



PBH Ativos S/A  
Investindo em Belo Horizonte

P.B.H. - ATIVOS S/A  
REGISTRADO

Livro nº 02 Reg: 080/17  
Fis.: 19  
23/10/17 17/10/17

**CONTRATO 005/2017**

Processo nº 03.17.483

Prestação de serviços técnicos especializados de instalação, configuração, implantação, parametrização e customização do software licenciado TOTVS Protheus referente aos módulos: Recursos Humanos, Financeiro, Gestão Orçamentária, Compras, Contrato, Contabilidade e Patrimônio, bem como treinamento que celebram a PBH Ativos e a empresa MAIS CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA.

A **PBH ATIVOS S/A**, sociedade de economia mista, com sede na Avenida Getúlio Vargas, nº 1245 – 12º Andar – Savassi – Belo Horizonte / MG – CEP: 30.112-024, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ/MF sob o nº 13.593.766/0001-79, neste ato representada por seu Diretor Presidente Pedro Meneguetti, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF sob o nº 418.354.846-20, e pela sua Diretora Executiva, Soraya de Fátima Mourthé Marques Lage, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoas Físicas - CPF sob o nº 441.021.276-15, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa **MAIS CONSULTORIA E SERVIÇOS LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o nº 18.363.307/0001-12, estabelecida à Rua Eduardo Porto nº 333, Bairro Cidade Jardim, CEP: 30.380-060, representada por seu sócio administrador, Flavio Ricardo Conrado, CPF nº: 871.367.246-00, neste ato denominada **CONTRATADA**, celebram o presente Contrato, decorrente do Pregão eletrônico 001/2017, processo administrativo nº 03.17.483 em conformidade com a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520/2002, Decreto nº 5.450/2005 e demais legislações aplicáveis, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços especializados de instalação, configuração, implantação, parametrização e customização do software licenciado TOTVS Protheus referente aos módulos: Recursos Humanos, Financeiro, Gestão Orçamentária, Compras, Contrato, Contabilidade e Patrimônio, bem como treinamento para atender a PBH Ativos S/A.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO LOCAL E DO PRAZO.**

2.1. Os serviços de consultoria/customização serão realizados em local definido pela Contratante ou nas instalações da Contratada, dependendo da natureza da sua execução. As instalações dos produtos resultantes de cada OS devem ser sempre implementadas em equipamento servidor instalado no Datacenter da PBH.

2.2. A prestação do serviço terá início em até 15 dias após assinatura deste contrato e emissão da Ordem de Serviço e de acordo com o cronograma físico e financeiro previsto no Anexo I deste edital.

2.3. O pedido para a execução do serviço será feito pela Contratante à Contratada.



### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO**

O valor do contrato é de R\$ 387.000,00 (trezentos e oitenta e sete mil reais).

### **CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. O custo deste contrato ocorrerá por disponibilidade financeira da PBH Ativos S/A, nos termos do art. 12 da Lei Municipal nº 10.003/10.

### **CLÁUSULA QUINTA: DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

5.1. Para aceitação dos produtos entregáveis serão feitos testes de aceitação a serem executados por equipe definida pela Contratante e acompanhamento de profissionais da Contratada. Os testes de aceitação são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção;

5.2. A Contratada deverá propor um roteiro de execução de testes para usuários-chave da Contratante;

5.3. Cada roteiro de testes de aceitação deve conter casos de testes suficientes para cobrir pelo menos 20 (vinte) operações diferentes possíveis na solução. Sendo que os usuários escolhidos devem executar apenas operações pertinentes às suas funções.

5.4. Aqueles pacotes que apresentarem erros em mais de 2% (dois por cento) das funcionalidades entregues serão rejeitados. De mesmo modo, um erro de execução de qualquer natureza implica a rejeição da funcionalidade.

5.5. Não serão considerados erro de operação somente os erros de ortografia, lay-out de interface, lay-out de relatórios e consultas, porém, nesses casos, o aceite será dado com ressalva. A ausência de correção de tais erros pelo Contratado impedirá a Contratante de dar aceite nos pacotes posteriores.

### **CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA**

6.1. O prazo de vigência deste contrato de fornecimento será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado conforme disposto no artigo 57 da Lei 8.666/93.

6.2. O contrato poderá ser reajustado ou corrigido monetariamente pelo IGP-M/FGV, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, observando os termos do artigo 40, XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

### **CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1. Elaborar, após a assinatura contratual, em conjunto com o CONTRATANTE, cronograma de execução do serviço para posterior emissão da ordem de serviço, nos termos da cláusula segunda deste contrato.





- 7.2. Assegurar à CONTRATANTE a qualidade dos serviços relativos ao objeto contratado, bem como, onde se aplicar, pelo sigilo dos trabalhos, sob todos os aspectos, circunstâncias e eventualidades.
- 7.3. Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, a ocorrência de qualquer fato ou dano verificado no local da prestação do serviço.
- 7.4. Prestar ao CONTRATANTE todas as informações e esclarecimentos necessários ao acompanhamento dos trabalhos, sempre que solicitado.
- 7.5. Manter sigilo acerca de informações que possam vir a ser discutidas nos debates.
- 7.6. Conduzir os trabalhos de acordo com normas técnicas adequadas, em estrita observância às normas legais aplicáveis.
- 7.7. Responsabilizar-se integralmente pela qualidade técnica dos trabalhos por ela desenvolvidos e respectivos produtos.
- 7.8. Assumir toda a responsabilidade pelos danos que eventualmente venham a ser causados por seus empregados ou prepostos no desenvolvimento dos trabalhos.
- 7.9. Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pelo CONTRATANTE quanto à execução dos serviços contratados, sem que isso implique qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 7.10. Acatar normas de acesso de pessoas às instalações do CONTRATANTE.
- 7.11. Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, seja por culpa de qualquer de seus empregados e/ou prepostos, obrigando-se, outrossim por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força de lei, relacionadas com o cumprimento do presente instrumento.
- 7.12. Responder pelo pagamento de todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre o objeto deste Contrato.
- 7.13. Apresentar, durante a execução do contrato, se solicitado, documentos que comprovem estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas, em especial, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, fiscais e comerciais.
- 7.14. Manter atualizados, durante toda a execução do contrato, os documentos apresentados para o registro.
- 7.15. Diligenciar no sentido de que seus técnicos se mantenham, nas dependências da Contratante, identificados por crachás, observando todas as normas internas de segurança da CONTRATANTE.
- 7.16. Planejar a execução do projeto conforme os prazos acordados.



7.17. Cumprir as tarefas e prazos definidos no cronograma;

7.18. Disponibilizar a contratante todos os documentos da metodologia gerados no projeto, tornando a gestão transparente.

7.19. Garantir reuniões periódicas para averiguar o status do projeto, alinhando a percepção do gerente de projetos da CONTRATANTE e o da CONTRATADA;

7.20. Se durante o processo de implantação for detectado algum usuário que não tenha condições técnicas de executar a utilização do sistema, a CONTRATADA se reserva o direito de solicitar a substituição do profissional. O mesmo poderá ocorrer por parte da CONTRATANTE, levando em conta a provável necessidade de treinamento para o novo usuário envolvido no projeto.

### **CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE obrigar-se a:

8.1. Exercer controle, administração e gestão do contrato assinado com a CONTRATADA para a realização dos serviços objeto deste contrato.

8.2. Determinar a substituição de imediato e a qualquer tempo dos empregados e técnicos da CONTRATADA que não atenderem às exigências do contrato e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções;

8.3. Analisar, avaliar, determinar e registrar as falhas encontradas, assim como o não cumprimento das determinações, aplicando as multas pré-determinadas e informando à Contratada e à Diretoria Executiva/Gerência Financeira da PBH Ativos S/A para as devidas providências de desconto em fatura da Contratada.

8.4. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre quaisquer irregularidades referentes à execução dos serviços prestados.

8.5. Permitir ao empregado da CONTRATADA, acesso às áreas internas do prédio, para execução dos serviços.

8.6. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei n.º 8.666/93, devidamente consolidada.

8.7. Disponibilizar os meios necessários à execução dos serviços, estritamente na forma em que estão especificados neste anexo.

8.8. Indicar formalmente um técnico, ou equipe técnica, que terá as seguintes responsabilidades:

a) Negociar, quando necessário, modificações de escopo do trabalho repassado à Contratada.





b) Dar aceite ao serviço entregue, verificando atendimento à qualidade dos requisitos definidos.

c) Ou ainda propor outros aspectos que possam esclarecer dúvidas e garantir o andamento dos trabalhos;

8.9. A cada entrega, a Contratante terá um prazo de 10 (dez) dias úteis para aprovação da conclusão dos produtos correspondentes e emissão do termo de aceite daquela etapa ou fase.

8.10. Disponibilizar a infraestrutura (equipamentos, rede, licença de sistema de gerenciamento de banco de dados) para os ambientes de homologação e produção, similares, conforme as especificações indicadas na proposta técnica da Contratada e aderentes aos padrões e modelos do DataCenter.

8.11. Promover os pagamentos dentro do prazo estipulado para tal.

8.12. Manter o escopo fixo e bem definido evitando alterações que levam a novo prazo e impactos no custo do projeto.

8.12.1. Os relatórios também são considerados como parte do escopo de trabalho. Esta proposta contempla apenas os relatórios padrões do sistema.

8.12.2. Qualquer alteração de escopo deverá ser aprovada pelo Comitê do Projeto e será objeto de uma nova negociação comercial/aditivo contratual.

8.13. Definir um gerente de projeto único que ficará dedicado full time para a condução do projeto, trabalhando em conjunto com o coordenador de projetos da Contratada.

8.14. Disponibilizar uma sala exclusiva para o projeto com a infra-estrutura adequada. Consideramos estrutura adequada: computador compatíveis para execução do software, acesso a rede de dados, impressora e telefone para contato com a equipe de suporte da contratada.

8.15. Garantir o acesso da contratada aos usuários-chave e gestores das áreas.

8.16. Disponibilizar os usuários-chave para a realização das atividades do projeto de acordo com o cronograma de implantação.

