geração de dados, conferência de arquivos, envio e validação da Prestação de Contas (SICOM) – Módulo Instrumento de Planejamento e Acompanhamento Mensal;
- m) Assessorar a elaboração e o envio da Prestação de Contas Anual (SICONFI);
- n) Assessoramento na publicação de dados referentes ao cumprimento da (Lei da Transparência) em site próprio ou da Entidade Contratante.

## **CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES GERAIS**

2.1 O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação pela Contratada sem autorização do Contratante por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão, salvo a subcontratação ou terceirização dos serviços relacionadas às atividades acessórias da prestação de serviços tais como: suporte técnico, assessoria “in loco”, migração, implantação e treinamento. A tolerância do Contratante com qualquer atraso ou inadimplemento por parte da Contratada não importará, de forma alguma, em alteração contratual ou novação, podendo o Contratante exercer seus direitos a qualquer tempo.

2.2 O Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos fornecidos, em sua totalidade ou em qualquer de seus itens em específico, em desacordo com o previsto neste contrato, podendo rescindi-lo; reservando-se a Contratante a se valer dos termos do art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

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

2.4 Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, somente poderá ser subcontratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, nem ser executado em associação da CONTRATADA com terceiros, em conformidade com o disposto nas Condições Gerais deste Edital no item II, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

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

2.6 Operações de reorganização empresarial, tais como fusão, cisão e incorporação, deverão ser comunicadas à ADMINISTRAÇÃO para sua análise e aprovação e, na hipótese de restar caracterizada a frustração das regras disciplinadoras da licitação, ensejarão a rescisão do Contrato.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15 Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela CONTRATADA durante a execução do objeto deste Contrato serão de exclusiva propriedade da ADMINISTRAÇÃO, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a prévia e expressa autorização desta, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS RESPONSABILIDADES POR DANO**

3.1 A CONTRATADA responderá por todo e qualquer dano provocado à ADMINISTRAÇÃO, seus servidores ou terceiros, decorrentes de atos ou omissões de sua responsabilidade, a

qual não poderá ser excluída ou atenuada em função da fiscalização ou do acompanhamento exercido pela ADMINISTRAÇÃO, obrigando-se, a todo e qualquer tempo, a ressarcir-los integralmente, sem prejuízo das multas e demais penalidades previstas no presente Contrato.

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

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

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

- dedução de créditos da CONTRATADA;
- execução da garantia prestada;
- medida judicial apropriada, a critério da ADMINISTRAÇÃO.

#### **CLAUSULA QUARTA - DA RESPONSABILIDADE TRABALHISTA**

4.1 Compete exclusivamente a CONTRATADA, na consecução do objeto deste Contrato, observar as normas que integram o regime jurídico da relação trabalhista celetista, em especial a Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT, legislação complementar, normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho e dispositivos contidos nas Convenções Coletivas de Trabalho das categorias envolvidas na execução dos serviços.

§1º - A CONTRATADA obriga-se a responder por todas e quaisquer ações judiciais, reivindicações ou reclamações de seus empregados, sendo, em quaisquer circunstâncias, considerado como exclusivo empregador e único responsável por qualquer ônus que a ADMINISTRAÇÃO venha a arcar, em qualquer época, decorrente de tais ações, reivindicações ou reclamações.

§2º - Fica a CONTRATADA obrigada a comunicar à ADMINISTRAÇÃO, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação/citação, qualquer reclamação trabalhista ajuizada por seus empregados e relacionada a serviços prestados na ADMINISTRAÇÃO.

§3º - Vindo a ADMINISTRAÇÃO a responder por qualquer ação ou reclamação proposta por empregados da CONTRATADA, pessoas a seu serviço ou qualquer terceiro, estará expressamente autorizado a, mediante simples comunicação escrita, reter e utilizar os créditos de titularidade da CONTRATADA, até o montante necessário para o ressarcimento integral da obrigação exigida, incluindo custas, despesas processuais e honorários advocatícios. Em face da insuficiência de créditos, a ADMINISTRAÇÃO poderá utilizar a garantia prestada ou acionar a CONTRATADA.

