



CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA
DA MATA DE MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL
CNPJ: 10.331.797/0001-63
www.cisab.com.br

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 016/2016

CONTRATANTE: CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO
BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS

CONTRATADO: MGF INFORMÁTICA LTDA

OBJETO: Prestação de serviços na concessão de licença de uso de softwares de gestão pública, bem como a implantação, conversão de dados, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados nas áreas de gerenciamento dos sistemas, tais como consultoria, assessoria e orientações técnicas voltadas para a administração pública municipal

LICITAÇÃO: Processo nº 030/2016 - Pregão 002/2016 – NE nº 0300/2016.

VALOR: R\$ 19.210,00 (Dezenove mil duzentos e dez reais).

Entre o CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA DA MATA DE MINAS GERAIS, Autarquia Intermunicipal com sede na Rua Nossa Senhora das Graças, 170, Bom Jesus, Viçosa - MG, CNPJ: 10.331.797/0001-63 adiante designado **CONTRATANTE**, representado neste ato por sua superintendente, Tânia Maria Duarte, doravante simplesmente denominado CISAB e de outro lado a MGF INFORMÁTICA LTDA, CNPJ: 22.719.918/0001-28, sito à Rua dos Brandões, nº 231 – 3º andar, Passos - MG, resolvem celebrar o presente contrato, em decorrência do Pregão nº 003/2016, nos termos dos Decretos Municipais 3.893/2004 e 3906/2005, bem como pela Lei nº 10520/02, retificada em 18 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993, com suas posteriores alterações, mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Prestação de serviços na concessão de licença de uso de softwares de gestão pública, bem como a implantação, conversão de dados, treinamento, testes e serviços de manutenção que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas nos softwares contratados nas áreas de gerenciamento dos sistemas, tais como consultoria, assessoria e orientações técnicas voltadas para a administração pública municipal, conforme descrito na planilha abaixo:

ESPECIFICAÇÕES DOS MÓDULOS

Descrição técnica dos serviços a serem contratados:



MF



Locação com suporte e manutenção aos aplicativos de informática, de autoria do PROPONENTE, denominados:

- Controle de acesso;
- Controle de estoque;
- Controle de bens do patrimônio;
- Controle de contratos;
- Compras e licitações (incluindo pregão presencial e registro de preços);
- Contabilidade;
- Tesouraria;
- Folha de Pagamentos;
- Portal de transparência

1. CONTROLE DE ACESSO

Controle de acesso dos diversos usuários dos sistemas contratados, por mecanismos de identificação por código de usuário e senha. Os usuários devem cadastrados com identificação de suas atribuições e competências, de tal forma que os sistemas e suas funções internas só sejam disponibilizadas aos usuários que possuam competência para este acesso.

Usuários afastados por viagem, férias ou outros motivos, podem transferir suas competências a funcionários substitutos, e em seu retorno, tais competências voltam ao titular, e simultaneamente cancelando os direitos transferidos ao substitutos.

2. CONTROLE DE ESTOQUE

Controle de estoque de material de consumo interno aplicável a empresas públicas. Registro de entrada e de saída de bens de consumo, com controle de saldo quantitativo, valor, de consumo por centro de custo. Compras por centro de custo.

Características Funcionais:

- Classificação dos itens de almoxarifado por grupos e subgrupos configuráveis pelo usuário;
- Cadastro de centros de custo (de consumo);
- Cadastro de itens de almoxarifado com uso de código interno, descrição resumida, descrição técnica detalhada, identificação de sua localização no almoxarifado, unidade, estoque de alarme;
- Cadastro de naturezas de movimentação, (suporte a entrada de material por compra, doação, transferência, devolução de saída; saída por requisição, doação, transferência, devolução de entrada, etc);
- Consulta a fornecedores por CNPJ, material fornecido, por ramo de atividade, por razão social ou nome de fantasia;
- Consulta material por código, por descrição ou por fornecedor;
- Requisição, preenchida por indicação dos itens desejados, com identificação em tempo real da disponibilidade do material em estoque, vinculada ao centro de



custo do requisitante. A requisição poderá ser preenchida em qualquer ponto da rede, dispensando uso de bloco de requisição ou outro impresso equivalente;

- Controle de saldo de itens do almoxarifado separado por centro de custo de forma a só admitir consumo do material pelo mesmo centro de custo.
- Controle de movimentação diário de almoxarifado;
- Relatórios diário da movimentação do almoxarifado, com vinculação automática na contabilidade.
- Baixa de estoque por perda, quebra, dano ou outra situação anormal, com identificação do motivo;
- Baixa de estoque por consumo, com efetiva emissão da requisição, para assinatura do requisitante no ato de entrega do bem, para efeito de arquivamento e comprovação da entrega.
- Entrada de material (compra, doação, devolução de saída ou por outros motivos).
- Estatística de consumo atualizada automaticamente, com elaboração de níveis de estoques de alerta;
- Possibilidade de exigir autorização do chefe do centro de custo às requisições de material;
- Relatórios de Boletins, históricos, fichas de material.
- Sugestão de compra (com tempo de estoque parametrizado), pedidos programados, com alternativa de sugestão dos itens que tenham infringido o nível de alarme (percentual mínimo para informar reposição de material);
- Segunda via de requisições e de registros de entrada.
- Cópia de segurança e restauração de cópia de segurança internas.