8.17. Cumprir as tarefas e prazos definidos no cronograma, especialmente as tarefas de responsabilidade dos usuários.

8.18. Validar e assinar todos os documentos gerados no projeto, resguardando as negociações e alterações realizadas.

8.19. Definir um processo de comunicação claro e objetivo, direcionando as informações e ações aos devidos responsáveis.

## CLÁUSULA NONA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

9.1. A prática de atos ilícitos e o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas sujeita a Contratada às seguintes sanções administrativas:



- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e impedimento de contratar, nos termos do art. 7º. Da Lei Federal nº 10.520/02;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

9.2. Compete ao Diretor Executivo da PBH Ativos S/A aplicar as penalidades previstas no subitem 9.1, letras “a”, “b” e “c”, devendo o recurso administrativo será analisado e julgado pelo Diretor Presidente da PBH Ativos.

9.3. Compete ao Diretor Presidente da PBH Ativos aplicar as penalidades previstas no subitem 9.1, letra “d” e o recurso administrativo será analisado e julgado pelo Conselho de Administração da PBH Ativos.

9.4. As penalidades são independentes entre si, podendo ser aplicadas em conjunto ou separadamente, cumulativamente, após a análise do caso concreto e não exime a CONTRATADA da plena execução do objeto contratado.

**9.5. Da advertência:**

9.5.1. A sanção de advertência, prevista neste Edital, consiste em comunicação formal ao infrator decorrente da inexecução de deveres que ocasionem riscos e/ou prejuízos de menor potencial ofensivo para a CONTRATANTE.

**9.6. Da multa:**

9.6.1. O infrator que descumprir a legislação ou cláusulas contratuais ou der causa a atraso no cumprimento dos prazos previstos neste Edital, nos contratos ou sua inexecução total ou parcial, sujeitar-se-á à aplicação da penalidade de multa, sem prejuízo das demais sanções legais cabíveis, devendo ser observados, os seguintes percentuais e diretrizes:

I – multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso na entrega da execução dos serviços, objeto da contratação, até o limite de 9,9%, correspondente a até 30 (trinta) dias de atraso, calculado sobre o valor da contratação;

II – multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação em caso de recusa do infrator em assinar o contrato, ou recusar-se a aceitar ou retirar o instrumento equivalente;

III – multa de 3% (três por cento) sobre o valor de referência para a licitação, na hipótese de o infrator retardar o procedimento de contratação ou descumprir preceito normativo ou as obrigações assumidas, tais como:

- a) deixar de entregar documentação exigida para o certame licitatório;
- b) desistir da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela PBH Ativos S/A;
- c) tumultuar a sessão pública da licitação;





- d) descumprir requisitos de habilitação na modalidade pregão, a despeito da declaração em sentido contrário;
- e) propor recursos manifestamente protelatórios em sede de licitação;
- f) deixar de regularizar os documentos fiscais no prazo concedido, na hipótese de o infrator enquadrar-se como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

**IV – Multa de 3% (três por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação, quando houver o descumprimento das normas jurídicas atinentes ou das obrigações assumidas, tais como:**

- a) deixar de manter as condições de habilitação durante o prazo do contrato, nos termos do inciso XIII do art. 55 da Lei Federal nº 8.666/93;
- b) permanecer inadimplente após a aplicação de advertência;
- c) deixar de regularizar, no prazo definido pelo Contratante, os documentos exigidos na legislação, para fins de liquidação e pagamento da despesa;
- d) deixar de complementar o valor da garantia recolhida após solicitação do contratante;
- e) não devolver os eventuais valores pagos indevidamente pela CONTRATANTE;
- f) manter funcionário sem qualificação para a execução do objeto do contrato;
- g) tolerar, no cumprimento do contrato, situação apta a gerar ou causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a qualquer pessoa;
- h) deixar de substituir empregado cujo comportamento for incompatível com o interesse público, em especial quando solicitado pelo Contratante;
- i) deixar de observar a legislação pertinente aplicável ao seu ramo de atividade;
- j) deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como deixar de arcar com quaisquer outras despesas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;
- k) deixar de apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária regularizada;

**V – Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da adjudicação da licitação na hipótese de o infrator entregar o objeto contratual em desacordo com as especificações, condições e qualidade contratadas e/ou com vício, irregularidade ou defeito oculto que o tornem impróprio para o fim a que se destina;**

**VI – Multa indenizatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, quando o infrator der causa à rescisão do mesmo;**

**VII – indenização a título de perdas e danos, na hipótese de o infrator ensejar a rescisão do contrato e sua conduta implicar em gastos à CONTRATANTE superiores aos contratados.**

9.6.2. Se a recusa em assinar o contrato a que se refere o inciso II do subitem 9.6.1 for motivada por fato impeditivo relevante, devidamente comprovado e superveniente à apresentação da proposta, a autoridade competente para a contratação poderá, mediante ato motivado, deixar de aplicar a multa.



- 9.6.3. O atraso, para efeito de cálculo da multa, será contado em dias corridos, a partir do primeiro dia útil subsequente ao do encerramento do prazo estabelecido para o cumprimento da obrigação.
- 9.6.4. A aplicação das multas de natureza moratória não impede a aplicação superveniente de outras multas previstas neste contrato, cumulando-se os respectivos valores.
- 9.6.5. Quando da aplicação da penalidade de multa deverão ser observadas as atenuantes e excludentes de sua aplicação, tais como as hipóteses de força maior ou caso fortuito, quando devidamente comprovadas pelo infrator.
- 9.6.6. O atraso injustificado superior a 30 (trinta) dias corridos será considerado como inexecução total do Contrato, devendo os instrumentos respectivos ser rescindidos, salvo razões de interesse público devidamente explicitadas pela autoridade competente para contratação.

#### 9.7. Dos procedimentos

- 9.7.1. Na aplicação das penalidades será facultada a apresentação de defesa prévia, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, que será contado da data de juntada do aviso de recebimento – AR aos autos do processo administrativo correspondente ou do protocolo da notificação.
- 9.7.2. O resultado do julgamento da defesa prévia será publicado no Diário Oficial do Município.
- 9.7.2.1. Será concedido prazo de 10 (dez) dias úteis para apresentação de recurso administrativo.
- 9.7.2.2. O recurso administrativo não terá efeito suspensivo.
- 9.7.2.3. Será concedido prazo de 05 (cinco) dias úteis para o recolhimento do valor respectivo.
- 9.7.3. Os prazos serão computados excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos e o início e o vencimento dos prazos dar-se-ão em dia útil.
- 9.7.4. Na hipótese de deixar o infrator de pagar a multa aplicada, o valor correspondente será executado observando-se os seguintes critérios:
- I – poderão ser descontados do valor da fatura imediatamente subsequente ao decurso do prazo previsto no subitem 9.7.2.3;
  - II – impossibilitado o desconto a que se refere o inciso I acima, poderão ser adotadas as medidas extrajudiciais, tais como protesto e/ou inscrição do débito nos órgãos de proteção ao crédito, e judiciais.





#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DO PAGAMENTO**

- 10.1. Os documentos fiscais deverão ser atestados pela Diretoria Executiva da PBH Ativos S/A, após a execução dos serviços e recebimento definitivo do objeto contratado.
- 10.2. O pagamento será efetuado pela Gerência Financeira da PBH Ativos S/A, no prazo de até 20 (vinte) dias, contados da data da apresentação da fatura respectiva, que será emitida após o aceite definitivo e formal pela PBH Ativos S/A e de acordo com o Cronograma Financeiro constante do Anexo I deste edital.
- 10.3. Os documentos fiscais deverão, obrigatoriamente, discriminar a prestação dos serviços realizada e o período da execução.
- 10.4. A Contratada deverá emitir a nota fiscal/fatura conforme legislação vigente e deverá entregá-la até 1 (um) dia após sua emissão.
- 10.5. Havendo irregularidades na emissão da Nota Fiscal/Fatura o prazo para pagamento será contado a partir da sua reapresentação devidamente regularizada.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO CONTRATUAL**

11.1. São motivos para a rescisão do presente Contrato, nos termos do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993:

- a) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
- b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- c) a lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço, nos prazos estipulados;
- d) o atraso injustificado no início do serviço;
- e) a paralisação do serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no Contrato;
- g) o desatendimento às determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
- h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993;
- i) a decretação de falência, ou a instauração de insolvência civil;
- j) a dissolução da sociedade, ou falecimento da CONTRATADA;
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA, que prejudique a execução do Contrato;
- l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o Contrato;
- m) a supressão, por parte da Administração, de serviços, acarretando modificação do valor inicial do Contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;



- n) a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna, guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações, mobilizações e outras previstas, assegurada à CONTRATADA, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas, até que seja normalizada a situação;
- o) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrentes de serviços, fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurada à CONTRATADA o direito de optar pela suspensão de cumprimento de suas obrigações, até que seja normalizada a situação;
- p) a não liberação, por parte da Administração, do objeto para execução do serviço, nos prazos contratuais;
- q) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato;
- r) o descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 1993, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

11.2. Os casos da rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

11.3. A rescisão deste Contrato poderá ser:

11.3.1. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, com supedâneo no inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93;

11.3.2. Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

11.3.3. Judicial, nos termos da legislação.

11.4. A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

11.5. Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII desta cláusula, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, tendo ainda direito a:

11.5.1. Devolução da garantia;

11.5.2. Pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da rescisão.

11.6. A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a execução da garantia contratual, para ressarcimento da CONTRATANTE, e dos valores das multas e indenizações a ela devidos, bem como a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.





11.7. O termo de rescisão deverá indicar, conforme o caso:

- 11.7.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 11.7.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 11.7.3. Indenizações e multas.

## **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE**

12.1. Os preços dos serviços não poderão ser reajustados na vigência deste Instrumento, salvo em eventuais prorrogações que importem aumento do prazo de execução.

12.2. Na ocorrência do subitem 12.1 os preços serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, observando os termos do artigo 40, da Lei Federal nº 8.666/93.