#### **CLAUSULA QUINTA - DOS OBJETIVOS E METAS**

5.1 Os serviços prestados a serem desenvolvidos pela CONTRATADA visam os seguintes objetivos e metas, dentre outros inerentes ao objeto contratado:

Permitir o planejamento das ações do Plano de Governo e dos recursos envolvidos, para a elaboração do Orçamento Anual e do Plano Plurianual de acordo com a Lei nº 4.320/1964, Lei complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), das portarias do Tesouro Nacional e da Secretária de Orçamento Federal, e demais legislações pertinentes, disponibilizando a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

5.2 Registrar os atos e fatos inerentes à Gestão Pública, proporcionando informações atualizadas sobre a evolução das contas que compõem os módulos Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e Compensado, conforme determina a Lei 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF), portarias da Secretaria do Tesouro Nacional, Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCMG) e demais legislações pertinentes, utilizando-se do método contábil de lançamentos por partidas dobradas e permitindo a sua utilização por todas as Unidades da Administração, simultaneamente permitindo a consolidação final de todos os dados.

5.3 Oferecer subsídios para uma efetiva atuação do controle interno

5.4 Controlar o processo licitatório em todas as modalidades, operacionalizar o sistema de Registro de Preços e processar o cadastramento de informação e dados básicos e de uso comum, em especial o vencimento de registro cadastral de fornecedor, os contratos e as aquisições de bens e serviços de forma integrada com os registros contábeis.

5.5 Controlar o recebimento, armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque, integrando a movimentação de bens adquiridos com os respectivos movimentos contábeis

5.6 Efetuar o controle físico-financeiro dos bens patrimoniais, integrando a movimentação de incorporação, baixas e reavaliações de bens de natureza durável com os respectivos movimentos contábeis patrimoniais

5.7 Controlar o uso e a manutenção de veículos e máquinas em uso pela administração

5.8 Apoiar a Administração de Recursos Humanos e o gerenciamento dos processos de Administração de Pessoal, com base em informações de admissão, evolução salarial, lotação e outros dados de assentamento funcional e pagamento de pessoal.

5.9 Registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e fiscais

5.10 Permitir o controle e a transparência dos cadastros e procedimentos que são imprescindíveis ao processo de constituição do crédito tributário através do lançamento. Além disto, deverá conter todas as ferramentas necessárias para sua extinção e classificação contábil. Permitir a manutenção da base de dados atualizada, bem estruturada e coerente com a realidade, servindo de apoio aos processos inerentes ao lançamento dos tributos

## **CLAUSULA SEXTA - DAS LICENÇAS DE USO DO SISTEMA**

6.1 O contrato será na modalidade cessão do direito de uso dos SISTEMAS especificados e dará direito à utilização de todas as ferramentas constantes da proposta da CONTRATADA.

6.2 Os serviços de garantia ofertados, por meio do suporte técnico, da manutenção e da atualização de versões conterão todos os objetos deste instrumento.

6.3 A proposta comercial do licitante deverá abranger as licenças de uso para os ambientes de:

- a) produção,
- b) manutenção
- c) teste
- d) treinamento.

6.4 Para efeito de garantia de continuidade dos serviços dependentes do sistema, a CONTRATADA deverá disponibilizar cópia dos programas-fonte para a CONTRATADA nos

casos de falência ou extinção. Essa cópia deverá ser atualizada pela CONTRATADA até a última versão do código-fonte do sistema colocado em produção.

6.5 A ADMINISTRAÇÃO não poderá comercializar ou ceder o sistema para terceiros, permanecendo inalterada em razão desse contrato, a titularidade da propriedade intelectual do sistema.

6.6 No caso de rescisão originada por qualquer situação em que a CONTRATADA descontinue ao mercado os serviços e a solução objeto desta contratação, de forma definitiva, incluindo-se falência ou extinção, a ADMINISTRAÇÃO terá direito de receber e utilizar os programas fontes, das interfaces e APIs, e demais componentes da solução, como também de qualquer recurso desenvolvido pela CONTRATADA para o pleno funcionamento do objeto deste instrumento. A CONTRATADA fica obrigada a entregar todo o material relacionado aos programas fonte do sistema.