3. CONTROLE DE BENS DO PATRIMÔNIO

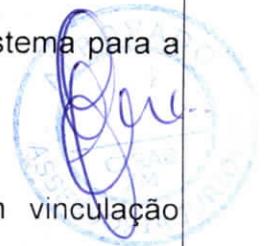
Controlar os bens do ativo imobilizado da entidade. Identificar cada um dos bens do ativo, suas características técnicas, registro de sua compra, valor, localização, pessoa responsável por sua guarda. Acompanhar seu histórico, criar facilidades para o processo de reavaliação do ativo, sua depreciação pelo desgaste ao longo do tempo, bem como sua valorização pelo processo inflacionário.

Para as obras em andamento, (bem como a reforma de bens cuja despesa se deseje incorporar ao patrimônio), deverá ser possível registrar a incorporação de cada despesa realizada no ato de sua liquidação, e o sistema deverá ser capaz de apresentar o inventário em qualquer data, com o valor das incorporações até aquela data, mesmo que já existam registros de incorporações de datas posteriores.

Permitir o uso de dispositivos de computação móvel externos ao sistema para a automatização do processo de levantamento do inventário.

Características funcionais:

- Registro de movimentação do patrimônio por competência, com vinculação automática na contabilidade;
- Módulo de configurações: identificação dos membros responsáveis pelo inventário



[Handwritten signatures]



- (presidente, secretário e demais membros participantes).
- Cadastros: classes de bens, localizações padrões, responsáveis, motivos de baixas.
 - Classificação de bens compatível com codificação contábil e com as faixas de depreciação;
 - Registro de imagens diversas vinculadas aos bens do patrimônio, tais como cópias "escaneadas" de nota fiscal, certificados de garantia, esquemas, plantas, e fotos diversas;
 - Movimentação: Incorporação, baixa, depreciação, correção monetária, mudança de localização, mudança de responsável, com reflexo automático na contabilidade;
 - Lançamento automático da depreciação mensal;
 - Termos de incorporação, de baixa, de mudança de localização, mudança de responsável.
 - Inventário por classe e código, por código, inventário sintético.
 - Listagens dos bens por localização, por pessoa responsável, bens incorporados por período e baixados por período.
 - Termo de responsabilidade, aditivo do termo de responsabilidade.
 - Cópia de segurança interna do programa, e restauração de cópias de segurança.
 - Gerar abertura de processo de levantamento de inventário;
 - Gerar arquivos de exportação para sistemas externos de computação móvel com a relação dos bens do patrimônio, separados por sua localização;
 - Receber de volta destes dispositivos a relação dos bens localizados, com a confirmação do local ou sua relocação caso tenha ocorrido, com a indicação e atualização do estado de conservação, inclusive com a captura de fotos atuais do bem conforme verificados pelo inventariante;
 - Relacionar os bens que ainda não tiveram seu inventário confirmado (sem retorno de inventário dos sistemas externos de computação móvel);
 - Atualizações e justificativas aos bens não localizados;
 - Fechamento do processo de inventário;
 - Promover a depreciação mensal e com lançamento integrado com a contabilidade;

4. CONTROLE DE CONTRATOS

Acompanhamento e controle da execução dos contratos estabelecidos pela entidade e seus fornecedores. O sistema deve fazer o registro do contrato, acompanhamento e verificação dos seus prazos de execução, limites de renovações de prazo e de valor conforme as condições e modalidades de contratação.

- Registro do contrato, com identificação do fornecedor, objeto, processo de contratação, modalidade de licitação, valor original, data de contratação e seu prazo de execução;
- Registro do responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, e envio automático de mensagens de advertência quando se aproximar o prazo de





encerramento do contrato, para que as devidas providências de conclusão ou de sua renovação sejam tomadas;

- Registro de pessoas de instância superior (gerentes ou diretores) para que também sejam notificados desta aproximação do prazo de encerramento do contrato, para sua ciência e possível acompanhamento das providências tomadas;
- Registro contábil das alterações, aditamentos de prazos e valor para efeito de empenhamento, liquidação e pagamento dos referidos contratos;
- Geração de dados para prestação de contas mensal ao TCE/MG (SICOM);
- Utilitários de cópia de segurança e restauração;

5. LICITAÇÕES E COMPRAS

Controlar todos os processos de compras, de contratações da autarquia. Os processos deverão ser elaborados de forma a minimizar as digitações das descrições técnicas dos produtos a serem comprados ou dos serviços a serem executados. Os processos que demandarem licitação deverão ser desdobrados nos respectivos processos licitatórios.

Características funcionais:

- Os processos de compras devem poder ser abertos diretamente pelos responsáveis a partir dos pedidos de compra (formulário eletrônico), dispensando a circulação de formulários de requisição de compra de material ou de contratação de serviços;
- As descrições técnicas dos produtos devem ser aproveitadas automaticamente do cadastro do almoxarifado, dispensando sua digitação;
- No caso de serviços, deverá ser mantida uma tabela das descrições técnicas dos serviços padrões mais utilizados a fim de também agilizar a elaboração do processo de contratação;
- Oferecer agilidade para localização dos fornecedores por CNPJ, Razão, Nome fantasia, ramo de atividade;
- Registro das cotações de pesquisa de mercado;
- Mapa de apuração da pesquisa de mercado pelo preço médio;
- Os processos de compra devem ser capazes de processar compras ou contratações convencionais, contratações de obras de engenharia, contratações de registro de preços, compras via registro de preços (interno da entidade ou adesão a registros de preços de outras entidades);
- O sistema deve ser capaz ainda de elaborar processos de leilão de bens e materiais inservíveis da entidade;
- Classificação do processo conforme a pesquisa de mercado (dispensa, inexigibilidade, licitação);
- O processo deverá ser submetido à aprovação (ou não) pelo responsável pela contabilidade pela disponibilidade orçamentária, e emissão do relatório de impacto orçamentário, provocando imediatamente o bloqueio (reserva orçamentária) na dotação, pela contratação ora prevista e autorizada;
- O processo deverá ser submetido à autorização do ordenador da despesa;