## **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA GARANTIA**

13.1. A CONTRATADA deverá providenciar o recolhimento da garantia contratual equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento), podendo optar por uma das seguintes modalidades, previstas na Lei Federal 8.666/93 e alterações, até no máximo 15 (quinze) dias da assinatura contratual, no valor de R\$ 19.350,00 (dezenove mil trezentos e cinquenta reais)

13.2. A caução em dinheiro só será devolvida após o cumprimento total das obrigações contratuais.

13.3. A cobertura do seguro-garantia vigorará até a extinção das obrigações do tomador, devendo este efetuar o pagamento do respectivo prêmio, por todo o período da garantia, independentemente do prazo de vigência indicado na apólice, conforme disposto no art. 3º, inciso I, Circular SUSEP nº 232/03.

13.4. A garantia na forma de Fiança Bancária terá sua vigência até o cumprimento total das obrigações contratuais.

13.5. A PBH Ativo S/A poderá utilizar, total ou parcialmente, da garantia exigida para se ressarcir de multas estabelecidas neste contrato.

13.6. O valor da garantia poderá ser utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, obrigando-se a Contratada a fazer a respectiva reposição no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contado da data em que for notificada.

13.6.1. A garantia somente será liberada ou restituída após a execução de todas as obrigações contratuais e desde que não haja no plano administrativo, pendência de qualquer reclamação a elas relativas.

13.7. As modalidades de seguro garantia e de fiança bancária não podem trazer cláusulas restritivas do uso da garantia e nem de limitações de prazo para comunicado de sinistro, se for o caso.



#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA FISCALIZAÇÃO**

14.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à Administração.

14.1.1 O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução do contrato.

14.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666 de 1993.

14.3. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DAS ALTERAÇÕES**

15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.2. A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, conforme parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

16.1. As relações entre CONTRATADA e a PBH Ativos S/A serão sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais motivados pela urgência dos serviços que deverão ser, imediatamente, confirmados por escrito. Para tal, conforme disposição legal, deverá, a Contratada, nomear, formalmente, preposto.

16.2. Submeter, previamente, para aprovação da CONTRATANTE, qualquer substituição por motivos de faltas injustificadas, afastamentos médicos, doenças, afastamentos legais, férias ou qualquer outro motivo, seja temporário ou definitivo, dos profissionais envolvidos na execução do objeto deste edital.

16.3 Substituir, de imediato, a qualquer tempo e por determinação do responsável pelo acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos, os profissionais que não atenderem às exigências deste edital e aos requisitos e padrões de qualidade necessários ao adequado desempenho das funções e atividades relativas aos serviços contratados.





16.4. Fazer cumprir as normas de segurança e medicina do trabalho, responsabilizando-se por qualquer acidente que venha a ocorrer em decorrência da execução dos serviços contratados.

16.5. Prestar obrigatória e imediatamente, esclarecimentos às solicitações requeridas pelo responsável do acompanhamento e fiscalização operacional da execução dos contratos, documentando-as.

16.6. O valor da contratação deverá incluir todas as despesas necessárias à realização dos serviços, entre outras: remuneração da equipe de apoio da CONTRATADA, encargos trabalhistas, despesas fiscais, equipamentos, traslados, hospedagem, acompanhamento gerencial e demais despesas oriundas da prestação de serviços descritas neste documento.

16.7. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, associação com outrem, fusão, cisão ou incorporação, salvo com expressa autorização da Administração Municipal.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DOS ANEXOS**

Vincula-se ao presente contrato os anexos I, II e III e a proposta da CONTRATADA, nos termos do art. 55, XI, da Lei nº 8.666/93 e são anexos ao presente instrumento e dele fazem parte integrante.

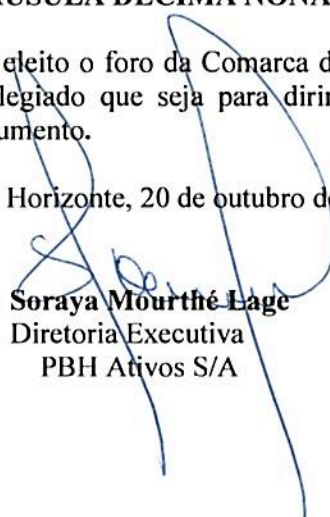
#### **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA PUBLICAÇÃO**


A publicação do extrato do presente contrato no “Diário Oficial Municipal” correrá por conta e ônus do Contratante.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Belo Horizonte, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas ou pendências oriundas do presente instrumento.

Belo Horizonte, 20 de outubro de 2017.

  
**Soraya Mourthé Lage**  
Diretoria Executiva  
PBH Ativos S/A

  
**Pedro Meneguetti**  
Diretoria da Presidência  
PBH Ativos S/A

  
**Flávio Ricardo Conrado**  
Sócio administrador  
MAIS Consultoria e Serviços Ltda



## **ANEXO I – ESCOPO GERAL**

### **1. DO OBJETO**

Contratação de consultoria para prestação de serviços técnicos especializados de instalação, configuração, implantação, parametrização e customização do software licenciado TOTVS Protheus referente aos módulos: Recursos Humanos, Financeiro, Gestão Orçamentária, Compras, Contrato, Contabilidade e Patrimônio, bem como treinamento para atender a PBH Ativos S/A, conforme anexos deste edital.

Todos estes módulos deverão ser configurados/parametrizados para estarem integrados.

### **2. DO OBJETIVO**

O principal objetivo deste edital é o de implantar/customizar um sistema de gestão, conforme memorial descritivo previsto neste, que permitirá o acompanhamento do processo de planejamento da PBH Ativos S/A possibilitando os processos internos de análise e ações gerenciais cabíveis. Tal implantação apoiará e monitorará os controles internos, simulação de cenários dos tornando mais eficazes os controles de recursos humanos, financeiros, contábeis, administrativos e patrimoniais.

### **3. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

No preço proposto deverão estar incluídas todas as despesas necessárias à perfeita execução do objeto deste edital.

### **4. DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

A descrição sumária dos serviços está prevista no anexo II e III – Escopo detalhado e Funcionalidades do Protheus.

### **5. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES**

Os serviços da consultoria/customização serão realizados em local definido pela CONTRATANTE ou nas instalações da CONTRATADA, dependendo da natureza da sua execução e com prévia Anuência Formal da CONTRATANTE. As instalações devem ser sempre implementadas em equipamento servidor instalado no Datacenter da PBH.

### **6. DO PRAZO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

A prestação do serviço terá início em até 15 dias após assinatura do contrato e emissão da Ordem de Serviço e de acordo com o cronograma físico e financeiro previsto no Anexo I deste edital.

### **7. DOS CRITERIOS DE ACEITAÇÃO DO SERVIÇO CONTRATADO**

- 7.1. Para aceitação dos produtos entregáveis serão feitos testes de aceitação a serem executados por equipe definida pela CONTRATANTE e acompanhamento de profissionais da CONTRATADA. Os testes de aceitação são aqueles em que o usuário final experimenta, pela última vez, a solução antes da mesma entrar em produção;





7.2. A CONTRATADA deverá propor um roteiro de execução de testes para usuários-chave da CONTRATANTE;

7.3. Cada roteiro de testes de aceitação deve conter casos de testes suficientes para cobrir pelo menos 20 (vinte) operações diferentes possíveis na solução. Sendo que os usuários escolhidos devem executar apenas operações pertinentes às suas funções.

7.4. Aqueles pacotes que apresentarem erros nas funcionalidades entregues serão rejeitados. De mesmo modo, um erro de execução de qualquer natureza implica a rejeição da funcionalidade.

7.5. Não serão considerados erro de operação somente os erros de ortografia, lay-out de interface, layout de relatórios e consultas, porém, nesses casos, o aceite será dado com ressalva. A ausência de correção de tais erros pela Contratada impedirá a Contratante de dar aceite nos pacotes posteriores.

## 8. DO TREINAMENTO

A CONTRATADA deverá realizar os treinamentos em local indicado pelo CONTRATANTE, nos prazos estipulados, fornecendo antecipadamente em meio digital o material didático, as apresentações em Power point, e demais materiais definidos no plano de treinamento, para um total de 8 empregados.

## 9. DO CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

9.1. A CONTRATADA terá 6 (seis) meses para execução do objeto desta contratação conforme detalhado no quadro abaixo.

PRODUTOS		VALOR	MÊS							
			1º	2º	3º	4º	5º	6º	12º	
1. Serviço de Implantação	Validação do plano de projeto	20%								
	Validação da documentação de processos	12%								
	Validação da fase de parametrização	12%								
	Validação da fase de capacitação	18%								
	Validação do Plano de Virada	-								
	Conclusão do acompanhamento de produção	14%								
	Subtotal									
2. Customização	Detalhamento Funcional	-								
	Fase de entrega	14%								
	Subtotal									
3. Finalização do Contrato	Encerramento do Projeto	10%								
TOTAL		100%								



- 9.2. O início da execução dos serviços somente poderá ser realizado após a emissão da respectiva ordem de serviço;
- 9.3. Os pagamentos deverão ser executados conforme cronograma físico-financeiro discriminado. Os percentuais descritos na coluna valor correspondem a % (percentual) do valor do contrato a ser pago, desde que o serviço seja aceito pela CONTRATANTE.

#### **10. DAS CONDIÇÕES, PRAZO DE GARANTIA E DIREITOS DE PROPRIEDADE**

- 10.1. Garantir que todas as manutenções corretivas e preventivas da solução ofertada decorrentes de erros ou falhas de implantação ou de integração ocorram sem ônus para a CONTRATANTE.
- 10.2. Garantir um prazo mínimo de 6 (seis) meses, a partir do aceite final, onde as manutenções corretivas e preventivas decorrentes de erros ou falhas (garantia), ocorram sem ônus para a CONTRATANTE, ou seja, que a referida solução atenderá integralmente às especificações técnicas contidas nesse edital e anexos.
- 10.3. Deverá ser garantida, todas as Manutenções corretivas e preventivas decorrentes de erros ou falhas, sem ônus para a Contratante, dos serviços homologados antes do aceite final independente da vigência contratual.
- 10.4. O atendimento às chamadas de manutenção, tanto no período de garantia, quanto na vigência dos serviços de suporte técnico e manutenção corretiva, será realizado de acordo com a definição de prioridade ajustada previamente entre a CONTRATANTE e CONTRATADA, através de acordo de nível de serviços – SLA que passará a ser parte do contrato, e segundo as orientações a seguir:
- 10.4.1. O atendimento a chamados de prioridade baixa – deverá iniciar no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis contado da data da abertura do chamado, devendo a CONTRATADA elaborar e entregar à contratante, a solução do atendimento em até 6 (seis) dias úteis, contados a partir da data da abertura do chamado, também deverá apresentar, minudente e circunstanciado relatório, no qual noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas no período, até a sua solução definitiva ou alternativa para o eventual problema.
- 10.4.1.1. Prioridade baixa: Pouco impacto na execução da tarefa, erros de ortografia, navegação de telas ou outros problemas de visualização.
- 10.4.2. O atendimento a chamados de prioridade média – deverá iniciar no prazo máximo de 1 (um) dia útil contado da data da abertura do chamado, devendo a CONTRATADA elaborar e entregar à contratante, a solução do atendimento em até 3 (três) dias úteis, contados a partir da data da abertura do chamado, também deverá apresentar, minudente e circunstanciado relatório, no qual noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas no período, até a sua solução definitiva ou alternativa para o eventual problema.





