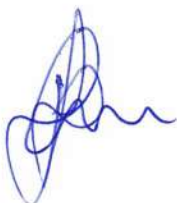


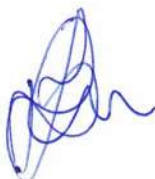
9. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
10. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
11. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
12. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
13. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;
14. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
15. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara;
16. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à Câmara;
17. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
18. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
19. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
20. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
21. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
22. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
23. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
24. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
25. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornece relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;



26. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
27. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
28. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
29. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
30. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
31. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
32. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
33. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
34. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

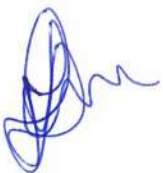
Módulo V – RELATÓRIOS GERENCIAIS

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53



(Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);

4. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
5. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
6. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
7. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
8. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
9. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
10. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
11. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contra garantias De Valores
12. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
13. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
14. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
15. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
16. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);
17. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
18. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
19. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar,



Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;

20. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
21. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
22. Balancetes Contábil Analítico Completo;
23. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
24. Balancete Financeiro;
25. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
26. Balancete Analítico Da Despesa;
27. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
28. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
29. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
30. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
31. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
32. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
33. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
34. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
35. Demonstrativo Da Dívida;
36. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
37. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs;
38. Orçamento - Sumário Geral
39. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
40. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
41. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
42. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
43. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos
44. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
45. Analítico Da Despesa
46. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
47. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos



48. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
49. Metas Bimestral Da Despesa
50. Cronograma De Desembolso Da Despesa
51. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
52. Totais Por Código De Aplicação
53. Lei
54. Projeto De Lei
55. Demonstrativo I - Metas Anuais
56. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
57. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
58. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
59. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
60. Relatório De Sumário Geral;
61. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
62. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
63. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
64. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
65. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
66. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
67. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
68. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
69. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
70. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Processados E Não Processados Liquidados
71. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
72. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
73. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;



74. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
75. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
76. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
77. Anexo XVIII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
78. Anexo XIX - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
79. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
80. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
81. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
82. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
83. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
84. Balancete Da Despesa Por Função
85. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
86. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
87. Restos A Pagar - Geral
88. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
89. Balancete De Verificação
90. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
91. Fluxo De Caixa Contábil
92. Lista De Decretos
93. Balancete Extra Orçamentário
94. Balancete Receita
95. Conciliação Bancária
96. Balancete Da Despesa Orçamentária
97. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
98. Razões por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
98. Diário Geral Da Contabilidade
99. Relatório De Extrato Bancário;
100. Relatório Da Relação Bancária;



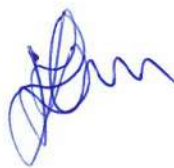
101. Relatórios De Repasse;
102. Relatório De Transferência Bancária;
103. Relatório De Aplicação Financeira;
104. Relatório De Resgate Financeiro;
105. Relatório De Aplicação/Resgate;
106. Relatório De Previsão De Pagamento;
107. Relatório Demonstrativo De Convênio;
108. Relatório De Fluxo De Caixa;
109. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;
110. Boletim De Caixa;
111. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
112. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
113. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
114. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
115. Termo De Pendência Bancária;
116. Livro Caixa;
117. Cheque Em Trânsito;
118. Demonstrativo Das Aplicações;
119. Cancelamento De Restos A Pagar
120. Relatório De Decretos;
121. Relatório De Saldo Das Dotações;
122. Balancete Da Despesa Função E Subfunção
123. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
124. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso, Função E Subfunção
125. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
126. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
127. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
128. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
129. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
130. Equilíbrio Orçamentário
131. Demonstrativo Da Despesa



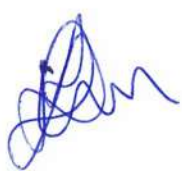
132. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
133. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
134. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
135. Diárias
136. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
137. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
138. Percentual De Participação - Receita E Despesa
139. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
140. Restos A Pagar Processado
141. Restos A Pagar Não Processado
142. Conferência Contrato
143. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
144. Livro Diário
145. Livro Razão
146. Despesa Classificada
147. Receita Classificada
148. Livro Caixa
149. Ficha Da Despesa
150. Livro Tesouraria
151. Livro Conta Corrente Bancária
152. Comprovante De Retenção
153. Relação De Retenção
154. Relatório De Plano De Contas

Módulo VI - INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS - CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS

1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
2. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na prefeitura, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
3. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento;

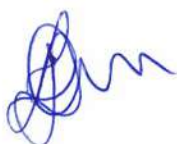


4. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
5. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
6. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
7. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realiza-lo quantas vezes forem desejadas;
8. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
9. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
10. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
11. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
12. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
13. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;
14. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.