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



- As três aprovações acima deverão ser feitas eletronicamente, dispensando emissão e a circulação de papel antes que o processo se encerre;
- Os processos de compra que não se submetem a processo licitatório se encerrarão pela apresentação do mapa de apuração da pesquisa de mercado e pela classificação. Os processos que se submeterem à licitação, abrirão um processo licitatório;
- Os processos licitatórios serão abertos com a escolha de um grupo de fornecedores convidados, o agendamento das aberturas dos envelopes de documentação e de propostas;
- O sistema deverá oferecer facilidades para vincular os processos a textos padrões produzidos pelos editores de texto (tipo word), para produção dos editais;
- O sistema emitirá automaticamente os anexos descritivos do material a ser comprado ou serviços a serem contratados conforme definidos no processo de compras;
- O sistema deverá oferecer mecanismos para auxiliar as reuniões dos pregões, elaborando atas, aceitando a inclusão de novos fornecedores que se apresentarem na hora da abertura, agendando recursos, julgamento de recursos, registros das avaliações da abertura dos documentos e das propostas, termos de autuação;
- O sistema deverá ser capaz de processar licitações na modalidade de pregão presencial, de forma a inverter as fases de habilitação, registrar lances, registrar as fases de negociação, e de ajustar as propostas finais a valores compatíveis com os lotes, quantidade de itens, de forma a permitir o empenhamento individualizado com valores monetários válidos (sem dizimas nem fracionamento de centavos);
- Registro das propostas, elaboração dos mapas de propostas, registro das propostas vencedores e dos motivos de vencimento;
- Emissão dos termos de adjudicação e dos termos de homologação;
- O sistema se integrará com a contabilidade para fornecer os registros dos vencedores e agilizar as emissões de notas de empenho;
- O sistema deverá promover o acompanhamento de fornecimento dos bens e serviços contratados, permitindo a emissão das requisições de fornecimento, acompanhamento e baixa de liquidação, e de saldo a requisitar dentro dos volumes originalmente contratados.
- Emitir segunda via de todo e qualquer relatório, mesmo que vinculados a atos já ocorridos;
- O sistema deverá ser capaz de produzir e exportar os dados para prestação de contas mensal ao TCE/MG (SICOM);

6. CONTABILIDADE

Controlar os registros contábeis de empresas públicas, processar e apresentar seus resultados conforme determinado pela Lei 4.320 e suas posteriores alterações. Elaborar o orçamento, registro da contabilidade financeira e orçamentária, controle orçamentário, e apresentação de todos os relatórios decorrentes deste processo



conforme determinado pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. Gerar também os arquivos para exportação de dados ao SICOM sistema de prestação de contas mensal proposto pelo TCE-MG ou outro sistema de prestação de contas que venha a se enquadrar a consórcio público.

Orçamento:

- Compatibilidade do plano de contas ao estabelecido pelo padrão PCASP;
- Possibilidade de preparação do orçamento do próximo exercício com plano de contas independente do plano de contas da contabilidade do exercício em curso;
- Plano de contas configurável e compatível com a Lei 4320, (órgãos, unidades, funções, sub-funções, programas, projetos ou atividades, fontes de receita ou elementos da despesa);
- Configurações para demonstração do quadro de despesas orçadas com pessoal;
- Configuração do Quadro de detalhamento da despesa;
- Configuração do Plano anual de trabalho;
- Configuração do Plano plurianual de trabalho;
- Configuração do Quadro demonstrativo da evolução da despesa;
- Configuração do Descritivo das legislações que autorizam as receitas orçadas;
- Configuração do Quadro de Detalhamento da Receita;
- Configuração do Quadro demonstrativo da evolução da receita;
- Relatório – Capa
- Relatório - Sumário geral da receita por fontes e da despesa por função do governo;
- Relatório - Quadro de detalhamento da evolução da receita;
- Relatório - Demonstração da receita e da despesa segundo as categorias econômicas;
- Relatório - Receitas por fontes segundo as categorias econômicas (analítico e sintético);
- Relatório - Sumário geral da receita por fontes e sua respectiva legislação
- Relatório - Anexo II - Natureza da despesa (analítico e sintético);
- Relatório - Natureza da despesa por diretoria (analítico e sintético);
- Relatório - Quadro de Evolução da despesa;
- Relatório - Relação dos projetos ;
- Relatório - Anexo IV - Programas de trabalho;
- Relatório - Programas de trabalho (analítico e sintético);
- Relatório - Programas de trabalho do órgão a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
- Relatório - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programas conforme vínculo com os recursos;
- Relatório - Demonstrativo da despesa por órgão e funções;
- Relatório - Orçamento plurianual de investimentos;
- Relatório - Quadro demonstrativo do programa anual de trabalho do órgão em termos de realização de obras e de prestação de serviços;



Handwritten signature and initials



- Relatório - Quadro de detalhamento da despesa (analítico e sintético);
- Relatório - Discriminação da despesa (analítico e sintético);
- Relatório - Quadro de detalhamento das despesas com pessoal;
- Relatório - Análise percentual das despesas;

Contabilidade:

- Cadastramento de agentes arrecadadores;
- Cadastramentos de fornecedores (identificados pelo CNPJ-pessoa jurídica ou CPF-pessoa física, e/ou pelo nome, controle de regularidade com o INSS, FGTS, a fazenda federal, estadual, municipal);
- Cadastramento de históricos padrões;
- Plano de contas, configurável pelo usuário;
- Facilidade para posicionar o saldo das contas em qualquer data e produzir todos os relatórios contábeis com base na data posicionada;
- Facilidade para lançamento das conciliações bancárias (por meio de ágil marcação dos lançamentos conciliados com os extratos bancários);
- Emissão de notas de empenho e de anulação de empenho orçamentário; (as NEs provenientes dos processos de compras e de contratações poderão ser emitidas com a simples identificação do processo licitatório e identificação do fornecedor vencedor, com isto a NE é integralmente elaborada e listada com todas as informações importadas do sistema de compras e licitações);
- Emissão de notas de sub-empenho orçamentário;
- Emissão de notas de empenho e de anulação de empenho extra-orçamentário;
- Emissão de notas de sub-empenho extra-orçamentário;
- Mecanismos ágeis para rastreamento e pesquisas de diferenças
- Relatórios diários:
 - Arrecadação;
 - Movimentação financeira;
 - Diário de caixa;
- Relatórios mensais:
 - Demonstrativo da execução orçamentária;
 - Movimentação financeira;
 - Balancete;
 - Demonstrativo da receita;
 - Demonstrativo da despesa com liquidação;
 - Demonstrativo da despesa sem liquidação;
 - Demonstrativo da despesa por grupo de natureza (analítico e sintético);
 - Demonstrativo da despesa por elemento de despesa (analítico e sintético);
 - Conciliação bancária;
 - Demonstração de saldos;
 - Demonstrativo dos créditos a receber;
 - Demonstrativo das contas do razão;
 - Demonstrativo das despesas liquidadas e pagas;
 - Demonstrativo de liquidação das despesas;





- Demonstrativo das despesas orçadas com a realizada;
- Demonstrativo das receitas orçadas e arrecadadas;
- Demonstrativo orçamentário e financeiro da despesa efetivamente liquidadas e pagas;
- Demonstrativo da dívida fundada interna;
- Demonstrativo da dívida fundada externa;
- Demonstrativo das incorporações de bens;
- Relação dos empenhos emitidos;
- Resumo da execução da receita;
- Resumo da execução da despesa;
- Relatórios anuais
 - Sumário geral da receita por fontes, e da despesa por função do governo;
 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
 - Receitas por fontes segundo as categorias econômicas;
 - Natureza da despesa;
 - Programa a nível de funções, sub-funções, programas, projetos e atividades;
 - Demonstrativo da despesa por função, sub-função e programa conforme vínculos com os recursos
 - Demonstrativo da despesa por órgãos e funções
 - Discriminação da despesa;
 - Movimento financeiro
 - Balanço orçamentário (analítico e sintético);
 - Balanço financeiro (analítico e sintético);
 - Balanço patrimonial;
 - Demonstração das variações patrimoniais;
 - Comparativo da receita orçada com a arrecadada;
 - Comparativo da despesa autorizada com a realizada (analítico e sintético);
 - Demonstrativo da movimentação do almoxarifado;
 - Demonstrativo da movimentação dos bens do patrimônio;
 - Demonstrativo dos créditos a receber;
 - Demonstrativo da despesa por unidade orçamentária segundo as categorias econômicas;
 - Demonstrativo da dívida fundada interna;
 - Demonstrativo da dívida fundada externa;
 - Demonstrativo das incorporações de bens;
 - Memorial de restos a pagar;
- Empenhos
 - Controle de saldo
 - Reimpressão de NE
 - Resumo de empenhos emitidos por modalidade;
 - Resumo de empenhos emitidos por fornecedor;
 - Resumo de empenhos emitidos por dotação;
 - Extrato de empenho;
- Livros fiscais
- Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
 - Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Mensais:



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



- Anexo 3;
- Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
- Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício atual;
- Anexo 6;
- Anexo 7;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Bimestrais:
 - Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício anterior;
 - Anexo 4 E - Inscrições em restos a pagar do exercício atual;
 - Anexo 5;
 - Anexo 6;
 - Anexo 7;
 - Anexo 9;
 - Anexo 14;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Quadrimestrais:
 - Anexo 1;
 - Anexo 3;
 - Anexo 4;
- Lei de Responsabilidade Fiscal - Relatórios Semestrais:
 - Anexo 1;
 - Anexo 3;
 - Anexo 4;
- Exportação de dados para planilha EXCELL;
- Exportação de dados para SIACE;
- Relatório de prestação de contas por município consorciado, referente ao contrato de rateio, com detalhamento da despesa por elemento, proporcional ao repasse do município, de forma a atender ao preenchimento do SICOM, arquivo CONSOR, pelos municípios consorciados.

7. TESOURARIA

Controlar todos os registros de movimentação financeira e a agenda dos compromissos a pagar.

Características funcionais:

- Cadastro das agências bancárias;
- As ordens de pagamentos para pagamento no caixa devem ser tratadas tal como um talão de cheques, que da mesma forma devem ficar submetidas à autorização do tesoureiro;
- Agenda de compromissos, deve permitir registrar cada um dos compromissos a pagar, permitindo agendar compromissos em uma ou mais parcelas, com valor determinado ou estimado, e admitindo ainda a hipótese de fragmentar uma parcela em dois ou mais desdobramentos em função de entrega parcial de bens ou conclusão parcial de serviços;
- Cada parcela agendada pode ainda ficar vinculada à autorização do conferente



dos produtos entregues ou serviços realizados, autorização do tesoureiro e do ordenador;