10.4.2.1. Prioridade média: A função pode ser usada com restrições menores. Não é crítica para a realização de tarefas.

10.4.3. O atendimento a chamados de prioridade alta – deverá iniciar no prazo máximo de 4 (quatro) horas úteis contadas da data e hora da abertura do chamado e dentro do horário, devendo a CONTRATADA elaborar e entregar à contratante, a solução do atendimento em até 8 (oito) horas contadas da data e hora da abertura do chamado, também deverá apresentar, minudente e circunstanciado relatório, no qual noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas no período, até a sua solução definitiva ou alternativa para o eventual problema;

10.4.3.1. Prioridade alta: Função pode ser usada com restrições severas. Pode ser necessário uma intervenção manual ou procedimento paliativo.

10.4.4. O atendimento a chamados de incidente – deverá iniciar no prazo máximo de 2 (duas) horas contada da data e hora da abertura do chamado e dentro do horário, devendo a CONTRATADA elaborar e entregar à contratante a solução do atendimento em até 4 (quatro) horas contadas da data e hora da abertura do chamado, também deverá apresentar, minudente e circunstanciado relatório, no qual noticiados todos os eventos ocorridos e medidas adotadas no período, até a sua solução definitiva ou alternativa para o eventual problema.

10.4.4.1. Incidente: Função não pode ser usada e causa um impacto crítico nas operações dos usuários finais na execução da tarefa. Não há nenhum paliativo disponível ou está ocorrendo corrupção de dados.

10.5. Todos os serviços de suporte e manutenção serão providos no 2º e 3º nível, ou seja, a CONTRATADA não atenderá diretamente o usuário em nenhuma hipótese.

10.6. Garantir como “segredos comerciais e confidenciais” quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, utilizando-os apenas para as finalidades previstas nesse TR, não podendo revelá-los ou facilitar sua revelação a terceiros.

10.7. O Incidente é todo problema que venha impedir a utilização de uma funcionalidade sem alternativa de contorno pelo sistema;

10.8. O de alta complexidade é todo problema que venha impedir a utilização de uma funcionalidade

## **11. DA PROPRIEDADE E CONFIDENCIALIDADE**

11.1. A CONTRATADA fica responsável pela manutenção, sigilo e segurança dos dados a que tiver acesso. A CONTRATADA e seus prepostos respondem civil e criminalmente pela adulteração, divulgação ou má utilização de dados e informações da CONTRATANTE.

11.2. A CONTRATADA e seus empregados deverão manter sigilo quanto às informações contidas em documentos, papéis e arquivos gravados mediante meio magnético, e em qualquer material manipulado para realização dos serviços, dedicando especial atenção à sua guarda, assumindo total responsabilidade sobre o sigilo.



- 11.3. A CONTRATADA deverá zelar pela guarda e conservação dos documentos que forem colocados à sua disposição pela PBH Ativos S/A devolvendo-os nas mesmas condições em que lhe foram entregues para a prestação de seus serviços.
- 11.4. Todos os produtos resultantes dos serviços desenvolvidos pela CONTRATADA deverão ser entregues a CONTRATANTE – inclusive código-fonte, que terá direito de propriedade sobre os mesmos, documentação, componentes básicos e bibliotecas, utilizados no desenvolvimento dos trabalhos.
- 11.5. A CONTRATADA obriga-se a repassar os conhecimentos e técnicas empregadas na execução dos serviços para a CONTRATANTE e/ou para outra empresa ou instituição indicada pela CONTRATANTE. Este repasse constitui um pacote de entrega (treinamento) e deverá ter o aceite formal para sua conclusão.
- 11.6. A CONTRATADA obriga-se a tratar como "segredos comerciais e confidenciais", o Processo de Software da PBH Ativos S/A/PRODABEL e quaisquer informações, dados, processos, fórmulas, códigos, fluxogramas, diagramas lógicos, dispositivos e modelos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas neste ajuste, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros.
- 11.7. A reprodução do sistema em qualquer outra esfera ou colaboradores vinculados ao Município implicará em multa de até 5 vezes o valor do contrato global estabelecido entre a PBH Ativos S/A e a Contratada.

## **12. DOS DIREITOS DE DISTRIBUIÇÃO, USO E PROPRIEDADE**

O objeto desta aquisição será utilizado pela PBH Ativos S/A, não sendo, portanto, distribuído para outras instancias alheias.





## **ANEXO II- MEMORIAL DESCRITIVO DOS MÓDULOS**

### **1. MÓDULO FINANCEIRO**

1.1. Cadastrar de forma completa os clientes e fornecedores, pessoas físicas e jurídicas, não permitindo cadastro em duplicidade através de vinculação com o CPF e CNPJ.

1.2. Controlar fornecedores, permitindo a inclusão, alteração ou exclusão de dados cadastrais de favorecidos/fornecedores, com informações relacionadas ao ramo de atividade, dados bancários para pagamentos, etc.

1.3. Atender às regras do Sistema de Pagamentos Brasileiro SPB (TED, DOC, etc.) conforme disciplinado pelo Banco Central do Brasil.

1.4. Gerar arquivo para pagamento eletrônico automático, no padrão FEBRABAN.

1.5. Controlar toda a movimentação bancária e de tesouraria, o contas a pagar e o fluxo de caixa da empresa.

1.6. Controlar os pagamentos realizados e a realizar através de relatórios com filtros por data de partidas em aberto (ainda não pagas), partidas compensadas (já quitadas), todas as partidas, além de filtros por nome de fornecedores;

1.9. Permitir o estorno, tanto para pagamentos como para provisões.

1.10. Permitir o estorno para pagamentos ainda não processados.

1.11. Não permitir o pagamento em duplicidade para o mesmo documento, vinculando o número do título a ser pago.

1.12. Calcular e reter, de forma automática, os impostos e contribuições incidentes nos pagamentos, tais como IR, INSS, PIS, COFINS e ISS, de acordo com a legislação vigente, permitindo o controle efetivo de todos os recolhimentos. Verificar exceções, que não são retidas, conforme valor da nota fiscal ou peculiaridades do fornecedor.

1.13. Para impostos retidos, gerar no contas a pagar obrigações correspondentes, nos vencimentos previstos para os pagamentos, (vale para issqn, fgts, irrf, gps, iss, pis/cofins, crf, tanto de fopag quanto de fornecedores) não permitir qualquer alteração no documento, após o processamento do pagamento.

1.14. Possibilitar alteração da data de vencimento do título, sem que seja necessário refazer todo o processo.

1.15. Ter opção de múltiplas modalidades de pagamentos: crédito em conta, cheque nominal. Através de borderô eletrônico: DOC, TED, crédito em conta, boleto, guias de recolhimento municipal, estadual e federal.



- 1.16. Importar extratos bancários eletronicamente, efetuando a conciliação automática das contas correntes, incluindo a compensação dos cheques, os borderôs em pagamento, as contribuições e impostos, além das tarifas bancárias, tudo isso com a geração dos respectivos lançamentos contábeis.
- 1.17. Gerar relatório diário e mensal dos extratos das contas correntes e das aplicações financeiras.
- 1.18. Possibilitar liberação de pagamento de títulos através de rotina que possibilite selecionar os títulos que serão pagos, não permitindo que pagamentos sejam efetuados antes de seus vencimentos.
- 1.19. Vincular os pagamentos às contas contábeis previstas no planejamento orçamentário do período.
- 1.20. Acompanhar e controlar adiantamentos e respectivas prestações de contas de funcionários e das unidades da empresa.
- 1.21. Dar opção de consulta para conferência de Notas Fiscais/Faturas e pagamentos pelo número da Nota Fiscal/Fatura e por fornecedor (CPF e/ou CNPJ).
- 1.22. Permitir que, através de configuração, um pagamento possa ser transformado automaticamente em Lançamento Contábil, dispensando a redigitação do mesmo fato na Contabilidade.
- 1.23. Alimentar o centro de custos no momento da digitação do pagamento.
- 1.24. Controlar fornecedores, permitindo a inclusão, alteração ou exclusão de dados cadastrais de favorecidos/fornecedores, com informações relacionadas ao ramo de atividade, dados bancários, etc.
- 1.25. Permitir a consulta de favorecidos/fornecedores através de vários critérios de pesquisa.
- 1.26. Permitir controle de verbas para pronto pagamento de pequenas despesas (fundo fixo). Gerar relatório mensal de prestação de contas que contenha todos os valores retirados do banco para composição do fundo fixo e o destino dos valores que foram gastos apontando a data, quantia em reais e o tipo de gasto.
- 1.27. Permitir a movimentação financeira de outros eventos não relacionados a pagamentos e recebimentos, tais como: reembolso, descontos obtidos, depósitos caucionados, tarifa bancária e de cobrança, Impostos Retidos na Fonte, etc.
- 1.28. Permitir a baixa de pagamentos, total ou parcial, individual ou em conjunto.
- 1.29. Possuir recurso de rateio de custos comuns a mais de um departamento ou centro de custos.





1.30. Importar do SIATU-Sistema de Administração Tributária e Urbana do município de Belo Horizonte, diariamente dados constantes de: SIATU>cessão de crédito>consulta valores a conciliar.

1.30.1. Deste arquivo deverá conciliar, também diariamente, com o extrato bancário da conta centralizadora XX.XXX-X, por agente arrecadador, os valores referentes a COBRANÇA SIMPLES".