6.7 Na ocorrência da hipótese do item V supra, fica extinto o contrato firmado entre as partes. Neste caso fica a ADMINISTRAÇÃO autorizada a utilizar os programas-fonte, podendo proceder às modificações necessárias à continuidade dos serviços. Nesse momento, será caracterizada a transferência de tecnologia relativa ao sistema da CONTRATADA para a ADMINISTRAÇÃO, observada a Lei n. 9.609/98.

6.8 A CONTRATADA tem o direito de utilizar todos os métodos de construção, projetos, sistemas e outras propriedades intelectuais protegidas ou não, necessárias à completa implantação do sistema, estendendo tal direito à ADMINISTRAÇÃO para fins de subsequentes operações do sistema.

6.9 Será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, todo e qualquer ônus, custo ou despesa com o pagamento de *royalties*, direitos autorais ou qualquer outro em virtude do uso de processo sigiloso ou invenção, patenteada ou não, relativa a artigo, dispositivo ou equipamento, métodos de construção, inclusive componentes desenvolvidos por terceiros, ou pela própria CONTRATADA, utilizados na execução do sistema, comprometendo-se a CONTRATADA a isentar a ADMINISTRAÇÃO, seus dirigentes, servidores ou prepostos, de responsabilidade de qualquer natureza ou espécie com relação aos referidos ônus, custos e despesas, ainda que apurados ou cobrados após o término do Contrato.

6.10 A ADMINISTRAÇÃO deverá ser ressarcida, pela CONTRATADA, integralmente, por toda e qualquer perda ou dano que venha sofrer, mesmo em procedimento judicial que o condene, em razão da violação de propriedade intelectual empregada direta ou indiretamente na execução do sistema, ou na subseqüente operação ou manutenção.

## **CLAUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO**

7.1 O sistema licenciado deverá ser aderente às rotinas atuais da ADMINISTRAÇÃO

7.2 O sistema licenciado e os serviços prestados pela CONTRATADA deverão estar de acordo com as especificações técnicas, características, condições, objetivos estabelecidos, prazos definidos e demais elementos informadores que integram o Edital, Termo de Referência e seus Anexos.

7.3 Para cada um dos módulos ou componentes da solução fornecida, o serviço de instalação compreende as seguintes atividades, a serem executadas pelos técnicos da CONTRATADA:

- a) planejamento da instalação;
- b) instalação dos módulos ou componentes;
- c) parametrização;
- d) testes unitários e integrados;
- e) geração de documentação de todas as etapas;

7.4 A implantação e a configuração dos ambientes tecnológicos e operacionais ficarão a cargo da CONTRATADA, mediante acompanhamento de servidores designados pela ADMINISTRAÇÃO.

7.5 Uma equipe da CONTRATADA deverá monitorar os níveis de utilização e desempenho do sistema, recomendando ajustes nos parâmetros do ambiente sempre que necessário. Deverá, também, garantir a eliminação de erros detectados que prejudiquem o funcionamento

do sistema e, também, atualizações de versões decorrentes de alterações legais ou tecnológicas e/ou qualquer outra evolução no produto padrão, oferecida espontaneamente pela contratada. As adequações decorrentes de mudanças na legislação vigente deverão ser executadas, durante a vigência deste instrumento, sem ônus para a CONTRATADA, de forma plena, observando as obrigações e os prazos legais.

7.6 Durante todo o período de implantação da solução (04 meses), a CONTRATADA deverá manter 1 (um) profissional coordenador de projeto, nas dependências da ADMINISTRAÇÃO, diariamente, durante o horário comercial, a fim de promover a integração das equipes das partes contratantes e monitorar a execução das tarefas, de forma a viabilizar a referida implantação, no prazo estabelecido neste instrumento.