7 - SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARENCIA

- 1 Exibir o brasão da Câmara no Portal da Transparência, permitindo melhor caracterização e identificação do sistema pelo usuário;
- 2 Exibir informações mínimas das unidades gestoras publicantes do Portal da Transparência, tais como: responsável, endereço, telefone e horário de funcionamento;
- 3 Dispor de um glossário dos termos utilizados no Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema entender termos mais complexos da administração pública;
- 4 Exibir as principais leis que regulam o Portal da Transparência, proporcionando ao usuário do sistema visualizar estes documentos;
- 5 Disponibilização, em tempo real, dos dados da execução orçamentária e financeira, no Portal da Transparência, conforme discriminação da Lei Complementar 131/2009;
- 6 Nas informações da despesa, deve-se permitir selecionar a despesa empenhada, liquidada e paga, bem como exibir a ficha da despesa de forma individual;
- 7 A ficha da despesa deve fornecer as seguintes informações: entidade, número da despesa, tipo da despesa, ano da despesa, data da despesa, número do processo, valor da despesa, nome do favorecido, CPF ou CNPJ do favorecido e todo o detalhamento da despesa, que compreende o órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, projeto ou atividade, elemento da despesa, subelemento, fonte de recurso e histórico da despesa;
- 8 A ficha da despesa também deve apresentar todas as demais etapas vinculadas àquela despesa;
- 9 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento das fases da despesa, bem como orçamento da despesa;
- 10 Divulgar informações mínimas para o acompanhamento do orçamento da receita e execução da receita;
- 11 Divulgar informações mínimas sobre quaisquer repasses ou transferências de recursos financeiros;




- 12 Permite publicar informações referentes a compras realizadas, com a exibição de uma lista detalhada de aquisições de materiais e serviços realizadas, incluindo descritivos, quantitativos e valores de itens;
- 13 Divulgar informações mínimas sobre contratos e aditivos firmados pelo órgão publicante;
- 14 Exibir a listagem de processos licitatórios, dispensas e inexigibilidades;
- 15 Divulgar informações mínimas sobre os bens patrimoniais pertencentes a Câmara;
- 16 Divulgar informações mínimas sobre as entradas e saídas do almoxarifado do órgão publicante;
- 17 Divulgar informações mínimas sobre a folha de pagamento dos servidores, tais como matrícula, salário base, cargo, data de admissão, carga horária, e secretaria;
- 18 Possibilita a divulgação dos valores bruto e líquido do salário dos servidores, bem como seus descontos e vencimentos;
- 19 O Portal da Transparência deverá estar disponível na *web*, sem limitações de acessos simultâneos;
- 20 Deverá ser disponibilizado o link do Portal da Transparência para que o mesmo seja acessado através da página do órgão publicante;
- 21 Possibilitar a publicação de documentos no Portal da Transparência, conforme determina a Lei Nº 12.527/11;
- 22 Permitir, através de configuração, que o portal possa ser configurado de forma a apresentar somente as entidades que o órgão desejar demonstrar;
- 23 Possibilidade de ativar ou desativar menus nativos do sistema, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir;
- 24 O sistema deverá permitir ao cidadão pesquisar as informações por meio de filtros, de forma simples e de fácil operação e, quando não for possível utilizar este recurso, proporcionar a busca através de um campo de busca por palavra-chave;
- 25 Permitir o download de documentos, tais como: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual, Relatórios de Gestão Fiscal, Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária, Balancetes mensais,



- Íntegra dos contratos, editais e resultados dos editais, bem como qualquer outro documento exigido pelos órgãos supervisores do Portal da Transparência, através de publicação manual (upload) de cada documento, por uma área administrativa do Portal da Transparência;
- 26 Possibilitar exportar as informações do Portal da Transparência em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações;
- 27 Permitir exportar os dados publicados para arquivos em diversos formatos, tais como PDF, XLS, XLSX, RTF e CSV.