1.31. Importar do SIATU diariamente dados constantes de: SIATU>cessão de crédito>consulta valores segregados da cessão de créditos.

1.31.1. Deste arquivo deverá conciliar, também diariamente, com o extrato bancário da conta de recebimento YY.YYY-Y o total diário correspondente à cessão, por rubrica, DÉBITO EM CONTA e COBRANÇA SIMPLES".

1.32. Aceitar até a data de entrada em produção, como histórico, a inserção de dados diversos, para que tenhamos toda a história da empresa dentro do sistema. Para isso, usaremos como data limite, o último dia útil antes da entrada em produção.

## **2. MÓDULO GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

2.1. Permitir o controle orçamentário por natureza de receita e despesas.

2.2. Registrar a Proposta Orçamentária do exercício seguinte.

2.3. Consultar o Saldo Orçamentário de uma ou várias contas em uma data informada.

2.4. Disparar alarme no caso de excesso do realizado em relação aos valores orçados, solicitando possível autorização.

2.5. Gerar relatórios/resumos com períodos definidos pelo usuário que apresente descrição da conta, valor orçado, valor realizado, percentual realizado, saldo da conta. O relatório deverá ser visualizado em dois formatos distintos:

- a) Relatório que mostrará somente os valores realizados dentro do período determinado;
- b) Relatório que mostrará valores realizados e valores provisionados dentro do período determinado.

2.6. Vincular os valores dos contratos às respectivas rubricas do Planejamento Orçamentário.

## **3. MÓDULO DE COMPRAS E CONTRATOS**

3.1. Gerar documentos formais e relatórios exigidos por lei.

3.2. Parametrizar a forma de apresentação e utilização dos números de processo de compra.

3.3. Permitir o Registro de Ordem de Compra/Serviço, independente da modalidade de licitação, possibilitando o posterior registro dos valores contratados (por contrato formal ou documento equivalente)



- 3.4. Permitir as consultas dos processos de compra por: período, por nº de processo, por CNPJ/CPF, por item/serviço cadastrado)
- 3.5. Controlar as alçadas de autorização por usuário nos contratos e pedidos de compra de bens e serviços, sendo passíveis de mudanças, quando necessárias.
- 3.6. Permitir autorização de processos por hierarquia de valores, prevendo aprovação acumulativa;
- 3.7. Verificar a disponibilidade orçamentária e compromissar os valores quando da criação da aquisição ou do contrato.
- 3.8. Registrar os contratos de bens e serviços possibilitando controlar o seu saldo e vigência
- 3.9. Possibilitar os registros dos dados padrões dos contratos tais como: contratada, vigência, garantia contratual, aditamentos por prazo ou por acréscimo, fiscal do contrato, prorrogação máxima, data de assinatura.
- 3.10. Permitir as consultas a contratos considerando diversas condições tais como: contratos vigentes, vencidos, rescindidos, vencendo em determinado período, por tipo, etc.
- 3.11. Manter vínculo com os documentos relacionados ao contrato, como ordens de compra, entrada de mercadoria, entrada de faturas e saída de pagamentos.
- 3.12. Registrar e controlar as ordens de compra de bens ou serviços contratados.
- 3.13. Possibilitar o rateio de custos para vários centros de custo.
- 3.14. Gerar ordens de compra automaticamente a partir da análise de estoques e/ou via requisição:
- a) Atender às solicitações de itens que não existam no almoxarifado;
  - b) Atender à solicitação de bens e serviços através de contratos já existentes;
  - c) Atender à solicitação de itens, bens e serviços através de compra direta.
- 3.15. Possibilitar cálculo de divergências entre pedidos de compras e notas fiscais de entrada.
- 3.16. Permitir retenção de impostos conforme legislação vigente.
- 3.17. Permitir inclusão de multas e juros, bem como descontos.
- 3.18. Permitir fazer a glosa de notas fiscais.
- 3.19. Permitir pagamentos de notas fiscais estrangeiras com conversão da cotação do dia, em moeda nacional.
- 3.20. Permitir controle de pedido de compras:
- a) Dispor de consulta a pedidos de compra pendentes;





- b) Consultar e impressão de relatórios de pedidos de compras por período, por tipo, por fornecedor, por material, por ordens de compra entregues e não entregues, por ordens de serviços realizadas e não realizadas.

3.21. Permitir condições de pagamento totalmente flexíveis.

3.22. Administrar cotações de preço.

3.23. Possibilitar a análise das cotações inseridas no Sistema

- a) Emitir análise de cotações;
- b) Sugerir melhor cotação a valor presente.

3.24. Emissão de ordem de compra sem cotação para fornecedores; com contrato especial;

#### **4. MODULO CONTÁBIL**

4.1. Atender as normas e princípios contábeis geralmente aceitos, a legislações fiscais e tributárias vigentes.

4.2. Possuir plano de contas estruturado de forma flexível e hierarquizado com no mínimo 10 dígitos e no mínimo 5 níveis (Classe, Grupo, Subgrupo, Conta sintética e conta analítica) e a descrição das contas com no mínimo 40 caracteres.

4.3. Este plano de contas deverá permitir a identificação da situação de cada conta (inativa/ativa), bem como a natureza do saldo (devedor/credor) e seu tipo (Ativo, Passivo, Patrimônio Líquido, Receitas, Custos, Despesas, Contas de compensação).

4.4. O Plano de contas deverá estar disponibilizado em forma de tabela, contendo toda a classificação de cada conta e deverá ser permitida sua consulta em tela, bem como sua impressão em papel em forma de livro sequencial/crescente e numerado. Deverá ser permitida sua organização/consulta/filtro por conta e/ou por ordem alfabética, bem como a impressão de todo ele ou parte dele, contemplando algumas contas, grupos de conta ou páginas.

4.5. Migração dos saldos das contas do atual plano de contas do INDI para o plano de contas desse módulo.

4.6. Durante a realização de lançamentos contábeis deverá ser possível pesquisar conta a débito ou crédito no plano de contas, selecioná-la e automaticamente ser transferida para o lançamento contábil.

4.7. Permitir a manutenção do Plano de Contas com opções para inclusão, alteração e exclusão.

4.8. Possuir tabela de Centro de Custos, com no mínimo 5 dígitos para o código e 40 caracteres para a descrição.

4.9. Possuir tabela dos históricos padronizados que permita sua complementação durante o lançamento contábil.



4.10. Utilizar o método das partidas dobradas para a realização dos lançamentos contábeis, exigindo as informações de conta devedora, conta credora, valor, histórico, indicação de contrapartida e em se tratando de contas de despesas/receitas/custos e contas do Ativo Tangível e Intangível, deverão ter ainda as indicações de Centro de custo.

4.11. Manter ativo no sistema o mínimo de 5 períodos fiscais anteriores ao período corrente permitindo consulta, conferência e análises fiscais necessárias, sua visualização em tela e/ou impressão.

4.12. Iniciar um novo ano ou período antes de ser fechado o anterior.

4.13. Permitir a realização de lançamentos através de eventos contábeis parametrizados pelo usuário.

4.14. Permitir a realização de lançamentos padrões que tenham natureza repetitiva e de forma automática, por período ou períodos previamente definidos pelo usuário.

4.15. Permitir a duplicação de lançamentos, parciais ou totais, aproveitando os dados que se repitam, a fim de se agilizar a digitação e permitindo ainda, a alteração dos dados não repetitivos, antes de sua validação e/ou conclusão.

4.16. Permitir a rastreabilidade do usuário assim como do documento de origem (ex.: cheque, borderô, nota fiscal de compra, etc.) a partir do lançamento contábil.

4.17. Atualizar automaticamente os saldos das contas com a entrada de dados.

4.18. Realizar a rotina de Fechamento de Ano com lançamentos automáticos de fim de período, transferindo os valores das contas de receitas, despesas e custos para a conta de apuração de resultado.

4.19. Permitir que, enquanto o mês não estiver encerrado oficialmente, ou seja, fechado, os lançamentos possam ser alterados. Após o encerramento, as alterações somente serão admitidas através de lançamentos de estorno contábil.

4.20. Permitir a manutenção dos lançamentos com possibilidade de inclusão, alteração, exclusão de informações do tipo: centro de custo, contas e data a fim de evitar retrabalho de digitação.

4.21. Aceitar lançamentos contábeis somente nível de conta analítica. As contas sintéticas, os subgrupos e grupos de contas serão totalizadores das movimentações ocorridas nas contas analíticas.

4.22. Gerar todos os relatórios legais: Diário Geral (com totalizações por dia/mês/ano e ainda movimento a débito, crédito e saldos), Balancete Mensal Analítico e consolidado (em três colunas – saldo anterior, movimento do mês e saldo final - e quatro colunas – saldo anterior, débito, crédito, saldo final), Razão Analítico e sintético mensal (por conta, por grupo de contas, de todas as contas, contemplando saldo anterior/débito/credito/saldo final, Termos de abertura e encerramento dos livros diário e razão, Demonstração de Resultado do Exercício (mensal,





anual e comparativo de dois exercícios), Balanço Patrimonial (comparativo de dois exercícios), Demonstração de Mutações do Patrimônio Líquido, Demonstração de Fluxo de Caixa, Demonstração de Valor Adicionado, também comparativos de dois exercícios.

4.23. Relatórios gerenciais de análises das demonstrações contábeis, evidenciado os índices

4.24. Gerar consultas em tela e relatórios impressos com a visão da evolução dos saldos, mensal e acumulado, das contas contábeis durante um período definido.

4.25. Gerar consultas em variáveis, como: conta, centro de custo, histórico, valor, período, bem como de consistência de saldos por período, apontando contas com saldos invertidos, e do lote ou listagem de lançamentos, por usuário e intervalo de datas.

4.26. Realizar a apuração automática de IRPJ/PIS/COFINS/ISSQN/CSLL.

4.27. Permitir correlação/relacionamento das contas do plano de contas desse módulo com as do plano de contas referencial do SPED CONTABIL conforme formato de arquivo disponibilizado pela Receita Federal (site: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/spedcontabil/tabelas-de-codigos.htm>).