7.7 Na conclusão da fase de implantação do sistema deverá ser apresentado, pela CONTRATADA, um resumo executivo das atividades realizadas e dos resultados alcançados durante o período de instalação.

7.8 Os prazos e condições para a execução dos serviços serão os constantes no Anexo I – Prazos de Execução e Cronograma Físico de Implantação do Sistema ou àqueles informados pelo licitante na proposta comercial.

7.9 O prazo total para execução do contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Serviço pela ADMINISTRAÇÃO.

7.10 Os atrasos, em qualquer das fases, decorrentes de dificuldades no levantamento e coleta de dados e/ou informações de competência da ADMINISTRAÇÃO, poderão ensejar a prorrogação da data final da entrega dos produtos.

7.11 O sistema deverá possuir as características mínimas descritas no Anexo I, CAPÍTULO I.

7.12 Os treinamentos presenciais a serem realizados pela CONTRATADA, nas dependências da ADMINISTRAÇÃO devem abranger os seguintes tópicos: operação, parametrização, administração e suporte técnico do sistema. As datas e horários dos treinamentos serão definidos em comum acordo entre as partes assim como eventuais mudanças de local.

7.13 O sistema deverá ser entregue acompanhado dos manuais completos com as instruções necessárias ao uso de suas respectivas funcionalidades.

7.14 Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, na forma prevista no Anexo I – Termo de Referência.

7.15 As despesas com passagens, alimentação, hospedagem e transporte relacionadas à execução do objeto do presente contrato correrão por conta da CONTRATADA, sendo vedado qualquer reembolso além dos valores contratualmente previstos.

7.16 As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas pela CONTRATADA, sem ônus adicionais para a ADMINISTRAÇÃO, durante todo o período de vigência deste instrumento.

7.17 A CONTRATADA deverá manter os seguintes serviços de atendimento ao usuário:

- a) via internet, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias na semana);
- b) via telefone, 8/5 (8 horas em horário comercial, cinco dias na semana).

7.18 Os serviços de manutenção local, caso ocorram, deverão ser prestados em horário comercial, cabendo à CONTRATADA arcar com todos os custos inerentes a sua perfeita execução.

7.19 Toda a documentação produzida em decorrência dos serviços prestados será de propriedade exclusiva da ADMINISTRAÇÃO, não podendo a CONTRATADA utilizá-la sem sua prévia autorização, por escrito, sob pena de responsabilização.

7.20 Os serviços de implantação dos sistemas serão executados nas dependências da ADMINISTRAÇÃO, localizado na Rua Quintino Bocaiúva, nº. 260 - Centro, Cambuí - MG.

## **CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1 Notificar a Contratada, fixando-lhe prazo para corrigir irregularidades encontradas na execução do presente contrato.

8.2 Fornecer a relação dos servidores que poderão proceder à retirada dos produtos, quando a entrega dos produtos for ajustada de forma parcelada, mediante apresentação de documento hábil.

8.3 Promover a fiscalização e o controle na execução do presente contrato através de seus gestores:

- a) fiscalizar a execução deste Contrato, o que não fará cessar ou diminuir a responsabilidade da CONTRATADA pelo perfeito cumprimento das obrigações estipuladas, nem por quaisquer danos, inclusive quanto a terceiros, ou por irregularidades constatadas;
- b) assegurar, respeitadas suas normas internas, o acesso do pessoal da CONTRATADA aos locais de trabalho;
- c) comunicar à CONTRATADA qualquer irregularidade encontrada na prestação dos serviços, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;
- d) decidir acerca das questões que se apresentarem durante a vigência deste Contrato;
- e) disponibilizar as informações e dados necessários à execução dos trabalhos pela CONTRATADA;
- f) alocar pessoal qualificado para participação nas reuniões e acompanhamento dos trabalhos;
- g) arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos termos aditivos que venham a ser firmados;
- h) disponibilizar, para a execução dos serviços, ambiente apropriado (mesa, cadeira, etc.);
- i) disponibilizar microcomputador com acesso a internet e rede interna que atenda aos requisitos de acesso ao sistema a ser fornecido;
- j) alocar equipe com pelo menos 1 (um) servidor por área envolvida, objetivando prestar apoio ao trabalho da equipe da CONTRATADA.