Especificações do sistema:

1. Demonstrar análises em tempo real por meio dashboard (painel eletrônico) de valores e percentuais, conforme o caso - na forma definida pelo art. 2º, § 2º, Inciso II do Decreto Federal 7185, de 27/05/2010, que regulamentou o art. 48, parágrafo único da LC 101/2000, com as alterações introduzidas pela LC 131/2009 – dos limites voltados para a responsabilidade na gestão das finanças públicas;
2. Permitir a automação da extração de dados na forma de pontos de controle quando todas as informações estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
3. Permitir a inserção manual de análise documental de pontos de controle quando as informações não estiverem disponíveis e acessíveis de forma estruturada;
4. Através da visualização dos macros controles, materializar o acompanhamento de resultados legais e administrativos da gestão a partir de informações contábeis, financeiras e administrativas;
5. Possibilitar a edição dos modelos de documentos cadastrados e permitir salvar os mesmos no caminho especificado pelo usuário;
6. Permitir a parametrização das tabelas e das informações e com isso o cadastro de documentos parametrizados de forma a padronizar a execução das



- checagens, possibilitando posteriormente a geração de informações uniformizadas de forma automática ou manual;
7. Possibilidade de criação de outros modelos de documentos, utilizando itens de diversos documentos já cadastrados, a fim de criar um modelo de documento de forma simplificada ou completa, sem a necessidade de cadastrá-los novamente;
 8. Possuir verificação de inconsistências apresentadas nos principais fluxos de controle, objetivando encontrar os prováveis erros e direcionar uma melhor tomada de decisão;
 9. Permitir a emissão automática do relatório mensal e anual pelo responsável do controle interno, que deverá conter os resultados obtidos mediante o acompanhamento e a avaliação dos controles existentes;
 10. Permitir ao controlador acesso a todas as informações da competência do Controle Interno nas diversas áreas da administração, gerenciando tais informações, planejando e coordenando os trabalhos do Controle Interno no cumprimento de sua missão.

15. PRAZOS DE EXECUÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

Para instalação, configuração, transferência e conversão dos dados existentes nos Módulos em utilização, parametrização, adequação, testes, treinamento, suporte técnico, manutenção e atualização do **SISTEMA**, a CONTRATADA deverá obedecer as 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:

- Configuração dos softwares que fazem parte da solução, compatibilizando o sistema com o ambiente de produção desta Câmara;
- Atribuição de regras de negócio, adequando as funcionalidades do sistema às regras de negócio da área específicas que utilizarão os Módulos especificados;
- Treinamento de administradores do sistema;
- Treinamento de usuários;
- Testes de validação do sistema;



- Suporte e acompanhamento de implantação do sistema;
- Suporte pós-implantação para a parametrização e configurações avançadas;
- Manutenção e atualização de versões.

15.1. Instalação do sistema na infraestrutura de servidores desta Câmara:

Descrição: Fornecimento de toda a documentação e mídias relativas ao licenciamento do **SISTEMA**, bem como sua instalação e configuração dos servidores de Banco de dados e aplicação, pela CONTRATADA.

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

15.2. Conversão e migração inicial de dados históricos envolvendo a análise do modelo de dados de origem:

Descrição: Migração de dados dos sistemas (módulos) atualmente utilizados por esta Câmara: Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Contabilidade e Portal da Transparência

Prazo: até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço.

15.3. Parametrização e Adequação do SISTEMA para atender as Funcionalidades Específicas desta Câmara:

Descrição: Análise, revisão, detalhamento, especificação de regras de negócio, parametrização e adequação do sistema no que diz respeito às funcionalidades, constantes neste Projeto Básico, em observância às demais condições nele descritas.

Prazo: até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para implantação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

15.4. Testes de Validação das Rotinas dos módulos do SIG:



Descrição: Realização de testes das parametrizações e as adequações efetuadas no **SISTEMA** para que seja certificado o atendimento das especificações contidas neste Projeto Básico, no que diz respeito às funcionalidades.