4.28. Exportar os dados contábeis e fiscais para o SPED - Sistema Público de Escrituração Digital (ECD – Escrituração Contábil Digital e EFD – Escrituração Fiscal Digital) conforme formatos exigidos pela Secretaria da Receita Federal (site: <http://www1.receita.fazenda.gov.br/sped/>).

4.29. Exportar os dados contábeis e fiscais para a DCTF - Declaração de Créditos e Débitos Tributários Federais, para a DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte, e para a DIPJ – Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica nos formatos exigidos pela Receita Federal. (site: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Download/ProgramasPJ.htm>).

4.30. Exportar os dados contábeis e fiscais para a DES – Declaração Eletrônica de Serviços, no formato exigido pela Legislação Municipal de Belo Horizonte (site: <http://www.pbh.gov.br/bhissdigital/portal/index.php>).

4.31. Possibilitar o atendimento aos requisitos do eSocial, mediante a integração, emissão e envio de relatórios conforme estabelecido pelo Ministério da Fazenda.

4.32. Possibilitar interface com o Aplicativo – Obrigação Acessória – DIMOB, para atendimento ao item 8, no que tange a transações imobiliárias.

## 5. MÓDULO PATRIMONIAL

5.1. Deve ser capaz de propiciar todo tipo de controle físico, financeiro e contábil do patrimônio, compreendendo a inclusão, a movimentação, a alteração e a exclusão dos bens móveis e imóveis.

5.2. Permitir cálculo de depreciação para fins de atualização dos valores;



5.3. Permitir cadastro unitário dos imóveis (terrenos), tais como: descrição, destinação, movimentação, vistoria.

## **6. MÓDULO RECURSOS HUMANOS**

### **6.1. Administração de Pessoas:**

6.1.1 Administração de pessoal compatível com a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, Acordos Coletivos de Trabalho, normativos internos do CONTRATANTE e a legislação em vigor.

6.1.2. Registro geral e complementar de empregados, incluindo período de experiência, correspondente a todas as funções, histórico de empregados e ex-empregados, identificando competência, lotação, cargo, salário, situação contratual, contribuição sindical, licenças, férias, movimentação salarial e afastamento.

6.1.3. Registro de empregados cedidos por outras Instituições.

6.1.4. Administração de Benefícios Complementares (vale-transporte, vale-alimentação, seguro de vida e acidentes pessoais, plano de saúde e plano de previdência complementar privada).

6.1.5. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados.

6.1.6. Definição e parametrização do quadro de pessoal por lotação/cargo ou lotação/função.

6.1.7. Dispor de rotina que gera o quadro de pessoal a partir da situação atual dos cadastros, considerando os históricos de lotação, cargo e função em determinada data.

6.1.8. Conter rotina de orçamento de pessoa por lotação, com rubricas configuráveis e regras de cálculo, considerando as vagas ocupadas.

6.1.9. Realizar atualizações automáticas no quadro de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal.

6.1.10. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de unidades de lotação, com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação/confirmação.

6.1.11. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo.

6.1.12. Possibilitar o atendimento aos requisitos do e-Social, mediante a integração com o módulo contábil, além de emissão e envio de relatórios conforme estabelecido pelo Ministério da Fazenda.





6.1.13. Administração do registro geral e complementar de diretores executivos não pertencentes aos quadros de pessoal dos mantenedores.

6.1.14. Permitir a importação de relatórios/arquivos elaborados por editores de texto ou de planilhas que estejam em conformidade com o layout do aplicativo para compor dados complementares e ou relatórios auxiliares.

6.1.15. Disponibilizar a Ficha de Registro Eletrônica do empregado, com foto digitalizada, obedecendo ao padrão da Delegacia Regional do Trabalho – DRT e dados adicionais utilizadas pelo CONTRATANTE.

## 6.2. Gestão de Frequência

6.2.1. Configuração de horários, turnos e escalas de trabalho.

6.2.2. Controle e geração de presenças, ausências, afastamentos e de DSRs (que podem variar em função do horário de trabalho dos funcionários).

6.2.3. Geração automática de verbas para a folha de pagamento (DSRs, horas-extras, horas normais, adicionais noturnos, faltas, atrasos etc.).

6.2.4. Calendários de feriados, por localidade.

6.2.5. Horários de trabalho (fixos e flexíveis), com tolerância (entrada e saída).

6.2.6. Controle e Histórico de ausências (por ex. faltas, atrasos, afastamentos) e presenças (por ex. viagem a serviço, treinamento externo).

6.2.7. Controle e Histórico de ausências e presenças de empregados cedidos por outras Instituições.

6.2.8. Cálculo de horas trabalhadas, adicional noturno e DSR.

6.2.9. Tratamento de inconsistências da frequência.

6.2.10. Emissão do espelho de ponto.

6.2.11. Interface com sistema de coleta DIMEP REP.

6.2.12. Contemplar o controle de compensações de horários.

6.2.13. Integração com o Módulo de Folha de Pagamento, permitindo a realização de cálculos referentes às horas trabalhadas e o lançamento direto na folha de pagamento, considerando o cadastro de eventos da Folha.

## 6.3. Folha de Pagamento

6.3.1. Folha de pagamento – Rotinas



- i. Abono de férias – acordo coletivo.
- ii. Cálculo (Proventos).
- iii. Deduções.
- iv. Áreas de Folha.
- v. Adiantamento Salarial.
- vi. 13º Salário.
- vii. Gratificação por metas.
- viii. Administração de Folha.
- ix. Seleção de Dados para Processamento.
- x. Registro de Processamento.
- xi. Contracheque.
- xii. Transferência de Salários.
- xiii. Atividades Subsequentes.
- xiv. Simulação do cálculo.
- xv. Registro de controle.
- xvi. Execução do cálculo.
- xvii. Verificação dos resultados.
- xviii. Correções.
- xix. Encerramento do período.
- xx. Administração dos Honorários dos membros dos Conselhos não pertencentes ao quadro de pessoal dos mantenedores da PBH Ativos S/A

#### 6.3.2. Rotinas periódicas (mensal, anual ou aleatória)

- i. Análise.
- ii. Estatística.
- iii. Contribuição a terceiros.
- iv. E-social.
- v. CAGED.
- vi. GRPS.
- vii. SEFIP.
- viii. DARF
- ix. RAIS.
- x. MANAD.
- xi. GPS.
- xii. PIS.
- xiii. Informe de rendimentos.
- xiv. RPA de autônomos.

#### 6.3.3. Contratação

- i. Ficha de registro de empregado.
- ii. Contratos de experiência.
- iii. Declarações IR.
- iv. Salário família.
- v. Pensão.
- vi. Nomeação de todos os empregos comissionados





#### 6.3.4. Férias

- i. Férias.
- ii. Férias Coletivas.
- iii. Direito legal.

#### 6.3.5. Rescisão

- i. Termo de rescisão contratual.
- ii. Comunicação de dispensa.
- iii. Rescisão Complementar.
- iv. Aviso Prévio.
- v. Exoneração de membros da Diretora Executiva.

### 7- CUSTOMIZAÇÃO

Processo	Descrição
<ul style="list-style-type: none"><li>SIATU- Sistema de Administração Tributária e Urbana.</li></ul>	<p>Consulta e conciliação para atualização e segregação dos valores do recebimento do fluxo dos direitos creditório das debêntures, citado nos subitens 1.31 a 1.33 do Anexo II deste edital.</p> <p>OBS: os dados do SIATU seriam importados pelo PROTHEUS, gerando um “contas a receber” que seria conciliado com os extratos do banco automaticamente.</p>

### 8- FASES

8.1. Visando facilitar o entendimento do processo de desenvolvimento, o projeto será dividido em fases lógicas e sequenciais. As fases serão detalhadas, sendo apresentado exatamente o escopo de cada uma.

#### a. Fase I: Detalhamento das necessidades levantadas

Consiste na avaliação criteriosa e detalhada de todas as informações levantadas para facilitar o delineamento do projeto, que ocorrerá nas próximas etapas.

#### b. Fase II: Elaboração da Especificação

Serão documentadas as apurações da fase anterior e todas as informações necessárias para desenvolvimento do projeto. Estas informações compreendem cronograma, modelos de programas, layout de telas e relatórios, fórmulas, ajustes e definições do dicionário de dados.



**c. Fase III: Validação e Aceite da Especificação**

A contratada deverá apresentar à contratante a Especificação elaborada. O início do projeto só se dará após o aceite da Especificação e definição, análise e aceite do cronograma por parte da contratante em conjunto com a Contratada.

**d. Fase IV: Desenvolvimento**

Será iniciado o desenvolvimento do projeto de acordo com a Especificação apresentada, respeitando tarefas, prazos e investimentos detalhados nas fases anteriores. Nessa etapa é que ocorrem efetivamente as tarefas de programação / configuração / parametrização, que darão forma ao projeto.

**e. Fase V: Testes e Validações**

Serão realizados testes e validações do projeto, procurando assegurar que tudo o que foi desenvolvido está em conformidade com a Especificação, respeitando os compromissos firmados junto a ele nas fases anteriores.

**f. Fase VI: Disponibilidade e Homologação**

Após a validação do projeto, serão disponibilizadas as rotinas desenvolvidas em ambiente de teste para os usuários responsáveis definidos na Especificação e a homologação dos mesmos.

**g. Fase VII: Implantação**

Após a Homologação de todos os módulos do sistema, deverá ser propagada as configurações, parametrizações e customizações para o ambiente de Produção, onde se dará o início das atividades.

**h. Fase VIII: Encerramento do Projeto**

Com a consolidação de todo o desenvolvimento efetuado, a documentação do projeto, principalmente as definições efetuadas na Fase II, será revista e atualizada. Essa fase compreende também a formalização do aceite pelo contratante do projeto elaborado, encerrando e aprovando todo o trabalho executado pela Contratada.

**9- PREMISSAS BÁSICAS DO PROJETO**

9.1. Para definir com precisão os limites da proposta a ser apresentada, é fundamental que se considerem as premissas básicas abaixo tabuladas:

a. O contratante e a contratada definirão o escopo necessário do projeto. O produto deve servir como base estrutural de desenvolvimento, de maneira a atender às operações do contratante, conforme determinado no período de análise e especificações do projeto, descritos na Fase II.

b. A contratada será responsável pelo desenvolvimento e disponibilidade das rotinas definidas no tópico anterior.