## **CLAUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

9.1 A prestação dos serviços, conforme cláusula “I” mediante estrita observância dos termos e condições discriminados neste contrato e no “Anexo I” do Edital que deste instrumento faz parte integrante.

9.2 Empreender a sua atividade profissional com diligência, probidade e zelo máximo, responsabilizando-se por todos os danos que vier a causar.

9.3 Fornecer, juntamente com a entrega dos produtos, toda documentação fiscal pertinente.

9.4 Responsabilizar-se por todos os ônus relativos à realização da entrega dos produtos ou a prestação dos serviços a si adjudicados.

9.5 Manter, até o cabal cumprimento deste instrumento contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do objeto em questão.

9.6 Repassar ao Contratante os abatimentos de preço que eventualmente praticar, em decorrência de promoções e/ou qualquer outro meio destinado a selecionar e angariar clientes.

9.7 Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo Contratante quanto à execução do presente contratado.

9.8 Indicar, no ato da assinatura do contrato e sempre que ocorrer alteração, 01 (um) preposto para representar a Contratada junto ao Contratante, solucionando todos os assuntos relativos à execução do mesmo.

9.9 O Objeto deste contrato deverá ser prestado na SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO, ficando a seu cargo todas as despesas decorrentes de fornecimento e prestação de serviços, frete, manuseio e demais condições para seu efetivo fornecimento e prestação do serviço no prazo de até 10 dias após O F.

9.10 Os objetos da presente licitação serão recebidos, em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei nº 8.666/93, mediante recibo:

- a) Provisoriamente, imediatamente depois de efetuada a entrega, para efeito de posterior verificação da conformidade com a especificação;
- b) Definitivamente, em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto e consequente aceitação.

9.11 Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi entregue em desacordo com as especificações e demais exigências do instrumento convocatório, com defeito, ou incompleto, após a notificação ao contratado, será suspenso o pagamento até que seja sanada a situação, no prazo determinado pela Contratante; incorrendo a mesma nas aplicações das sanções cabíveis, podendo, ainda, se determinar à rescisão do contrato.

9.12 A Contratada obriga-se a arcar com o ônus por eventuais danos ocorridos nos produtos, bem como a proceder à substituição dos mesmos, em caso de defeitos, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, às suas expensas, conforme disposto nos arts. 69 e 70 da Lei 8.666/93.

9.13 Responsabilizar-se donos que possa vir a causar e ser a única responsável nas esferas civil, trabalhista e penal.

#### **CLAUSULA DÉCIMA - SÃO OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

10.1 entregar os serviços/produto objeto deste Contrato dentro das condições estabelecidas no Edital e neste instrumento, respeitando os prazos fixados;

10.2 adquirir e fornecer todos os materiais necessários à realização dos trabalhos;

10.3 prestar os serviços dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, podendo a ADMINISTRAÇÃO recusá-las caso não estejam de acordo com o previsto neste Contrato, nos ditames editalícios ou na normatização aplicável à matéria;

10.4 fornecer, sob sua inteira responsabilidade, toda a mão-de-obra necessária à fiel e perfeita execução deste Contrato;

10.5 executar os trabalhos com a devida cautela, de forma a garantir a segurança de informações e dados pela ADMINISTRAÇÃO;

10.6 instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações da ADMINISTRAÇÃO, especialmente no que tange aos objetivos a serem alcançados com os trabalhos que serão desenvolvidos;

10.7 cumprir os prazos previstos neste Contrato e outros que venham a ser fixados pela ADMINISTRAÇÃO;

10.8 dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência e mesmo após o seu término, a pedido da ADMINISTRAÇÃO;

10.9 encaminhar relatórios dos trabalhos toda vez que solicitar o gestor do contrato ou setor por ele especificado;