Prazo: até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para validação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

15.5. Parametrização e Adequação do SISTEMA para a Execução das Rotinas mensais e anuais dos sistemas:

Descrição: Implementação e testes das funcionalidades gerais, averiguando a consistência e integração do **SISTEMA**. Nesta atividade, será necessário o processamento em paralelo com o aplicativo antigo de, no mínimo, 30 dias voltado para cada setor, (exemplo: assim que convertida, parametrizada e customizada a folha será validada, daí será necessário o cálculo em paralelo ao antigo sistema pelo menos o pagamento de um mês). No caso da prestação de contas deverá ser aprovada pelo TCE-MG.

Prazo: até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem serviço para validação de todos os módulos do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

15.6. Treinamento dos Administradores do SISTEMA:

Descrição: Treinamento voltado para os administradores do **SISTEMA** e para os técnicos de informática, com o objetivo de capacitá-los a utilizar as funções de gerenciamento.

Prazo: até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para treinamento de todos os administradores do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

Local: Sede da Câmara Municipal.

Material Didático: Será de responsabilidade da CONTRATADA.

Instalações: a Câmara fornecerá sala de aula com carteiras individuais, mesa para o treinador e quadro branco.

Equipamentos: A Contratada deverá providenciar sala come equipamento de mídia projetor multimídia, computador/notebook, conexão com a internet e com a rede



interna. Caso sejam necessários outros equipamentos, os mesmo deverão ser providenciados pela CONTRATADA.

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

Duração: mínimo de 20 (vinte) horas-aula.

15.7. Treinamento dos Usuários do SISTEMA:

Descrição: Treinamento voltado para, aproximadamente 6 servidores desta Câmara, usuários do **SISTEMA**, com o objetivo de capacitá-los a utilizar todas as suas funcionalidades.

Prazo: até 60 (sessenta) dias úteis após a emissão da ordem de serviço para treinamento de todos os usuários do sistema, sendo que cada módulo seguirá seu cronograma.

Local: Sede da Câmara.

Material Didático: Será de responsabilidade da CONTRATADA.

Instalações: a Câmara fornecerá sala de aula com carteiras individuais, mesa para o treinador e quadro branco.

Equipamentos: A contratada deverá fornecer multimídia, computador/notebook, conexão com a internet e com a rede interna.

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

Duração: mínimo de 20 (vinte) horas-aula.

15.8. Consultoria pós-implantação:

Trata-se da Consultoria, pós-implantação, para a parametrização, integração e configurações avançadas dos sistemas, a ser realizada de 60 a 180 dias da emissão da ordem de serviço. A consultoria será prestada pela CONTRATADA, nas dependências da Câmara através de profissional qualificado para orientar a continuidade do processo de adequação dos sistemas aos processos municipais, assim como complementando a formação da equipe responsável pela administração e operação do sistema.

Todos os custos relativos à execução dos serviços (diárias, deslocamentos, hospedagem, etc.) correrão por conta da contratada.

Os serviços serão executados na sede do MUNICÍPIO.



15.9. Prazo e Cronograma de Implantação dos SISTEMAS:

O prazo de implantação dos **SISTEMAS** será de, no máximo, 60 (sessenta) dias úteis, 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, sem qualquer vantagem sobre os demais licitantes.

Para atendimento aos prazos de execução dos sistemas as empresas deverão apresentar os respectivos cronogramas de trabalho, migração, implantação e integração dos sistemas, execução, treinamento, observado os prazos fixados neste projeto.

16. DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do contrato será exercida pelo Servidor Marcelo da Silva, atual Contador da Câmara.

§ 1º - A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui e nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades, ou ainda resultante de imperfeições técnicas, vício redibitório e, na ocorrência desse, não implica em corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

§ 2º - A CONTRATANTE reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto do presente contrato, se considerados em desacordo ou insuficientes, conforme os termos discriminados na proposta da CONTRATADA.

17. DO LOCAL DE ENTREGA E RECEBIMENTO

A CONTRATADA obriga-se a fornecer os serviços, no endereço indicado, sob pena de aplicação das sanções previstas na Cláusula vinte e dois deste instrumento.

I – O objeto da licitação constante do edital deverá ser entregue no município de São João Batista do Glória – MG, após a emissão das respectivas ordens de fornecimento/serviço/fornecimentos;

II - Em caso de necessidade de providências por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e considerado o fornecimento em atraso,



sujeitando-a a aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei e neste instrumento;

18. DAS ALTERAÇÕES

18.1. O Contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelos artigos 57 e 65 de Lei Federal n.º 8.666/93, desde que haja interesse da Câmara Municipal, com a apresentação das devidas e adequadas justificativas.