- Lançamento de um pagamento: permitir realizar pagamento de uma ou mais despesas em um só cheque; permitir realizar o pagamento de uma despesa através de um ou mais cheques; permitir realizar o pagamento de várias despesas com vários cheques;
- Imprimir cheque via impressora de cheque e/ou impressora matricial, com emissão da folha cópia de cheque;
- Cancelamento de pagamento;
- Relatórios sobre pagamentos:
 - Pagamentos orçamentários e extra orçamentários;
 - Movimento financeiro;
 - Diário de tesouraria;
 - Memorial de cálculo do Pasep;
 - Razão geral do período;
 - Relação dos cheques ainda não emitidos;
 - Relação dos cheques cancelados;
 - Relação dos cheques emitidos por dia, por mês, por fornecedor ou por compromisso;
- Arrecadações: registro das arrecadações diárias;
- Montagem e impressão de diário de arrecadação;
- Emitir o demonstrativo da arrecadação;
- Registro da conciliação bancária;
- Relatórios dos compromissos pagos:
 - Por função programática;
 - Por projeto ou atividade;
 - Por elemento de despesa;
 - Por sub elemento de despesa;
 - Por data de pagamento;
 - Por tipo de pagamento;
 - Por fornecedor;
- Relatórios dos compromissos a pagar:
 - Por função programática;
 - Por projeto ou atividade;
 - Por elemento de despesa;
 - Por sub elemento de despesa;
 - Por data de pagamento;
 - Por tipo de pagamento;
 - Por fornecedor;



8. FOLHA DE PAGAMENTOS

Gerar as folhas de pagamentos dos funcionários da autarquia, compatível com o regime da CLT. Deve suportar o sistema previdenciário INSS. Atender exigências legais,

[Handwritten signature]



fiscais e contábeis decorrentes do processamento da folha de pagamentos.

Características funcionais:

- O sistema deverá contemplar os recursos de configurações diversas das condições de uso da empresa tais como: códigos FPAS, Atividade, proventos e descontos padrões (fórmulas e referências), sistemas previdenciários, etc;
- Configuração dos proventos e descontos com flexibilidade de programação de fórmulas, incidências, arredondamento, etc;
- Cadastros: bancos, agências, cargos, funções, centros de custo, funcionários, dependentes, históricos de movimentação, proventos e descontos fixos (eventos fixos), lançamentos automáticos (baseado em médias ou lançamentos ocorridos em folhas anteriores);
- Tabelas previdência, referências mensais, imposto de renda, salários padrões;
- Cadastramento de funcionários com recursos de arquivamento de fotos (tantas quantas forem necessárias), imagens "escaneadas" dos documentos pessoais (frente, verso e tantas páginas quantas existirem no documento), imagens de certificados, diplomas, certidões e fotos dos dependentes, etc;
- Registro de toda movimentação ou alteração cadastral do funcionário (centro de custo, cargo, função, salários) com devida emissão de aviso ao servidor;
- Controle de idade automático dos dependentes cadastrados, para efeito de salário família, abono família (com idade limite configurável) e IRRF (considerar as regras de exceção da previdência e do imposto de renda);
- Controle de tempo de serviço, incluindo tempo acumulado em vínculos anteriores;
- Relatórios de todos os dados cadastrais citados acima;
- Ficha financeira;
- Relatórios contra cheque, folha sintética, folha analítica, depósito bancário, pagamento no caixa, proventos e descontos específicos pagos por folha, resumo de custos;
- Listagens: cargos e salários, resumo de funcionários (endereço, datas de admissão/rescisão, férias gozadas, dependentes), provisão de 13º;
- Certidão de tempo de serviço (contagem de tempo);
- Aniversariantes por período, férias programadas por período, progressões previstas por período;
- Carteirinha funcional, etiqueta para cartão de ponto;
- Proventos e descontos pagos (ou descontados por período), extrato de lançamentos por período, relação de atrasos e faltas ocorridas por período, relatório dos recolhimentos à previdência, resumo dos recolhimentos à previdência;
- Recursos para seleção de funcionários e/ou dependentes com geração de dados para elaboração de mala direta a ser conjugada com documentos tipo "DOC";
- Gerenciamento de folhas, identificadas por numeração sequencial no ano, caracterizando cada folha com uma descrição, data de referência, data de geração e data de pagamento, tipo de folha (normal, férias, 13º), referência, tabela de salários padrões;
- Ao caracterizar cada nova folha, deverão ser relacionados os funcionários que



- passam a merecer aumentos salariais por tempo (progressões salariais), etc.;
- Programação de férias;
 - Reenquadramento (se uso de tabelas de salários padrões);
 - Reajustes salariais (por aplicação de percentual ou digitação de novo valor se não usa tabela de salários padrões);
 - Relação das folhas calculadas por funcionário por período;
 - Planilha de preenchimento da folha;
 - Cálculo de folhas normais (tantas quantas forem necessárias para cada funcionário num mesmo mês), folhas de férias, 13º, adiantamento, folhas complementares (com consideração de base de cálculo acumulada para efeito de previdência e IRRF);
 - Agendamento de lançamentos futuros e parcelados;
 - Agendamento de mensagens e avisos de advertência por funcionário ou geral (controle de exames médicos periódicos, etc.);
 - Exportação de dados para RAIS com facilidade de habilitar edição no sistema GDRAIS;
 - Exportação de dados para DIRF com facilidade de habilitar edição no sistema da DIRF;
 - Impressão da declaração de rendimentos dos funcionários (Cédula C);
 - Exportação de dados para o SEFIP;
 - Ferramentas de backup e restauração de dados internos do sistema;
 - Gerar recursos de apresentação da relação das versões liberadas pelo sistema, data da liberação e resumo das alterações e melhorias providenciadas;
 - Permitir a emissão de folha de pagamentos a autônomos; com recursos de:
 - Cadastro de prestadores de serviços autônomos (independente do cadastro de servidores);
 - Registro e cálculo dos pagamentos realizados;
 - Cálculo automático das contribuições devidas pelos prestadores de serviços autônomos (imposto de renda retido na fonte, previdência social e imposto sobre a prestação de serviços de qualquer natureza);
 - Cálculo da previdência social com recursos de registro de recolhimentos ocorridos em outras fontes, para estabelecer o limite de contribuição, e limitar o cálculo desta contribuição ao limite encontrado;
 - Incorporação automática destas informações de pagamentos nos arquivos de SEFIP, RAIS e DIRF;
 - Emissão do RPA – Recibo de pagamento a Autônomos