10.10 observar as disposições legais que regulam o exercício de sua atividade, como empresa legalmente habilitada na prestação dos serviços objeto deste Contrato;

10.11 observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo deste Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando a ADMINISTRAÇÃO de qualquer demanda ou reivindicação que seja de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

10.12 reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os trabalhos nos quais forem detectados defeitos, vícios ou incorreções resultantes da prestação dos serviços ou dos métodos empregados, imediatamente ou no prazo estabelecido pela ADMINISTRAÇÃO;

10.13 manter, durante a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a ADMINISTRAÇÃO, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

- 10.14 coordenar, aparelhar e remunerar sua equipe técnica, de modo que a consecução do objeto contratado se faça de forma satisfatória, garantindo a qualidade técnica dos serviços;
- 10.15 cumprir fielmente a legislação trabalhista, tributária, previdenciária, assistencial e securitária, decorrentes das atividades contratadas;
- 10.16 executar os serviços contratados dentro do cronograma estabelecido e alocar recursos para tal fim;
- 10.17 indicar, no ato da assinatura do Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto qualificado para representá-la perante a ADMINISTRAÇÃO e para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos ao Contrato;
- 10.18 disponibilizar em sua equipe, responsável pelos trabalhos junto à ADMINISTRAÇÃO, técnicos devidamente qualificados, sendo que o dimensionamento desta equipe deverá ser compatível com o trabalho de implantação a ser executado;
- 10.19 dar tratamento reservado aos dados e informações obtidos durante a execução dos trabalhos.
- 10.20 A Contratante reserva-se o direito de não receber os produtos ou serviços em desacordo com as especificações constantes deste instrumento convocatório e que não estejam em perfeitas condições de funcionamento, podendo rescindir o contrato e aplicar as penalidades e sanções cabíveis.
- 10.21 Os produtos e serviços fornecidos ou prestados deverão estar de acordo com as normas de especificações e de controle editadas pelos órgãos oficiais, sob pena de recusa do recebimento do produto, independentemente das sanções legalmente previstas para o caso.
- 10.22 Remeter ao Contratante, quando solicitado, relatórios operacionais discriminando a entrega dos produtos contratados, comprovando as datas de suas realizações e relação dos servidores que fizeram a retirada dos mesmos.

#### **CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO**

11.1 A solicitação, conferência, acompanhamento, fiscalização e o recebimento dos produtos objeto deste contrato, serão realizados pelo Departamento Administrativo/ Contábil, responsável pelas dotações orçamentárias descritas na cláusula XIV do Contratante, observados os artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93.

Ficam responsáveis pela gestão e fiscalização do contrato os servidores:

- a) Maria Aparecida Ferreira
- b) Décio Oneri de Almeida
- c) Alessandra de Jesus Aparecido

11.2 É responsabilidade dos servidores acima designados efetuarem a comunicação ao setor de compras e licitações qualquer descumprimento de cláusula contratual ou padrão de qualidade, sob pena de incorrer as responsabilidades pertinentes.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PREÇO**

12.1 O pagamento será efetuado pelo Setor de Finanças do Contratante, por processo legal a apresentação das notas fiscais/faturas devidas, nas condições exigidas e previstas pelas legislações vigentes.

12.2 Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

12.3 O Contratante poderá sustar o pagamento a que a Contratada tenha direito, enquanto não sanados os defeitos, vícios ou incorreções resultantes da inexecução contratual e/ou não recolhimento de multa aplicada, sem prejuízo do estabelecido na cláusula "V" do presente instrumento.