18.2. O Contrato poderá ser reajustado, por ato firmado bilateralmente, em período não anterior ao último reajuste ou assinatura do contrato, tendo como índice máximo IPCA-IBGE, caso esse seja extinto, poderá utilizar o substituto equivalente.

19. DAS OBRIGAÇÕES

I - Da CONTRATADA

- a) Executar o objeto deste Contrato nas condições estabelecidas, respeitando os prazos fixados;
- b) Fornecer juntamente com a entrega do bem toda a sua documentação fiscal;
- c) Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino;
- d) Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE, nos termos deste contrato;
- e) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato;
- f) Fornecer números telefônicos, ou outros meios igualmente eficazes, para contato da Câmara Municipal de São João Batista do Glória/MG com o Preposto, ainda que fora do horário normal de expediente, sem que isto gere qualquer custo adicional;
- g) Manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação ou de qualificação exigidas na



licitação, devendo comunicar a Câmara, de imediato, qualquer alteração que possa comprometer a continuidade da contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado;

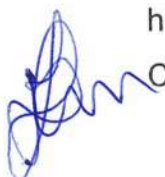
II - DA CONTRATANTE

- a) Emitir, por meio do Setor de Compras, ordens de fornecimento;
- b) Comunicar imediatamente à CONTRATADA as irregularidades manifestadas na execução do contrato, informando, após, à CONTRATANTE tal providência;
- c) Promover o recebimento do objeto conforme fixado;
- d) Fiscalizar a execução do contrato, informando à CONTRATADA para fins de supervisão;
- e) Assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução do contrato;
- f) Efetuar os pagamentos devidos à Contratada nas condições estabelecidas;
- g) Efetuar o recebimento provisório, bem como o recebimento definitivo do objeto, por meio do Almoxarifado;

20. APOIO TÉCNICO E TREINAMENTOS AVULSOS REALIZADO NA SEDE DA CONTRATANTE

Consiste na presença de técnicos da contratada "in loco" para atender a demandas solicitadas pela Administração da Contratante, sendo obrigatório a visita mensal por no mínimo 08 (oito) horas cuja remuneração deverá ser considerada no valor da locação mensal, as quantidades de horas que extrapolarem a quantidade determinada será remunerada por hora técnica, através de autorização expressa do Servidor competente.

Os serviços mencionados são obrigações inerentes aos serviços **de treinamentos avulsos / Apoio Técnico**, constante da Proposta Comercial, serão remunerados por hora técnica efetivamente executada, conforme prévia solicitação e aprovação pela Contratante, através de Ordem de Serviço específica para tal finalidade.



Os Serviços avulsos de treinamento na sede da Contratante compreende na execução de treinamentos de utilização dos sistemas a serem realizados após o período de implantação/migração/treinamento na operação ou utilização do sistema em função de substituição de servidor ou novos servidores que serão capacitados.

21. DA FORMA DE PAGAMENTO E DOTAÇÃO

21.1 Nenhum pagamento será efetuado enquanto estiver pendente de liquidação qualquer obrigação por parte da CONTRATADA, sem que isso gere direito a alteração de preços, correção monetária, compensação financeira ou paralisação da execução do objeto do Contrato.

21.2 O pagamento será efetuado em até 10 (dez) dias contados do mês subsequente aos serviços prestados, mediante apresentação, aceitação e atesto do responsável pelo recebimento do objeto, devendo os documentos fiscais serem apresentados juntamente com a nota fiscal.

21.3 Caso ocorra, a qualquer tempo, a rejeição de qualquer objeto, o prazo de pagamento será descontinuado e reiniciado após a correção pela CONTRATADA.

21.4 Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, o decurso de prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

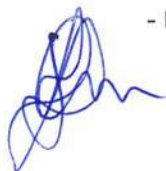
21.4 As despesas com a execução deste contrato correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.031.0001.2002 -3.3.90.40.00 Ficha (16)

22. DAS SANÇÕES

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas caracterizará a inadimplência da CONTRATADA, sujeitando-a as seguintes penalidades:

- advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- multas, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;



- suspensão temporária do direito de licitar com a Câmara Municipal de São João Batista do Glória/MG;
- declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo não superior a 5 anos.
- recusa de entregar o objeto, multa de 10% (dez por cento) do valor total;
- entrega de material ou produto em desacordo com as especificações, alterações de qualidade, quantidade, rendimento, multa de 10% (dez por cento) do valor total do objeto.
- O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

As sanções previstas nesta cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

EXTENSÃO DAS PENALIDADES

- A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também, aplicada àqueles que:
 - Retardarem a execução do pregão;
 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;
 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.
- Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito.