- c. A contratante será responsável pelo fornecimento de todas as informações, infraestrutura e subsídios necessários para os desenvolvimentos, bem como pela validação e aceite da Especificação e pela homologação do projeto.
- d. A contratante será responsável pela garantia de condições materiais e humanas para a homologação e instalação do projeto.
- e. A documentação contida na Especificação não tem como objetivo ser um manual do usuário, e sim um instrumento para apoio à equipe de desenvolvimento e orientação / acompanhamento do contratante.
- f. A contratada será responsável apenas pelo projeto e seu envolvimento direto, não tratando qualquer ocorrência ou problema relacionados com o Produto padrão e/ou sua implantação. Estas ocorrências devem ser encaminhadas ao Help-Desk ou ao Coordenador de Suporte responsável.
- g. Após o aceite da Especificação (Fase III), toda e qualquer alteração no mesmo deverá ser avaliada (tempo para desenvolvimento, mudanças em documentação, testes, validações e disponibilidade), podendo acarretar em mudanças nos valores e prazos apresentados.
- h. Todo e qualquer programa desenvolvido pela contratada é de propriedade da contratante. Os ajustes e correções nos programas desenvolvidos serão executadas pela contratada até a vigência da garantia contratual. A continuidade destes serviços serão alvo de outro contrato.
- i. As validações, aceites e homologações que envolvem a contratante terão como prazo máximo até 30 dias após a data estipulada no documento. Se não houver a manifestação por parte da contratante, a contratada entenderá que os processos estão concluídos e validados.
- j. Qualquer situação de paralisação ou atraso no projeto provocada pela contratante e que gere impacto nos prazos pactuados, exigirá a reavaliação dos prazos acordados e o eventual acerto financeiro referente aos dias de espera dos profissionais alocados. Mediante acordo entre a contratante e a contratada, estes profissionais poderão ser realocados para outros projetos. Nestas situações, a contratada não garantirá a alocação dos mesmos profissionais, na retomada do projeto.

## 10- RESTRIÇÕES

### 10.1. Não será contemplado neste memorial descritivo:

- a. Elaboração do manual do usuário (a Especificação não é um manual do usuário e não tem como finalidade o apoio ao usuário final no uso dos sistemas desenvolvidos).
- b. Desenvolvimento de help on-line.
- c. Criação e manutenção de usuários do sistema.



- d. Desenvolvimento de rotinas ou programas para carga de dados nos demais sistemas que proverão interfaces com o projeto desenvolvido.
- e. Seleção, instalação e configuração de infraestrutura, banco de dados, hardware e ambiente operacional necessário à implementação do projeto desenvolvido, seja em ambiente de testes ou ambiente oficial. Esta atividade de configuração dos servidores da contratada está contemplada na proposta de implantação padrão do Produto da contratada.
- f. Manutenções em outros Sistemas não descritos neste memorial descritivo;
- g. Funcionalidades não contempladas no escopo deste documento.
- h. Procedimentos de backup do sistema ou banco de dados.
- i. Disponibilidade do projeto desenvolvido em outras línguas.
- j. Instalação do sistema em outras localidades.
- k. Análise da finalidade do desenvolvimento solicitado pela contratante.

## **11- EQUIPES DE TRABALHO**

11.1. O esquema proposto para o desenvolvimento deste projeto consiste na criação de 02 (duas) equipes que devem atuar nas fases citadas, obedecendo ao cronograma de trabalho previamente definido na Especificação. As equipes serão divididas em:

- a. Equipe contratante: formada por um responsável geral pelo projeto e responsáveis pelas eventuais áreas envolvidas; essa equipe será obrigatoriamente apresentada na Especificação e terá como atribuições a definição, a validação, a homologação e o aceite final do projeto.
- b. Equipe contratada: equipe de análise e desenvolvimento de sistemas:
  - o Líder de Projeto: responsável geral pela equipe de desenvolvimento envolvida no projeto.
  - o Analistas/Programadores: encarregados dos desenvolvimentos, configurações, parametrizações, testes, validações e disponibilidade das rotinas.

## **12- INFRAESTRUTURA E AMBIENTE DE DESENVOLVIMENTO**

12.1. O desenvolvimento para a contratante será efetuado utilizando-se o seguinte ambiente:

- a. Base de Dados: SQL SERVER
- b. Sistema Base: TOTVS – Protheus

## **13- CONDIÇÕES GERAIS**





13.1. Entende-se por conclusão da fase de Detalhamento Funcional, quando ocorrer à assinatura do documento "Detalhamento Funcional".

13.2. Entende-se por conclusão da fase de Entrega, quando ocorrer à assinatura do documento "Termo de Entrega".

13.3. Os Preços serão reajustados anualmente, de acordo com a variação do IPCA ou, no caso de sua extinção, por outro índice avençado pelas partes. Caso reduza-se a periodicidade mínima de reajuste admitida em lei, os Preços passarão a ser reajustado na menor periodicidade permitida.

13.4. Os Serviços da Contratada serão executados de segunda à sexta-feira, das 8h00 às 18h00 (BH), exceto sábados, domingos e feriados.

13.5. DAS CUSTOMIZAÇÕES E ESPECÍFICOS: Para fins do presente instrumento entenda-se CUSTOMIZAÇÃO qualquer programa desenvolvido sobre o APLICATIVO que não venha a adicionar nova funcionalidade e que tenha por finalidade, ajustar as funções do Produto Padrão distribuído e de propriedade da Contratada. Por PROGRAMA ESPECÍFICO entenda-se qualquer programa satélite que contenha uma funcionalidade não contemplada no Produto Padrão, podendo este Programa Especifico ser desenvolvido em qualquer linguagem, e por qualquer empresa, podendo inclusive, ser um produto de mercado. Específicos e Customizações não são suportados e garantidos pela Contratada.

13.6. Todo e qualquer Programa de Computador satélite e/ou específico, não poderá acessar diretamente as bases de dados dos Produtos Padrão. Este acesso somente poderá se dar a partir do Produto Padrão e a partir de suas diretivas de segurança, consumindo do Produto Padrão, a quantidade de usuários necessários para esse fim, não eximindo o Programa satélite ou Especifico de seu licenciamento específico, ou seja, os usuários dos Produtos Padrão consumidos durante o acesso do Programa Satélite ou Especifico correspondem a um acesso/conexão no Produto Padrão, tendo o Programa Satélite ou Especifico a obrigação de estar utilizando as suas licenças próprias de ferramentas de produção, tais como Servidor de Aplicação e Banco de Dados por exemplo."

#### **14. – SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO**

14.1. Consistem em serviços de suporte para suportar a instalação do Software e colocação do mesmo em condições de operação, tratando de itens como a parametrização, documentação, acompanhamento, validação de processos e rotinas para sua utilização, de acordo com as funcionalidades e Especificações, descritas no Escopo de detalhado em anexo.

14.2. Os Serviços de Implantação serão realizados nas dependências da contratante, que proverá toda infraestrutura para suportar as ações da implantação, tais como sala de trabalho com mesas e cadeiras, microcomputadores ligados em rede com acesso aos servidores, impressora, linha telefônica, acesso à internet, material de escritório entre outras necessidades.

14.3. O Escopo detalhado deverá fazer parte integrante do memorial descritivo e descreverá as Funcionalidades a serem implementadas e a Metodologia a ser aplicada, respectivas fases. Deverá trazer também uma visão preliminar e inicial do organograma da Equipe de Projeto e a Infraestrutura necessária para suportar de forma mínima à execução dos Serviços de Implantação.



14.4. Na Fase de Planejamento da Metodologia de Implantação da contratante serão compreendidas todas as etapas e atividades relacionadas à validação do escopo adquirido junto ao contratante e elaboração do Plano do Projeto.

14.5. Importante considerar que no processo metodológico as etapas seguintes previstas consideram o refinamento do desenho realizado nos itens de macro escopo e escopo detalhado. Inicia-se nas fases de iniciação e planejamento com ajustes do plano de projeto, que tem por objetivo definir como o projeto será executado, monitorado, controlado e encerrado. Planeja a ação necessária para alcançar os objetivos e o escopo para os quais o projeto foi aprovado. O Escopo detalhado poderá ser alterado, modificado ou ampliado, mediante acordo entre as equipes e aprovação do comitê do projeto, que pode ser ajustado de forma escrita firmado pelas partes. Se as partes não estiverem de acordo a respeito de qualquer alteração, modificação ou ampliação, o Plano de Projeto será baseado na última versão aprovada do Escopo detalhado.

14.6. O Plano de Projeto poderá ser alterado, modificado ou ampliado, periodicamente, mediante acordo que pode ser ajustado de forma escrita firmado pelas partes. Se as partes não estiverem de acordo a respeito de qualquer alteração, modificação ou ampliação, os Serviços de Implantação continuarão a ser prestados de acordo com a última versão aprovada do Plano de Projeto.

14.7. Cada parte é responsável pela conclusão das tarefas de que foi incumbida pelo Plano de Projeto até a data nele estipulada. Caso o contratante não cumpra suas obrigações dentro do prazo estabelecido no Plano de Projeto, o prazo para conclusão dos trabalhos está sujeito a prorrogações.

14.8. Não será considerado na proposta:

- a. Implementação de qualquer funcionalidade além daquelas já descritas no macro escopo.
- b. Desenvolvimento de qualquer interface e/ou personalização de rotinas não definidas no escopo.
- c. Corrigir, filtrar ou otimizar os dados dos sistemas atuais a serem inseridos para o Software, até mesmo depois da migração ou digitação.
- d. Reengenharia de processos, planejamento estratégico de sistemas ou qualquer outra atividade de consultoria que não sejam as mencionadas nos objetivos e escopo desta oferta. Consideramos que o contratante fará a revisão dos processos atuais e seu redesenho para a operação no novo sistema.

Toda a documentação do projeto será elaborada em conjunto pela contratante e a contratada, englobando todas as atividades da fase de implantação.

## **15- PLANO DO PROJETO**

### **15.1. Premissas:**





Todo o gerenciamento do projeto de implantação do ERP deverá ser baseado na MI- Metodologia de Implantação. A MI serve de instrumento de orientação e controle do projeto de implantação e sua efetiva utilização garantirá maior sucesso e qualidade no processo de implantação.

## 15.2. Levantamento de Processos:

15.2.1 Os projetos com escopo fechado atrelado ao custo fixo ainda exigem a realização do levantamento de processos, o qual apontará os detalhes de cada rotina executada pelo contratante, suas particularidades e a expectativa dos usuários. Além disso, o levantamento permite a modelagem e consultoria em processos, o que pode gerar proposições de mudança nas atividades executadas pela empresa contratante.

15.2.2. No momento da assinatura do contrato entre a contratada e a contratante, não foi realizado o detalhamento do escopo necessário à efetiva implantação do ERP. Este detalhamento de escopo será possível somente através do levantamento de processos, realizado em entrevistas com os usuários nas diversas áreas. O levantamento resultará na geração dos seguintes documentos, conforme a MI- Metodologia de implantação:

- a. **DIAGRAMA DE PROCESSO (DP)** – Representação gráfica de todos os processos que serão implantados, permitindo a visualização do macro escopo de cada módulo do ERP. O detalhamento de cada processo representado será feito na EP, mas o diagrama consolida os "entregáveis" do projeto.
- b. **ESPECIFICAÇÃO DE PROCESSO (EP)** - Documento que registrará o processo proposto, tal como será efetivamente implantado. Deverá também registrar o processo atual da contratante, para formalizar a mudança no processo, caracterizando a modelagem do mesmo.
- c. **FLUXOGRAMA (FLX)** - Contém a representação gráfica de cada processo, indicando o sequenciamento das atividades realizadas para obter os resultados esperados. Ele pode substituir ou complementar a descrição textual do processo, porém é obrigatório, com objetivo de facilitar a compreensão do usuário quanto ao processo que será implantado.
- d. **ESPECIFICAÇÃO DE PARAMETRIZAÇÃO (PI)** – Documento técnico restrito a equipe de analistas responsáveis pela parametrização dos processos no ERP. Fornece as configurações necessárias para que os processos levantados na contratante funcionem nos produtos que serão implantados.
- e. **RESUMO DE PROCESSOS (RP)** – Relação de todos os processos, confirmando quais serão efetivamente implantados e se serão implantados no padrão do produto da Contratada. Em caso de processos específicos, haverá uma indicação da não aderência detectada para o posterior detalhamento da customização necessária.
- f. **ESPECIFICAÇÃO DE PERSONALIZAÇÃO** - Documento que registrará percepção inicial da customização necessária, sendo um documento de entrada para o processo que será realizado pela Fábrica de Software para levantar, detalhar e desenvolver o processo customizado.



15.2.3. A documentação gerada na etapa de levantamento será tratada como aditivo ao contrato, contemplando todo o trabalho que será executado no projeto. O levantamento de processos poderá indicar alterações no escopo inicialmente contratado, já que parte de informações mais detalhadas coletadas por especialistas em processos. Portanto, as alterações podem também resultar em modificações na estimativa de trabalho necessária, levando a revisão do custo do projeto e formalização através de um aditivo do contrato.

15.2.4. O produto final da etapa de levantamento será o Plano de Projeto. Este documento define como o projeto será executado, monitorado, controlado e encerrado, contemplando todas as áreas de conhecimento em gestão de projetos. O Plano de Projeto deverá ser aprovado pela contratante, averiguando todas as condições de execução ao do projeto. O escopo detalhado, constante no Plano de Projeto, devidamente aprovado pelo contratante, substitui/sobrepõe o macro escopo previamente contratado, sendo automaticamente incorporado à proposta comercial / contrato.

### **15.3. Treinamento Processo:**

Treinamento específico do processo implantado será feito pela contratada, no ambiente da contratante, utilizando a infraestrutura do mesmo. Incluímos neste memorial descritivo 40 horas de treinamento, uma semana, de 08:30 às 18:00, ou seja, em período integral. O treinamento será ministrado para no máximo 8 usuários, e será feito todo o processo uma única vez. Após este treinamento os usuários chave serão os responsáveis pela replicação para os usuários finais.

### **15.4. Migração de dados**

Este memorial não contempla a execução de migração por parte da contratada. Esta atividade será de responsabilidade da contratante. A contratada será responsável por disponibilizar meios para esta atividade.

### **15.5. Acompanhamento produção:**

O acompanhamento de produção será feito durante um mês, 3 vezes por semana, após a virada.





### **ANEXO III- FUNCIONALIDADES DO ERP TOTVS PROTHEUS**

#### **☐ Gestão Financeira**

- Cadastros básicos
- Carteira de contas a pagar
- Contas a receber
- Glosa de notas fiscais de entrada
- Cálculo, retenção, provisionamento e pagamento dos impostos IR, INSS, PIS, COFINS e ISS
- Movimentações bancárias e tesouraria
- Fluxo de caixa
- Integração com bancos, no padrão Febraban , utilizando recursos nativos disponíveis para provisões, pagamentos e conciliações bancárias
- Integração do módulo de Gestão Financeira com demais módulos do ERP, utilizando os recursos nativos disponíveis
- Relatórios padrão do ERP

#### **☐ Gestão Orçamentária**

- Cadastros básicos
  - Contas orçamentárias
  - Operações
  - Classes
  - Tipos de Saldo
  - Centro de Custo
  - Mascaras
  - Totalizadores
- Contingências
  - Aprovadores
  - Limite aprovação
- Planilhas
  - Orçamento
  - Revisão Orçamento
  - Simulações
- Movimentos: Lançamentos e contingências
- Cubos Gerenciais
- Lançamentos por processo e ponto de lançamento
- Bloqueios por processo e ponto de lançamento
- Consultas
- Relatórios

#### **Gestão Compras e Contratos**

- Cadastros básicos
- Solicitação de compra automática por ponto de pedido
- Solicitação de compra manual
- Cotação



- Pedido de compra/ordem de compra/serviço
- Utilização dos números de processo de compra
- Registro de Ordem de compra/serviço, modalidade de licitação e valores contratados
- Consultas dos processos de compra por período, nr. Do processo, CNPJ/CPF Contratado, item/serviço cadastrado
- Controle de alçadas
- Integração padrão com demais módulos do ERP
- Registrar os contratos de bens e serviços possibilitando controlar o seu saldo e vigência
- Permitir as consultas a contratos considerando diversas condições tais como: contratos vigentes, vencidos, rescindidos, vencendo em determinado período, por tipo, etc.
- Manter vínculo lógico com os documentos relacionados ao contrato, como ordens de compra, entrada de mercadoria, entrada de faturas e saída de pagamentos
- Controle de tolerância entre pedido e nota fiscal de entrada
- Cálculo e retenção de impostos
- Conversão de moedas e unidades de medida
- Relatórios padrão

☐ **Gestão Fiscal**

- Cadastros básicos
- Livros fiscais
- Controle de movimentação fiscal
- Controle de apurações IRPJ/PIS/COFINS/ISSQN/CSLL
- Controle de arquivos magnéticos
- Sped fiscal - apresentação e configuração
- Sped Contribuições (pis/cofins)– apresentação e configuração
- Integração de dados para apuração DCTF e DIPJ
- DES BH

☐ **Gestão Patrimonial**

- Cadastros Básicos
- Depreciações
- Transferências
- Baixas
- Ampliações
- Ficha de Ativos
- Relatórios padrão do módulo
- Interface com DIMOB

☐ **Gestão Contábil**

- Plano de contas
- Plano de contas referencial
- Plano de contas gerencial
- Estrutura de centros de custos/resultados
- Cadastros básicos
- Histórico padronizados





- Definição de lançamentos contábeis
- Integração e automatização com demais módulos do ERP
- Contabilidade fiscal
- Sped contábil
- Fechamentos contábeis
- Relatórios padrão e demonstrativos legais

**❑ Gestão Ponto (frequência)**

- Cadastros básicos
- Integração com o relógio de Ponto
- Marcações
- Espelho do Ponto
- Fechamento do Ponto
- Integração com o módulo Gestão de Pessoal
- Relatórios Padrão do módulo

**❑ Gestão RH**

- Administração de pessoal
  - Rotina que gera quadro e pessoal
  - Rotina de orçamento de pessoal por lotação
  - Atualização automática do quadro de vagas
  - Atendimento as normas do e Social
  - Disponibilizar ficha de registro eletrônica do empregado
  - Controle de transferência de unidades
  - Folha de pagamento – Rotinas
- i. Abono de férias – acordo coletivo.
  - ii. Cálculo (Proventos).
  - iii. Deduções.
  - iv. Áreas de Folha.
  - v. Adiantamento Salarial.
  - vi. 13º Salário.
  - vii. Gratificação por metas.
  - viii. Administração de Folha.
  - ix. Seleção de Dados para Processamento.
  - x. Registro de Processamento.
  - xi. Contracheque.
  - xii. Transferência de Salários.
  - xiii. Atividades Subsequentes.
  - xiv. Simulação do cálculo.
  - xv. Registro de controle.
  - xvi. Execução do cálculo.
  - xvii. Verificação dos resultados.
  - xviii. Correções.
  - xix. Encerramento do período.
  - xx. Administração dos Honorários



☐ **Gestão RH**

- Controle de transferência de unidades
- Rotinas periódicas (mensal, anual ou aleatória)
  - i. Análise e estatística
  - ii. Contribuição a terceiros
  - iii. Esocial.
  - iv. CAGED, GRPS, SEFIP, DARF, RAIS, MANAD, GPS, PIS
  - v. Informe de rendimentos.
  - vi. RPA de autônomos.
- Contratação
  - i. Ficha de registro de empregado.
  - ii. Contratos de experiência.
  - iii. Declarações IR.
  - iv. Salário família.
  - v. Pensão.
  - vi. Nomeação de todos os empregos comissionados
- Férias
  - i. Férias.
  - ii. Férias Coletivas.
  - iii. Direito legal.
- Rescisão
  - i. Termo de rescisão contratual.
  - ii. Comunicação de dispensa.
  - iii. Rescisão Complementar.
  - iv. Aviso Prévio.
  - v. Exoneração de membros da Diretora Executiva.