12.4 O valor total deste Contrato é R\$ \_\_\_\_\_, conforme proposta da CONTRATADA apresentada no procedimento licitatório e a seguir discriminado:

### ITEM 1 – IMPLANTAÇÃO / TREINAMENTO

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$
2	Software de Planejamento de Governo	01	R\$
3	Software de Portal da Transparência	01	R\$
4	Software de Controle Interno	01	R\$
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$
6	Software de Banco de Preços Eletrônico	01	R\$
7	Software de Gestão do Almoxarifado	01	R\$
8	Software de Gestão do Patrimônio	01	R\$
9	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$
10	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	01	R\$
11	Software de Contracheque Web	01	R\$
12	Software de Monitoramento de Backup	01	R\$
13	Software Sistema de Obras Públicas	01	R\$
<b>SUBTOTAL</b>			<b>R\$</b>

### ITEM 2 – LOCAÇÃO DOS SISTEMAS

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Un.	Vr. Unit.	Valor Total
1	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	12	Vr. Mês	R\$	R\$
2	Software de Planejamento de Governo	12	Vr. Mês	R\$	R\$
3	Software de Portal da Transparência	12	Vr. Mês	R\$	R\$
4	Software de Controle Interno	12	Vr. Mês	R\$	R\$
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	12	Vr. Mês	R\$	R\$
6	Software de Banco de Preços Eletrônico	12	Vr. Mês	R\$	R\$
7	Software de Gestão do Almoxarifado	12	Vr. Mês	R\$	R\$
8	Software de Gestão do Patrimônio	12	Vr. Mês	R\$	R\$
9	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	12	Vr. Mês	R\$	R\$
10	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	12	Vr. Mês	R\$	R\$
11	Software de Contracheque Web	12	Vr. Mês	R\$	R\$
12	Software de Monitoramento de Backup	12	Vr. Mês	R\$	R\$
13	Software Sistema de Obras Públicas	12	Vr. Mês	R\$	R\$
<b>SUBTOTAL</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

### ITEM 3 – CUSTOMIZAÇÃO DO SOFTWARE

	Relação dos Sistemas	Qtd.	Valor Total
1	Software de Contabilidade Pública e Tesouraria	01	R\$
2	Software de Planejamento de Governo	01	R\$
3	Software de Portal da Transparência	01	R\$
4	Software de Controle Interno	01	R\$
5	Software de Gestão das Compras e Licitações e Registro de Preços	01	R\$

6	Software de Banco de Preços Eletrônico	01	R\$
7	Software de Gestão do Almoxarifado	01	R\$
8	Software de Gestão do Patrimônio	01	R\$
9	Software de Gestão de Gastos e Agenda da Frota Pública	01	R\$
10	Software de Gestão de Pessoal e Folha de Pagamento	01	R\$
11	Software de Contracheque Web	01	R\$
12	Software de Monitoramento de Backup	01	R\$
13	Software Sistema de Obras Públicas	01	Software de Monitoramento de Backup
<b>SUBTOTAL</b>			R\$

**ITEM 4 e 5 – TREINAMENTOS E ACESSORIA TÉCNICA**

TREINAMENTOS E ACESSORIA TÉCNICA		Horas	Vr. Unitário	Valor Total
4	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratada	50	R\$	R\$
5	Treinamento/ Assessoria Técnica na sede da Contratante	50	R\$	R\$
<b>TOTAL GERAL</b>			<b>R\$</b>	

12.5 Todo e qualquer pagamento está condicionado ao cumprimento e entrega de cada atividade dos trabalhos, conforme estabelecido no cronograma de execução contido no CAPITULO II DO TERMO DE REFERÊNCIA, salvo se a CONTRATANTE realizá-los em prazo menor, estipulado na proposta comercial.

12.6 Os pagamentos à CONTRATADA somente serão realizados mediante a efetiva prestação dos serviços nas condições especificadas neste Contrato, que será comprovada por meio do atestado de inspeção a ser expedido pelo GESTOR DO CONTRATO.

12.7 Os pagamentos serão efetuados pela ADMINISTRAÇÃO em até 30(trinta) dias após a apresentação da nota fiscal pela CONTRATADA.

12.8 A nota fiscal será emitida pela CONTRATADA em inteira conformidade com as exigências legais e contratuais, especialmente as de natureza fiscal, com destaque, quando exigíveis, das retenções tributárias e/ou previdenciárias.

12.9 A ADMINISTRAÇÃO, identificando qualquer divergência na nota fiscal, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado no item IV acima será contado somente a partir da reapresentação do documento, desde que devidamente sanado o vício.