9. TRANSPARÊNCIA FISCAL

Oferecer um ambiente na Internet de demonstração das contas da entidade ao público em geral. Neste ambiente devem ser demonstrados de forma interativa os detalhes da receita, da despesa, das demonstrações contábeis, orçamento, despesas de pessoal, dos contratos, dos processos de compra e das licitações.

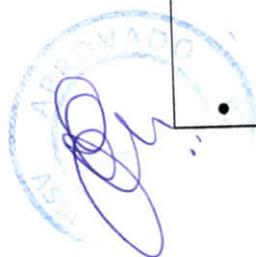


[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



- Arrecadação: permitir demonstrar a arrecadação da entidade geral do mês ou arrecadação de um dia isolado, sendo que tal demonstração deve ser exibida em separado por agente arrecadador no mês ou dia selecionado;
- Despesa: permitir demonstrar a despesa orçamentária ou extra orçamentária da entidade, com o recurso de alternativamente, conforme escolha do interessado, obter esta demonstração por data, por mês, por tipo de despesa, por dotação orçamentária, ou por favorecido.
- A partir de uma despesa apresentada, oferecer recurso para detalhar o empenho, as liquidações, o processo de sua contratação, e o próprio detalhamento do fornecedor beneficiário;
- Demonstrações contábeis: permitir ao público interessado em geral a conhecer os detalhes dos demonstrativos contábeis conforme os relatórios oficiais publicados pela entidade;
 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
 - Demonstrativo da receita orçamentária;
 - Demonstrativo da despesa segundo a natureza;
 - Demonstrativo da despesa pela classificação funcional programática;
 - Comparativo da receita orçada com a receita arrecadada;
 - Demonstrativo da despesa autorizada com a despesa realizada;
 - Balanço orçamentário (por categoria econômica);
 - Balanço financeiro (despesa por categoria econômica);
 - Balanço financeiro (despesa por função);
 - Balanço patrimonial;
 - Demonstração das variações patrimoniais;
 - Demonstração da dívida flutuante;
 - Comparativo do balanço patrimonial;
 - Demonstrativo dos devedores diversos;
 - Memoria de restos a pagar;
 - Quadro de apuração da receita e da despesa;
 - Listagem dos decretos;
 - Almoxarifado;
 - Bens móveis, imóveis e de natureza industrial;
 - Créditos a receber;
- Demonstrações do orçamento: permitir ao público interessado em geral a conhecer os detalhes do orçamento conforme os relatórios e demais demonstrativos oficiais publicados pela entidade;
 - Quadro de detalhamento da receita;
 - Quadro das tarifas e categorias da receita;
 - Quadro de detalhamento da despesa;
 - Demonstrativo dos índices dos grupos da despesa;
 - Demonstrativo da evolução da receita e da despesa;
 - Plano plurianual de atividade;
 - Programa de trabalho;
- Despesas com pessoal: permitir ao público interessado a conhecer a composição





- do quadro de pessoal da entidade, e das despesas gerais da entidade com seu pessoal;
- Demonstrar o quadro de pessoal que compõe a entidade, ou que a compunha a qualquer tempo atual e passado, podendo ser alternativamente exibido separado pelos cargos ou pelos centros de custo da entidade;
 - Demonstrar as despesas de pessoal separada por cargo;
 - Demonstrar as despesas de pessoal separada por centro de custo;
 - Contratos: permitir ao público interessado a conhecer os contratos estabelecidos pela entidade com seus prestadores de serviços e fornecedores;
 - Demonstrar os contratos estabelecidos por exercício;
 - Demonstrar os contratos estabelecidos por dotação;
 - Demonstrar os contratos estabelecidos por fornecedor;
 - Demonstrar os detalhes de um contrato específico, identificando sua data de contratação inicial, valores e aditamentos;
 - Demonstrar os aditamentos por dotação;
 - Demonstrar os aditamentos por exercício;
 - Demonstrar os aditamentos por fornecedor;
 - Compras e licitações: permitir ao público interessado em geral a conhecer os processos de compra, processos de licitação e seu andamento dentro da entidade;
 - Demonstrar os processos de compra em andamento na entidade;
 - Permitir a exibição e o "download" dos editais de processos de compra em andamento na entidade;
 - Demonstração da agenda do andamento (realizada e a realizar) dos processos de compra na entidade;
 - Demonstração do detalhamento de um processo de compra (lotes do processo de compra);
 - Demonstração do detalhamento dos lotes de um processo de compra (itens dos lotes do processo de compra);
 - Detalhamento das estimativas de valores de um processo de compra e das reservas orçamentárias estabelecidas ao processo;
 - Demonstração dos processos licitatórios por modalidade;
 - Demonstração dos fornecedores vencedores dos processos licitatórios e suas consequentes autorizações de empenho;
 - Intranet: oferecer uma área de acesso reservado aos servidores da entidade que lhe permitam acessos privilegiados conforme descritos a seguir:
 - Área de identificação do usuário por meio de código de usuário e senha;
 - Para os servidores da entidade em geral, além de todas as demais demonstrações disponíveis acima, que também possa ser oferecida a possibilidade de exibição de seu próprio contra cheque de qualquer tempo de seu vínculo com a entidade;
 - Para os servidores responsáveis com a publicação do site, oferecer recurso de carga de editais, de relatórios ou demonstrativos, e de atualização do site com a publicação de nova massa de dados conforme sua conclusão dos procedimentos de registros atualizados na base original.



[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



Características gerais

O Sistema deverá conter sistemas de informação que podem ser instalados em conjunto ou em módulos, deverá permitir a integração e compartilhamento dos dados e dos resultados entre os diversos processos. Desenvolvido em ambiente de interface gráfica compatível com a plataforma Windows.

Deverá utilizar recursos de impressão clássica do Windows, com todas as listagens padronizadas para impressão em folha A4. Permitir sempre a visualização em tela dos documentos antes de sua impressão, seleção de páginas específicas a serem listadas, e a listagem em quantas cópias se fizerem necessário. Permitir exportar os dados dos relatórios em formato texto, Excel, Word, PDF e outros.

O sistema deverá ter função de cópia de segurança ("backup") disponível em mídia ou meio eletrônico de todos os dados constantes no sistema.

O Sistema deverá possuir a ferramenta de auditoria operacional, registrando todas as modificações realizadas no sistema, contendo no mínimo as seguintes informações: data e hora, nome do operador, tipo da operação realizada e para os casos de alteração e exclusão a situação anterior e atual dos campos modificados.

O Sistema deverá ter opção de definir usuários administradores do sistema, programar expiração de senha, opção de usuários com permissão de efetuar backup, opção de custódia de acesso.

Portabilidade

O Sistema deverá ter capacidade de importação de dados da base atual da empresa sem a necessidade de redigitação.

Aceitar configuração para mono e multiusuário, preservando o direito de escolha do programa de rede a ser utilizado.

Suporte e Manutenção

A empresa deverá manter equipe de analistas na área de desenvolvimento e suporte e manutenção de seus sistemas, assegurando dessa forma a evolução tecnológica dos sistemas e garantindo um atendimento de boa qualidade aos clientes. Os atendimentos deverão se concentrar em apresentar soluções por telefone, internet, fax e via acesso remoto.





CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE SANEAMENTO BÁSICO DA ZONA
DA MATA DE MINAS GERAIS
AUTARQUIA INTERMUNICIPAL
CNPJ: 10.331.797/0001-63
www.cisab.com.br

Possuir técnicos disponíveis para atendimento presencial para manutenção, atualização dos sistemas, treinamento de pessoal e em caso de urgência o atendimento deverá ser no máximo em 12 horas após a solicitação.

Durante a implantação dos sistemas, disponibilizar um técnico na sede da contratante pelo tempo que se fizer necessário.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS PREÇOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

O valor deste Contrato pelo período de 12 meses será de R\$ 19.210,00 (dezenove mil e duzentos e dez reais); no que se refere à manutenção dos programas objeto do contrato, os valores mensais serão de R\$ 1.530,00 (um mil, quinhentos e trinta reais), acrescido de R\$ 850,00 (oitocentos e cinquenta reais) referente à licença de uso que será faturado junto com a 1ª parcela no exercício de 2016.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O pagamento dos valores acima será efetuado em até 10 (dez) dias úteis após o aceite da nota fiscal, por parte do consórcio.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Ocorrendo atraso no pagamento por omissão, erro ou dolo do consórcio, será pago ao proponente encargos calculados pela variação do INPC, *pro rata die*, sobre o valor devido.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Na eventualidade de ocorrer alterações na política econômica vigente, os preços poderão sofrer alterações com base em índice divulgado pelo Governo, mediante apresentação das notas fiscais comprobatórias e deverá ser solicitado por escrito ao CISAB o realinhamento de preços.

PARÁGRAFO QUARTO: Se, quando da efetivação do pagamento, os documentos comprobatórios de situação regular em relação à Fazenda, ao INSS, FGTS e TRABALHISTA apresentados em atendimento às exigências de habilitação, estiverem com a validade expirada o pagamento ficará retido até a apresentação de novos documentos dentro do prazo de validade.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos financeiros destinados ao pagamento da importância mencionada na cláusula anterior acham-se previstos nas dotações orçamentárias sob as rubricas 17.122.0021.2001 – 3.3.90.39.00 – exercício de 2016.

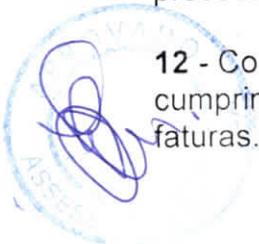
CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

O CONTRATADO obriga-se a prestar os seguintes serviços:





- 1 - **Licença de uso:** Cessão do direito de uso ao CISAB Zona da Mata dos softwares a serem instalados em sua rede de computadores, integrados, independente da quantidade de estações de trabalho da rede.
- 2 - **Suporte:** O suporte compreende atividade de consultoria e orientação técnica para os usuários do SAAE visando um melhor aproveitamento e uso dos programas.
- 3 - **Manutenção:** Correção de erros e adequação no funcionamento dos programas, mediante necessidade do CISAB Zona da Mata ou ajustes necessários feitos pela Contratada.
- 4 - **Atualizações:** Ajustes e adaptações visando à melhoria do funcionamento dos programas ou impostos pelas mudanças nas legislações vigentes.
- 5 - **Customização:** Alteração dos programas com o objetivo de personalizar e adaptar os programas às necessidades específicas e individuais do CISAB Zona da Mata.
- 6 - **Conversão da Base de Dados:** Busca de dados disponíveis e acessíveis de outros programas antigos para o banco de dados dos programas a serem contratados com as devidas conversões necessárias.
- 7 - **Garantia:** A contratada será inteiramente responsável por erros ou vícios dos programas, que ocasionarem danos ou ilegalidade nos procedimentos administrativos do CISAB Zona da Mata, garantindo a correção e adequação dos programas.
- 8 - Cumprir todas as obrigações de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, incluindo seguro contra riscos de acidente de trabalho, que não terão com a **CONTRATANTE** qualquer vínculo empregatício;
- 9 - Obedecer às diretrizes emanadas do setor competente da **CONTRATANTE**, no tocante a organização e realização dos serviços em causa;
- 10 - Manter absoluto sigilo com referência a assuntos de que tome conhecimento, em função do desempenho dos serviços em pauta;
- 11 - Zelar pelo adequado comportamento, discrição e urbanidade quando em serviço nas dependências da **CONTRATANTE**, cumprindo-lhe adotar as medidas cabíveis se notificadas da ocorrência de fatos incompatíveis com o tal procedimento;
- 12 - Comprovar, a qualquer tempo, por exigência da **CONTRATANTE**, o cumprimento das obrigações previstas como condição para o pagamento das faturas.





13 - Executar todos os serviços em total conformidade com as exigências solicitadas na Cláusula Primeira - planilha de especificação deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA – PRAZO

O presente Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, iniciando-se em 01/09/2016 e terminando em 31/08/2017, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA – RESPONSABILIDADE

Ressalvadas as hipóteses de caso fortuito ou força maior mencionadas no art. 393 do Código Civil, a **CONTRATADA** responderá com suporte no princípio da culpa objetiva, pela cobertura integral de quaisquer prejuízos sofridos pela **CONTRATANTE** ou causados a terceiros, por ato ou fato, comissivos ou omissivos da **CONTRATADA** ou de seus prepostos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Em caso de ocorrência de prejuízos e danos previstos no “caput” desta cláusula, a **CONTRATANTE** ao seu alvedrio, declarará a ocorrência do débito respectivo e fixará o valor do prejuízo, podendo abatê-lo das faturas relativas ao fornecimento prestado pelo Contratado, ou, se inviável a compensação, promover a execução judicial independentemente da **CONTRATADA** na apuração de débito.

CLÁUSULA SETIMA – DAS PENALIDADES

Se a contratada ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar na execução do contrato, comportarem-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer qualquer espécie de fraude, poderá ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados à Administração Pública.

- a) advertência;
- b) multas: de mora de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e compensatória de 2% (dois por cento) sobre o valor total da licitação;
- c) suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração **e/ou declaração de inidoneidade, conforme a gravidade e extensão da conduta.**
- d) A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte do adjudicatário, **na forma da lei, ficando retido o pagamento da fatura para eventual abatimento da penalidade, sem que isto importe descumprimento do pacto.**



CLÁUSULA OITAVA - DA RESCISÃO



O presente contrato poderá ser rescindido desde que ocorra qualquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações, à qual as partes expressamente se submetem podendo ser determinada:

- a) por ato unilateral e escrito da **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do citado artigo, quando nenhuma indenização será devida à **CONTRATADA**;
- b) amigável, por acordo entre as partes, havendo conveniência para a **CONTRATANTE**, através de termo próprio de distrato;
- c) judicial, nos termos da Lei.

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Permanecem, reconhecidos os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Este contrato poderá ser rescindido por ato unilateral, escrito e motivado da **CONTRATANTE**, sem indenização à **CONTRATADA**, nos termos do art. 79 da Lei n.º 8666/93, a não ser o caso de dano efetivo resultante.

CLÁUSULA NONA - DA CESSÃO

O fornecimento do objeto deste contrato deverá ser executado diretamente pela **CONTRATADA**, vedadas cessão e sublocação, salvo na ocorrência comprovada de força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da **CONTRATANTE**, por escrito, sem prejuízo da responsabilidade da **CONTRATADA** pelo ônus e perfeição técnica dos mesmos.

CLÁUSULA DEZ: DO ADITAMENTO

O presente contrato poderá ser **aditado por fato decorrente** de variação de valor, prorrogação de prazo e modificação de quantidade,

CLÁUSULA ONZE: DAS PARTES INTEGRANTES

Integram ao presente contrato o Edital do pregão presencial 003/2016 e seus respectivos anexos.

CLÁUSULA DOZE - DO REGIME JURÍDICO





O presente contrato vincula-se à Lei n.º 8.666/93, com suas posteriores alterações, em decorrência do Pregão nº 003/2016, aplicando-se nos casos omissos o disposto na legislação civil vigente.

CLÁUSULA TREZE – FORO

As partes elegem o foro da comarca de Viçosa-MG, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais especial que seja para solução de qualquer pendência atinente a este contrato.

E por estarem assim ajustadas, as partes firmam o presente contrato, com três vias para um só efeito, depois de lido e achado conforme na presença de duas testemunhas.

Viçosa-MG, 01 de setembro de 2016

Tânia Maria Duarte
Superintendente
CISAB Zona da Mata
CONTRATANTE

Marcelo Galvão Fonseca
MGF Informática Ltda
CONTRATADO

TESTEMUNHAS:

- 1) _____
- 2) _____