§ 1º - A CONTRATANTE é competente para aplicar, nos termos da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações, as penalidades de suspensão temporária e declaração de inidoneidade.

§ 2º - As multas estipuladas nesta cláusula serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

§ 3º - O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido à CONTRATANTE no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data da notificação, podendo ainda, ser descontado das Notas Fiscais e/ou Faturas por ocasião do pagamento, ou cobrado judicialmente.



23. PLANILHA DE CUSTO

23.1 PREÇOS:

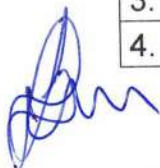
A Câmara não efetuará qualquer pagamento relativo à locação de software durante a migração dos sistemas existentes. O pagamento pela locação do software só ocorrerá quando implantado, atualizado e em operação o sistema da empresa com os servidores devidamente treinados.

Item	Descrição	Informações	Valor r\$	
			Unitário	Total
1.	Instalação e Configuração do Software e Banco de Dados			
2.	Migração dos dados existentes	-		
3.	Treinamento dos usuários para uso e manuseio do Software compreendendo todos os módulos licitados	-		
4.	Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).	Valor fixo mensal (12 meses)		
5.	Atualização legal do sistema em face das normas vigentes	INCLUSO NAS PARCELAS MENSAIS		
6.	Assistência Técnica <i>in loco</i> na sede da Administração (horas).	INCLUSO NAS PARCELAS MENSAIS		
Total geral				

Planilha de Detalhamento do Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).

Sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras, Contratos e Licitações, Patrimônio, Almoxarifado, Frotas, Contabilidade, Portal da Transparência para a Câmara Municipal de São João Batista do Glória/MG,

Itens	Locação do software	Valor R\$	
		Mensal	Total (12 meses)
1.	Sistema de Rh E Folha de Pagamentos		
2.	Sistema de Compras Contratos e Licitações		
3.	Sistema de Patrimônio, Almosarifado e Controle de		
4.	Portal da Transparência		




Valor da Locação do Software, pagos a títulos de mensalidade (Valor mensal e de doze meses).		
--	--	--

Cada módulo do sistema corresponderá a um percentual do preço total previsto.

Qualquer que seja o banco de dados utilizado pela empresa não poderá gerar ônus para a Câmara. Todos os custos referentes a banco de dados serão de responsabilidade da empresa contratada.

O banco de dados deverá ser preservado e protegido contra violações e entregue à Câmara ao final do contrato.

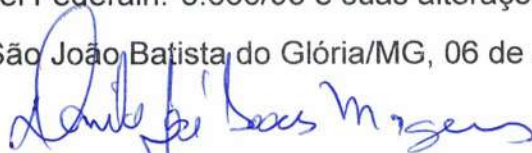
24. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Contratada deverá disponibilizar técnicos capacitados para atuarem na implantação e garantirem o perfeito funcionamento dos programas objeto deste instrumento, os quais deverão dar expediente normal na sede da contratante (durante o prazo de implantação), e quando solicitado, ficando a contratada responsável pelo vínculo trabalhista assim como todas as verbas e encargos que recaiam sobre tal disponibilização, inclusive despesas com diárias de hotel, locomoção, alimentação e quais quer outras.

Por se tratar de ferramenta indispensável a Prestação de Contas pela Câmara Municipal, fica expressamente descrito que a CONTRATADA se obriga a dar total apoio e solucionar possíveis erros na geração dos Módulos do SICOM (AM, BC e FOPAG), tais como adequar layouts e todas ações necessárias ao cumprimento da finalidade.

Executado o contrato, seu objeto será recebido nos termos do art.73, inciso II, alíneas "a" e "b" c/cart.74, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações.

São João Batista do Glória/MG, 06 de Julho de 2020.



Danilo José Soares Marques

Presidente da Câmara Municipal