12.10 Os pagamentos serão efetuados por meio de depósito em conta bancária a ser informada pela CONTRATADA ou, eventualmente, por outra forma que vier a ser convencionada entre as partes.

12.11 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, seja relativa à execução do objeto, seja quanto à documentação exigida, sem que isto gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou interrupção na prestação dos serviços.

12.12 Uma vez paga a importância discriminada na nota fiscal, a CONTRATADA dará a ADMINISTRAÇÃO, plena, geral e irrevogável quitação da remuneração referente aos serviços nela discriminados, para nada mais vir a reclamar ou exigir a qualquer título, tempo ou forma.

**CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO REAJUSTE DOS PREÇOS**

13.1 O valor contratado poderá ser reajustado após 1 (um) ano, tendo como base a variação de INPC-IBGE (Índice Nacional de Preço ao Consumidor) ou outro que vier a substituí-lo e estiver vigente na data do reajuste.

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

14.1 As despesas com a execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária, em sua correspondente para os demais Exercícios Financeiros:

- 17 122 0001 6.001 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DO DEP. ADMINISTRATIVO – 339040 – Serv. Technol. Inform. e Comunicação – Pessoa Jurídica – Ficha 18.

#### **CLAUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES**

15.1 A CONTRATADA, deixando de entregar documento exigido, apresentando documentação falsa, ensejando o retardamento da execução do objeto, não mantendo a proposta, falhando ou fraudando na execução do Contrato, comportando-se de modo inidôneo ou cometendo fraude fiscal, ficará suspensa de participar em licitações no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí por até 2 (dois) anos e, se for o caso, declarada inidôneo pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Contrato e demais cominações legais.

15.2. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais de multas:

- 15.2.1. 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o 30º (trigésimo) dia de atraso na execução do objeto, sobre o valor do saldo contratual;
- 15.2.2. 20% (vinte por cento) sobre o valor do saldo contratual, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão contratual;
- 15.2.3. 20% (vinte por cento) sobre o valor da proposta, no caso de a adjudicatária, injustificadamente, desistir do mesmo ou causar a sua rescisão.

15.3 - A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui a possibilidade da aplicação de outras, previstas na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Federal nº 8.666/93, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Administração.

15.4 - O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, deverá ser pago por meio de depósito bancário, ao SAAE de Cambuí, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da sua aplicação.

15.5 - O valor da multa poderá ser descontado na nota fiscal ou crédito existente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cambuí em favor da licitante vencedora, sendo que, caso o valor da multa seja superior ao crédito existente, à diferença será cobrada na forma da lei.

15.6 - As sanções previstas poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, após regular processo administrativo, garantido em qualquer hipótese o contraditório e a ampla defesa.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - DA VIGÊNCIA CONTRATUAL**

16.1 Este Contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, com eficácia legal a partir da publicação do seu extrato.

§ Único – Nos termos do previsto no inciso IV, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93, o prazo de vigência deste Contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, por meio de Termo Aditivo a ser firmado entre as partes, desde que os serviços estejam sendo prestados dentro dos padrões de qualidade exigidos e desde que permaneçam favoráveis à ADMINISTRAÇÃO as condições contratuais e o valor cobrado.

#### **CLAUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL**

17.1 Este contrato poderá ser rescindido, judicial ou extrajudicialmente, por ato unilateral escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

17.2 Havendo rescisão extrajudicial por ato unilateral, a Contratada será notificada em observância aos princípios do contraditório e da ampla defesa.

**CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO DE ELEIÇÃO**

18.1 Fica eleito o foro da comarca da Contratante para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente contrato.

18.2 E, por estarem justas, as partes firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Cambuí, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

---

Marcio Magela dos Santos  
DIRETOR DO SAAE

CONTRATADA:

Empresa:

Nome:

RG:

CPF:

TESTEMUNHAS:

Nome:

RG:

CPF:

Nome:

RG:

CPF: