EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo 052/2019/CMM
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2019/CMM
Tipo: MENOR PREÇO

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de Software de gestão pública Municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita *in loco* e Assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal da Transparência Pública, Controle Interno, Protocolo e Sistema de Processo Legislativo conforme especificações estabelecidas no Anexo I **(Termo de Referencia)** deste edital, cujo julgamento será feito pela modalidade: **Pregão Presencial e no tipo Menor Preço Global.**

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo 000/2019/CMM

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 00/2019/CMM

1 – PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA, Poder Legislativo Municipal, realizará Pregão Presencial, em sessão pública, à Praça Minas Gerais, 89, Mariana/ MG, para Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de Software de gestão pública Municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita *in loco* e Assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal da Transparência Pública, Controle Interno, Protocolo e Sistema de Processo Legislativo conforme especificações estabelecidas no Anexo I **(Termo de Referencia)** deste edital, cujo julgamento será feito pela modalidade: **Pregão Presencial e no tipo Menor Preço Global**, conforme descrição no Termo de Referência, com as especificações contidas neste Edital e em seus Anexos.

Este pregão será regido pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000 e Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006.

1.1. O pregão será realizado pela Pregoeira da Câmara Municipal de Mariana, e Equipe de Apoio, nomeados pela **Portaria 123/2019**.

1.2. A abertura da sessão de pregão terá início no dia **09 Janeiro de 2020, às 09h00 (nove) horas**.

1.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema e na documentação relativa ao certame.

2 – OBJETO

2.1**. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL POR**

PRAZO DETERMINADO, COM ATUALIZAÇÃO MENSAL, QUE GARANTA AS ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS, INCLUINDO, CONVERSÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, SUPORTE E ATENDIMENTO TÉCNICO VIA TELEFONE, ACESSO REMOTO, VISITA *IN LOCO* E ASSESSORIA, PARA OS SOFTWARES: CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, RECURSOS HUMANOS, COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, FROTA, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA, CONTROLE INTERNO, PROTOCOLO E SISTEMA DE PROCESSO LEGISLATIVO CONFORME ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO ANEXO I (TERMO DE REFERENCIA) DESTE EDITAL, CUJO JULGAMENTO SERÁ FEITO PELA MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL E NO TIPO MENOR PREÇO GLOBAL.

3 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

3.1. Os pedidos de esclarecimentos, providências ou impugnações ao Edital, poderão ser realizados por qualquer pessoa, inclusive licitante, e deverão ser direcionadas á Pregoeira, até ás 17:00 (dezessete) horas do 2º (segundo) dia útil que anteceder a sessão, conforme Art. 12 do Decreto nº 3.555/2000.

3.2. Os pedidos de esclarecimento, providências ou impugnações deverão ser encaminhados a Pregoeira, por escrito, através de protocolo na Câmara Municipal de Mariana ou através do e-mail: compras@camarademariana.mg.gov.br.

3.2.1 Nos pedidos de esclarecimentos e nas impugnações encaminhadas, os interessados deverão se identificar (CNPJ, Razão Social e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail), sob pena do seu não recebimento.

3.2.2 Os esclarecimentos serão devidamente prestados pela Pregoeira ou pelo Procurador.

3.2.3. Acolhida a petição contra o ato convocatório, caberá a Pregoeira decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas, de acordo com § 1º (Decreto 3.555/2000).

3.2.4. As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a esse Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.

3.2.5. Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital.

4.2. Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

4.2.1. Encontrarem-se em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.

4.2.2. Estiverem suspensas para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Mariana.

4.2.3. Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

4.2.4. Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios; servidor ou ocupante de cargo comissionado da Câmara Municipal de Mariana.

4.2.5 Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

4.3. É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

4.4. Cada licitante apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Edital.

4.5. O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

4.6. O Licitante interessado poderá realizar visita técnica antes da formulação de sua proposta, com a finalidade de obter conhecimento das áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, a infraestrutura de TI existente (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas e programas de computador existentes), conhecer e dimensionar a demanda de treinamento e quantidade de servidores a serem capacitados, necessárias para realizar a implantação bem como demais esclarecimentos que julgar necessárias para a futura execução do objeto.

4.7. A visita técnica deverá ser realizada no prédio da Câmara Municipal de Mariana, situado na Praça Minas Gerias, 89- Centro, em até 2 (dois) dias antes da realização do certame.

7.4.1. A visita poderá ser agendada (com antecedência) pelo telefone (31) 3557- 6203 - ou pelo e-mail: compras@camarademariana.mg.gov.br.

7.4.1. Para o licitante que desejar realizar a visita, será fornecido o Atestado de visita técnica – conforme anexo IV deste edital e coloca-lo no envelope de Habilitação.

4.8. A realização da visita técnica prévia ao procedimento da licitação **não é** obrigatório, caso o Licitante queira abrir mão da visita técnica, deverá apresentar Declaração de **DISPENSA DE VISITA TÉCNICA**, conforme anexo V deste edital e entrega-lo junto à documentação de Habilitação.

4.9. A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

5 – DO CREDENCIAMENTO

5.1. No início da sessão pública de realização do Pregão Presencial, o representante do licitante deverá se apresentar para credenciamento, junto á Pregoeira, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste certame e a responder pelo licitante, devendo ainda identificar-se, exibindo a Cédula de Identidade ou outro documento equivalente, com foto.

5.1.1. Cada empresa poderá credenciar um único representante.

5.1.2. Cada representante poderá representar apenas uma empresa.

5.1.3. O credenciamento far-se-á através de instrumento público ou particular de procuração, com firma reconhecida, conforme modelo contido no **Anexo III** deste edital, ou documento que comprove os necessários poderes especiais para formular ofertas e lances de preços, e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome do licitante.

5.1.4. No caso de sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, deverá ser apresentado cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social juntamente com as alterações que comprovem sua capacidade de representação legal, com expressa previsão dos poderes para exercício de direitos e assunção de obrigações. Em caso de administrador eleito em ato apartado, deverá ser apresentada cópia autenticada da ata de reunião ou assembleia em que se deu a eleição.

5.1.5. No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverá apresentar no momento do credenciamento, cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social acompanhado da

última alteração estatutária ou contratual, e cópia autenticada da ata de eleição da Diretoria em exercício, no qual estejam expressos os poderes do signatário para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

5.2. A empresa licitante deverá apresentar declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo contido no **Anexo III** deste edital.

5.2.1. A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte que apresentar restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá apresentar declaração, assumindo o compromisso de promover sua regularização, caso formule o lance vencedor, conforme modelo contido no **Anexo III** deste edital.

5.3. A comprovação da condição de Microempresa e de Empresa de Pequeno Porte, para obtenção dos benefícios da Lei Complementar Federal nº. 123/06 será realizada com a apresentação de:

5.3.1 Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

5.3.2. Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte.

5.3.2.1. Na hipótese de o Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas não emitir o documento mencionado neste item, nos termos da Lei Complementar Federal n° 123/06, deverá ser apresentada declaração de porte feita pelo representante da empresa, sob as penas da lei, mediante a comprovação dessa circunstância.

5.3.3. As declarações ou certidões de que tratam as cláusulas **"do credenciamento**" deverão ser apresentadas **FORA DE QUALQUER ENVELOPE**, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento.

6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

ENVELOPE 01:

6.1. A proposta comercial deverá ser elaborada em conformidade ao modelo constante do **INSERIR PROPOSTA DE PREÇO** deste edital e impressa, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, sendo a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, que acarretem lesão ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou impeçam exata compreensão do seu conteúdo.

6.2. A proposta comercial deverá ser protocolizada, em envelope indevassável e fechado, junto a um membro da Equipe de Apoio ou com a Pregoeira da Câmara de Mariana que se encontra no acesso central, até o horário estabelecido para a abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital.

6.3. O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
PREGÃO PRESENCIAL XX/2019/CMM
ENVELOPE Nº 1 – PROPOSTA COMERCIAL
PROPONENTE:
CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:
TELEFONE/FAX:
E-MAIL:

6.3. Todas as condições estabelecidas serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato da entrega de sua proposta comercial.

6.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.

6.5. As propostas deverão apresentar preço global, sendo vedada imposição de condições ou opções. O preço global proposto deverá atender a totalidade da quantidade exigida, sendo o preço global o somatório dos itens, não sendo aceitas propostas que contemplem apenas parte dos itens.

6.6. Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

6.7. Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.

6.8. Será declarada vencedora a empresa que apresentar o menor valor global para o fornecimento dos itens apresentados no termo de referencia.

6.9. A inobservância das determinações acima implicará na classificação da proponente.

6.10. Será, ainda, desclassificada a proposta que:

a) Deixar de atender alguma exigência desde edital;
b) Oferecer vantage não prevista neste edital ou ainda preço e/ou vantagem baseada em propostas das demais licitantes;
c) Apresentar documentos em envelopes trocados ;
d) Apresentação de documentação for a do envelope.

7 – DA HABILITAÇÃO

7.1. Para fins de contratação, será exigida do licitante a comprovação das condições de habilitação consignadas neste edital.

7.2. REGULARIDADE JURÍDICA:

A. Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações constantes no **Anexo III** deste Edital e do contrato;
B. Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao responsável pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.
C. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
D. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;
E. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
F. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.3. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

7.3.1Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;

7.3.2 Prova de regularidade perante as Fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede do licitante;

7.3.3 Certidão de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;

7.3.4 Certidão de Situação Regular perante o Sistema de Seguridade Social – INSS;
7.3.5 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), nos termos da Lei 12.440/2011;

7.3.6 A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

7.4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

A. Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 90 (noventa) dias.

7.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, estabelecidas no **Anexo I,** através da apresentação de atestados/declaração de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação.

7.6. DECLARAÇÕES:

A. Declaração de que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal, conforme modelo contido no **Anexo III** deste Edital.

B. Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e, que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei, conforme modelo contido no **Anexo III** deste Edital.

7.7. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

7.7.1. O licitante que possuir o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pelo Município de Mariana poderá apresentá-lo como substituto de documento dele constante, exigido para este certame, desde que o CRC esteja válido. Caso o documento constante no CRC esteja com a validade expirada, tal não poderá ser utilizado, devendo ser apresentado documento novo com a validade em vigor.

7.7.2. Serão analisados no CRC somente os documentos exigidos para este certame, sendo desconsiderados todos os outros documentos do CRC, mesmo que estejam com a validade expirada.

7.7.3. Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada

do respectivo original para ser autenticada pelo Pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, no momento da análise dos documentos de habilitação.

7.7.4. Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

7.7.5. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, o licitante será inabilitado.

7.7.6. O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

7.7.7. Os documentos de habilitação deverão ser protocolizados na sede da Câmara Municipal de Mariana, em envelope indevassável e fechado, até o horário de abertura da sessão pública deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital.

O envelope deverá conter em sua parte externa e frontal a seguinte identificação:

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA
PREGÃO PRESENCIAL XX/2019/CMM
ENVELOPE Nº. 2 – HABILITAÇÃO
PROPONENTE:
CNPJ:
REPRESENTANTE LEGAL:
TELEFONE/FAX:
EMAIL:

8 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO

No horário indicado no Preâmbulo deste edital, a Pregoeira iniciará a sessão pública do Pregão Presencial.

O início da sessão se dá com os procedimentos de analise e aceitação dos credenciamentos.

8.1. DOS LANCES:

8.1.1. Credenciados todos os representantes dos licitantes interessados em participar do certame, será iniciada a fase de lances.

8.1.2. Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, com os procedimentos de credenciamento, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início, após o credenciamento, ao recebimento dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação”.

8.1.3. Serão abertos os envelopes contendo as PROPOSTAS COMERCIAIS, sendo feita a sua conferência e posterior rubrica.

8.1.4. As propostas comerciais dos respectivos licitantes serão analisadas, verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

8.1.5. As propostas classificadas serão ordenadas em ordem crescente a partir da proposta de menor preço, selecionando-se aquelas que tenham apresentado valores superiores em até 10% (dez por cento), relativamente àquela de menor preço.

8.1.6. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas nas condições definidas, a Pregoeira selecionará as melhores propostas, em ordem crescente de valor, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais.

8.1.7. Se duas ou mais propostas apresentarem o mesmo preço, a Pregoeira definirá a ordem de apresentação dos lances, através de sorteio.

8.1.8. As licitantes classificadas farão seus lances verbais de forma sucessiva, iniciando pelo detentor do maior preço, em valores distintos e decrescentes.

8.1.9. No caso de empate entre dois ou mais lances, prevalecerá aquele que for recebido primeiro.

8.1.10. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado, implicará para o licitante sua exclusão desta etapa, sendo mantido o último lance por ele ofertado, para fins de ordenação dos licitantes no final da sessão.

8.1.11. Quando acordado entre a Pregoeira e todos os licitantes participantes, poderá ser definido percentual ou valor de redução mínima entre os lances e o tempo máximo para sua formulação.

8.2. DO JULGAMENTO

8.2.1. O critério de julgamento será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, obtido de acordo com o Anexo II.

8.2.2. Encerrada a etapa de lances, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.2.3. Caso não se realize lance será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.2.4. Caso haja apenas uma proposta, esta será aceita desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação.

8.2.5. Aceita a oferta de menor preço, a Pregoeira irá proceder com a abertura do envelope de "HABILITAÇÃO" para verificação do atendimento às exigências do edital.

8.2.6. Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital ou apresentar preços manifestamente inexequíveis.

8.2.7. Caso a Pregoeira entenda que o preço é inexequível, deverá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.

8.2.8. Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos:

8.2.9. Planilha de custos elaborada pelo licitante;

8.2.10. Documento que comprove contratação em andamento com preços semelhantes.

8.2.11. Verificada a inexequibilidade do preço, a Pregoeira poderá convocar os licitantes detentores das ofertas imediatamente superiores, na ordem de classificação, para apresentação da documentação e proposta comercial.

8.2.12. Se a melhor proposta ou lance não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação, até a apuração de uma proposta que atenda o Edital.

8.2.13. Após a apuração da melhor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.2.14. A Pregoeira convocará a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da melhor proposta dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente novo lance, inferior, ao melhor lance, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.2.15. Realizado novo lance, nos termos do subitem anterior, a Pregoeira examinará a aceitabilidade deste, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.2.16. Sendo aceitável a nova oferta de preço, a confirmação das condições habilitatórias da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte obedecerá ao procedimento previsto no item 8.3.4.

8.2.17. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável por igual período, para a devida e necessária regularização. A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.

8.2.18. Se houver a necessidade de abertura do prazo para a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte regularizar sua documentação fiscal, a Pregoeira deverá suspender a sessão de pregão. A Pregoeira registrará em ata que todos os presentes ficam intimados a comparecer na data, horário e local informados para a retomada da sessão de pregão.

8.2.19. Se a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 8.3.6.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.2.20. Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte será declarada vencedora.

8.2.21. Caso não haja Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte dentro da situação de empate ou não ocorra à apresentação de novo lance ou não sejam atendidas às exigências documentais de habilitação, será declarado vencedor o licitante originalmente detentor da melhor oferta.

8.2.22. O disposto neste item somente se aplicará quando a melhor oferta válida não tiver sido apresentada por Microempresa ou por Empresa de Pequeno Porte.

8.2.23. Após a aplicação do critério de desempate, se houver a Pregoeira poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas à redução do preço.

8.2.24. Como quesito pré-contratual, a licitante classificada em primeiro lugar deverá comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas no termo de referencia (Anexo I) deste edital, através da realização de demonstração, devendo atender em 100% (cem por cento) dos itens do termo de referencia.

A homologação da Licitação fica condicionada à execução da demonstração e comprovação pela licitante à Câmara de Mariana, de que a solução proposta tem conformidade com todas as referidas funcionalidades.

8.2.25. A Demonstração do sistema será realizada até 5 (cinco) dias utéis, após a homologação do resultado do processo licitatório, considerando todos os prazos recursais previsto em Lei.

8.2.26. O licitante classificado em primeiro lugar deverá demonstrar os sistemas em conformidade com todas as especificações técnicas constantes no Anexo I.

8.2.27. Somente a Comissão designada poderá, durante a demonstração do sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do(s) expositor (es) responder de imediato.

8.2.28. A Comissão designada reunir-se-á para a avaliação do sistema e emitirá pareceres, com base nas especificações técnicas contidas no anexo I, confrontadas com a demonstração realizada pela empresa proponente classificada em primeiro lugar, encaminhando-os posteriormente á Equipe de Pregão.

8.2.29. Sendo comprovado o atendimento de 100% das funcionalidades do sistema, a licitante terá adjudicado e homologado o objeto do certame. Caso a licitante não comprove as especificações técnicas do termo de referencia, a Pregoeira convocará a nova licitante, classificada em segundo lugar, após a habilitação, para respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior, não atendendo serão convocados os demais licitantes sub sequencialmente.

8.2.23. Verificada o atendimento pleno das exigências editalícias, e a regularidade da documentação a Pregoeira declarará o licitante vencedor, se não for interposto recurso.

9– DOS RECURSOS

9.1. Declarado o vencedor, fracassado ou deserto o objeto, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata.

9.2. A Pregoeira negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.

9.3. A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará decadência do direito de recurso.

9.4. Admitido o recurso, será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação de suas razões.

9.5. Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados a apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos na sede da câmara de Mariana.

9.6. O licitante poderá também apresentar as razões do recurso na sessão do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes automaticamente intimados a apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

9.7. A apresentação das razões de recurso e das contra-razões, assim como documentos complementares, será efetuada obrigatoriamente mediante protocolo junto à Câmara Municipal de Mariana, no horário comercial, de segunda às sextas-feira.

9.8. Não serão conhecidos os recursos quando não forem apresentadas as razões ou estas forem apresentadas fora dos prazos estabelecidos.

9.10. Os recursos terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, exceto quando manifestamente protelatórios ou quando a Pregoeira reconsiderar sua decisão.

9.11. Os recursos deverão ser decididos no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contrarrazões, conforme estabelece a Lei nº 8.666/93 Art. 109.

9.12 Na ausência de manifestação de intenção de interposição de recursos ou após decisão dos mesmos, a Pregoeira devolverá os envelopes de "HABILITAÇÃO" inviolados aos licitantes desclassificados podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

10 – DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

10.1 O Presidente da Câmara Municipal homologará o resultado da licitação, com a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, quando inexistir recurso ou estes estiverem julgados.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante declarado vencedor será convocado para firmar contrato com a câmara Municipal de Mariana, de acordo com a minuta constante no anexo VI e com as demais disposições contidas neste Edital, seus anexos e propostas da licitante vencedora, observada, ainda as disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações.

11.2 O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente.

11.3. Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura da Ata ou do termo de contrato ou instrumento equivalente, ou se recuse a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

11.4. Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa.

11.5. O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação, através de fax, carta postal ou e-mail.

11.6. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

12 – DO PAGAMENTO

12.1 O pagamento será efetuado, no prazo de até 30 (trinta) dias após a emissão da Nota Fiscal, com base nos documentos fiscais devidamente conferidos e aprovados pela CONTRATANTE.

12.2. Como comprovante de despesa será aceito o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (Danfe) ou as primeiras vias da Nota Fiscal, conforme o caso.

12.3 O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência.

12.4. As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pela CONTRATANTE.

12.5. O pagamento fica condicionado à regularidade da CONTRATADA, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.

12.6. Na hipótese de irregularidade, a CONTRATADA deverá regularizar sua situação. O prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data de sua regularização.

12.7. A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da(s) dotação(s) orçamentária(s): **01.031.0022.4001.339035**

13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

A. Advertência por escrito;
B. Multa de até 10% do valor do contrato;
C. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração;
D. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois) anos, conforme dispõe o art. 87 da Lei nº 8.666/93.

13.2. São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

A. Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;
B. Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;
C. Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública;
D. Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;
E. Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;
F. Prestação de serviço de baixa qualidade.

13.3. A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item

13.4 A multa será descontada de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA.

13.5. As sanções relacionadas nos itens 13.1.c e 13.1.d também poderão ser aplicadas àquele que:

A. Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;
B. Apresentar declaração ou documentação falsa;
C. Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
D. Não mantiver a proposta;
E. Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
F. Comportar-se de modo inidôneo;
G. Cometer fraude fiscal.

13.5.1 A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório.

14 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1. Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.

14.2. É facultado a Pregoeira ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

14.3. É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do Pregão.

14.4. O quantitativo do objeto de possível contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

14.5. É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste Pregão.

14.6. A presente licitação somente poderá ser revogada por razão de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

Este Edital possui os seguintes anexos e fazem parte da presente contratação, servindo de esclarecimentos e condições do fornecimento.

Anexo I – Termo de Referência;
Anexo II – Modelo de Proposta Comercial;
Anexo III – Modelos de Declarações;
Anexo IV- Atestado de visita técnica
Anexo V – Modelo de desistência de visita técnica
Anexo VI – Minuta de Contrato.

Mariana, 17 de dezembro de 2019.

Sandra Aparecida dos Reis
Pregoeira

Processo 052/2019/CMM

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2019/CMM

Anexo I - TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência para contratação de empresa especializada para, fornecimento, treinamento e implantação:

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal de Transparência Pública, Controle Interno, Protocolo e Sistema de Processo Legislativo conforme especificações estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência) deste edital, cujo julgamento será feito pela modalidade de Pregão Presencial e no tipo Menor Preço Global.

2. JUSTIFICATIVA

O Município deverá adotar um sistema integrado de administração financeira nos termos da L.R.F, *in verbis*:

III *- adoção de sistema integrado de administração financeira e controle, que atenda a padrão mínimo de qualidade estabelecido pelo Poder Executivo da União e ao disposto no art. 48-A. (Incluído pela Lei Complementar nº 131, de 2009) (Vide Decreto nº 7.185, de 2010)*

"A adoção de sistema integrado de administração financeira e controle" deve levar em consideração o disposto no art. 27 da Lei Complementar nº 156 de 28/12/2016, que alterou o art. 48 da LC 101/2000 de responsabilidade fiscal, nele acrescentando parágrafos, dentre os quais o 6º (sexto) que tem a seguinte redação:

"§ 6º - Todos os poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia."

O art. 20 referido no texto é o da LC 101 de responsabilidade fiscal.

Um sistema de administração financeira integrado para o setor público, nos termos da L.R.F, pode ser tratado como um bem comum, independentemente do tipo de licença e do desempenho e qualidade, pode ser avaliado objetivamente por especificações usuais de mercado, o que justificativa a aquisição através de Pregão.

A legislação e normas atuais estabeleceram padrões de desempenho do software público e a observância desses padrões depende da qualidade técnica dos sistemas existentes no mercado, cujo processo competitivo deve alicerçar-se no art. 37, Inc. XXI da CF e no art. 3º da Lei 8.666/93.

Os sistemas de administração financeira sejam públicos, livres ou proprietários, que estejam, dentro da qualidade técnica exigida, atendendo plenamente esses padrões, devem dispor, portanto, dos meios necessários para atender plenamente as exigências abaixo listadas:

a) Na transparência da gestão fiscal referida no art. 1º, § 3º da LC 101/2000 de Responsabilidade Fiscal;

b) No acesso à informação previsto no art. 5º, Inc. XXXIII da CF/1988, no art. 48.A da LC 101/2000 e na Lei 12.527 de 18/11/2011;

c) No padrão mínimo de qualidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inc. III da LC 101/2000, regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.185 de 27/05/2010, com a complementação da Portaria 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda;

d) Nas normas de contabilidade do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN /MF, onde se inclui o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, que permitiram implantar no país o processo de convergência com as normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público, iniciado com a Portaria 184 de 25/08/2008 do Ministro da Fazenda, e que resultaram nas NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade condizentes com a legislação vigente e com as normas da "*International Federation of Accountants* (IFAC)" intituladas "*International Public Sector Accounting Standard* (IPSAS)";

e) No Sistema Informatizado de Prestação de Contas Municipais instituído por meio da instrução normativa 10/2011 do TCE/MG;

f) No SVA – Sistema de Validação e Autenticação dos Arquivos Digitais, instrumento de que se serve a Auditoria Fiscal Federal para validar as informações produzidas nas entidades públicas e privadas, pelo aplicativo gerador do MANAD – Manual Normativo de Arquivo Digital.

g) No SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, que reúne em um mesmo ambiente as informações contábeis e fiscais de todos os entes federados e substituir o SISTN;

h) E-SOCIAL - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, é um projeto do governo federal que vai unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados. O projeto e-Social é uma ação conjunta dos seguintes órgãos e entidades do governo federal: Secretaria da Receita Federal do Brasil –.B, Caixa Econômica Federal, Instituto Nacional do Seguro Social – INSS e Ministério do Trabalho – MTb. Segundo o Decreto 8373, de 2014, do Governo Federal, o e-Social é o instrumento de unificação da prestação das informações referentes à escrituração das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas e tem por finalidade padronizar sua transmissão, validação, armazenamento e distribuição, constituindo um ambiente nacional

O sistema deverá cumprir as disposições legais e normativas antes mencionadas, devendo estar em condições mínimas, dentre outras, de:

- Poder ser usado por qualquer órgão público da entidade ou mantida com recursos públicos;
- Liberar as informações em tempo real, disponibilizando-as "em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público", ou seja, em tecnologia voltada para a Internet (web) e, ainda, que simplifique processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e propicie melhores condições para compartilhamento das informações;
- Seguir o padrão mínimo de qualidade do Sistema de Administração Financeira e Controle regulado pelo Decreto Federal 7.185/2010, com os seguintes recursos tecnológicos, dentre outros:

a) Integração entre os módulos no sentido de evitar duplicação de meios para fins idênticos, e de compatibilizar, interagir e produzir informações isoladas por órgãos e em conjunto por nível de governo, pelo efeito integrado das ações das diferentes áreas de atuação da esfera governamental;
b) Solução tecnológica multidisciplinar, multe exercícios e, ainda, flexível e reutilizável, suportando diversos usuários sobre uma mesma infraestrutura configurável, oferecendo funcionalidades sob demanda, podendo ser adicionados tantos módulos quantos necessários, sem nova instalação;
c) Segurança operacional necessária ao seu funcionamento;
d) Base de dados única para todos os módulos do sistema;
e) Segregação de funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta;
f) Possibilidade de armazenar, importar e exportar dados;
g) Visão completa do ciclo de vida das informações;
h) Geração de cópia de segurança automática e periódica da base de dados;

- Dispor de rotinas específicas que permitam a geração dos arquivos para o TCE/MG e atendam, também, o MANAD da Receita Federal, mediante a articulação Inter setorial e o cruzamento das informações dos diferentes módulos da solução de informática;
- Dispor de rotinas que possam gerar a Matriz de Saldos Contábeis nos termos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

- Atender às particularidades da contabilidade atual, dentre as quais:

a) Geração automática dos lançamentos contábeis rotineiros, inclusive diretamente das origens por efeito da integração de sistemas;
b) Demonstrações contábeis nos modelos do MCASP;
c) Contabilização da despesa orçamentária em liquidação, a partir dos documentos de origem (como nota de entrada de almoxarifado, incorporação);
d) Processamento dos Restos a Pagar Não Processados nos estágios de em liquidação, liquidação e pagamento;
e) Receita orçamentária pelo regime de competência, com o registro dos créditos a receber;
f) Ajustes e provisões;
g) Controle da disponibilidade por fonte de destinação de recursos com vistas à vinculação dos recursos e cumprimento dos limites mínimos constitucionais;
h) Adequação das contas contábeis à natureza da receita e da despesa;

i) Contabilização das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária, de forma a abarcar toda a alteração patrimonial, distinguindo-se as variações qualitativas;
j) Mecanismos de atualização do valor dos bens patrimoniais, com as respectivas depreciações, amortizações e exaustões;
k) Destaque das operações intra e intergovernamentais e das operações a curto e longo prazos.

Um sistema integrado como exigido pela L.C 156/2016, deve possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si

O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais.

A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados, ser multe exercício, multiusuário.

O usuário poderá assim acessar todos os dados de todos os exercícios e de todas as unidades utilizando o mesmo *login*, e na mesma sessão, sem necessidade de sair e entrar em outra base de dados.

3. INFRA ESTRUTURA TECNOLÓGICA

O nome dado ao sistema não interferirá no julgamento quanto ao atendimento do objeto.

Não interferirá no julgamento quanto ao atendimento do objeto o fato da licitante possuir sistemas agregados ou segregados, desde que possuam as especificações solicitadas neste Termo de Referência.

O sistema terá de utilizar um banco de dados (RDBMS - *Relational database management system*), padrão SQL (*Structured Programming Language*), que deverá armazenar todas as informações do sistema de todos os seus módulos.

O software poderá ser executado em um servidor de aplicativos sob a responsabilidade da contratada (ou seja, contratado e gerenciado por ela), sem a necessidade de instalar, necessariamente, o sistema nos computadores da Câmara, e facilitando a rápida disseminação de novas versões do sistema e correções de erros.

Portanto, os softwares que compõem o sistema, objeto desta Licitação, será fornecido no modelo de "SaaS – Software as a Service", assim como os recursos necessários para o seu perfeito funcionamento também como serviços (IaaS – Infraestrutura como serviço).Com isso, a Câmara de Mariana não terá necessariamente que se preocupar com a aquisição de nenhum equipamento, software básico ou de banco de dados para a solução, objeto desta Licitação, e nem com a contratação em separado dos serviços técnicos especializados para manter essa infraestrutura.

Poderemos através desse modelo de fornecimento do software identificar vários benefícios como:

1. Redução do custo na aquisição e composição de toda infraestrutura de hardware e software;
2. A infraestrutura pode ser composta sob demanda;
3. Facilidade para adição e troca de recursos computacionais, permitindo escalar tanto em nível de recursos de hardware quanto software.
4. Facilidade de acesso aos usuários destes serviços. Neste sentido, os usuários dos serviços não precisam conhecer aspectos de localização física e de entrega dos resultados destes serviços.
5. Baixo custo unitário de fornecimento de todos os recursos utilizados em comparação com a aquisição de toda a infraestrutura de hardware, redundância e licenças. Os componentes básicos como armazenamento, CPUs e largura de banda de uma rede são uma "mercadoria" fornecida através de provedores especializados com um baixo custo unitário. Com tudo isso, o usuário terá acesso aos melhores recursos de infraestrutura disponíveis no mercado, e sempre atualizados.

A Câmara de Mariana não precisará se preocupar com escalabilidade, pois a capacidade de armazenamento fornecido poderá ser ampliada facilmente para atender demandas de mais processamento e armazenamento a custos muito acessíveis.

A Câmara de Mariana não precisará fazer investimentos em infraestrutura de servidor em de hardware pare funcionamento do sistema, visto que os recursos físicos para o funcionamento do sistema serão responsabilidade do fornecedor. A gestão dessa infraestrutura do servidor de hardware será responsabilidade do fornecedor, não exigindo mais da Câmara de Mariana o investimento em equipe de rede e banco de dados, e na sua contínua capacitação.

O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - Secretaria de Tecnologia da Informação - Departamento de Segurança da Informação, Serviços e Infraestrutura de Tecnologia da Informação- Departamento de Governança, Sistemas e Inovação, através de documento de Boas práticas, Orientações e Vedações que tem força normativa legal, vinculado a Portaria MP/STI nº 20, de 14 de junho de 2016, na forma de anexo, tendo sido assinado, em sua última versão, pelo Secretário de Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em 24/03/2017 e publicado em 28/03/2017, proíbe o desenvolvimento de sistemas para atividades meio, i*n verbis* :

3.5.É vedada a utilização dos serviços contratados para o desenvolvimento de softwares de atividades-meio.
3.5.1. São considerados softwares de atividades-meio os que são utilizados para apoio de atividades de gestão ou administração operacional, como, por exemplo, Softwares de recursos humanos, ponto eletrônico, portaria, biblioteca, gestão de patrimônio, controle de frotas, gestão eletrônica de documentos, e que não têm por objetivo o atendimento às áreas finalísticas para a consecução de políticas públicas ou programas temáticos.
3.5.2. Os softwares de atividades-meio devem ser adquiridos no mercado por meio de adoção de software público ou livre, contratação de software como serviço, ou software licenciado.

Conclui-se, então, que a aplicação do conceito de gestão fiscal responsável e transparente converge para um sistema compatível com o padrão tecnológico e conceitual emanado da lei que

atenda as exigências legais e normativas atuais, único e integrado para todas as unidades da Câmara Municipal.

Neste sentido e buscando atender plenamente essas exigências foram incluídos no Termo de Referência os requisitos funcionais e não funcionais do sistema objeto desta licitação.

3.1. SERVIÇOS DE GERENCIAMENTO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Nos caso dos serviços de *Data Center*, a serem prestados pela CONTRATADA compreendem: a disponibilização da infraestrutura necessária, incluindo os equipamentos para os projetos de alta disponibilidade e backup, administração dos seus componentes e hospedagem da Solução ao longo do Contrato.

Os softwares da solução contratada estarão sujeitos a versionamento, e o, portanto, o *deployment*[1] deverá ser realizado pela CONTRATADA de forma controlada, utilizando recursos de software adequados para gerenciamento de configuração[2], mantendo histórico de todas as alterações realizadas dos fontes num repositório seguro.

O ambiente de alta disponibilidade deverá ser criado através de soluções de hardware proprietárias e software *Open Source*, com o objetivo de garantir **a** proteção dos dados e serviços em casos de falhas de hardware ou interrupções no *site*.

A proteção e disponibilidade dos dados consistem na utilização de hardware e sistemas de arquivos compartilhados. Deve ser utilizada uma abordagem técnica apropriada para replicação de dados de forma síncrona com segurança entre dois ou mais pontos, independentes de seu local físico.

4. SEGURANÇA

Requisito Contratual: A solução deverá contar com a instalação simultânea em *Data Center* com padrão TIER 3 ou 4, com disponibilidade superior a 99,98% com no máximo 1,6 horas de interrupção por ano, que forneçam um ambiente seguro, controlado. Monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia x7 (sete) dias por semana, para disponibilidade dos serviços web e do link.

O Sistema terá de possuir gerência de privilégios por função e tipo de usuários, definidos por pe.is para restringir o acesso das funcionalidades através do uso de senhas criptografadas.

As informações constantes do banco de dados serão de propriedade exclusiva da Câmara de Mariana, não podendo ser, sobre nenhuma hipótese, serem utilizadas para outro fim que não os de interesse da contratante, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

[1] Tarefa de atualizar no cliente os itens sob gerenciamento de configuração de maneira simples e eficiente após a sua implementação ou modificação.

[2] **GERÊNCIA DE CONFIGURAÇÃO:** é o processo responsável, no contexto desse Termo, por manter informações sobre os Itens de Configuração necessários para o funcionamento da solução e a rastreabilidade de suas alterações.

A CONTRATADA se obriga fornecer semanalmente, ou sempre que for solicitado, à CONTRATANTE, backup completo do banco de dados em meio magnético contendo imagem das bases de dados do sistema proposto;

5. REQUISITOS DA MIGRAÇÃO

A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A Câmara deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

A migração de dados compreende três etapas:

1. Extração dos dados
2. Validação dos dados
3. Carga dos dados

A extração poderá ser realizada por captura dos dados dos sistemas em uso, do SICOM e de arquivos ajustados à estrutura do sistema CONTRATADO.

A Câmara de Mariana deverá entregar cópias integrais dos dados dos Sistemas em uso (legados), dos arquivos enviados para o SICOM, no início da migração e sempre que solicitado pela CONTRATADA durante a fase de validação.

A carga dos dados corresponde a inserção na base de dados do Sistema CONTRATADO, dos dados extraídos do sistema em uso, que sejam compatíveis, do SICOM ou planilhados.

A validação corresponde ao processo de detecção e correção dos dados incorretos, incompletos, corrompidos ou duplicados.

A validação dos campos e conversão em formato adequado que permita a carga dos dados será feita pela CONTRATADA, e a critério dessa, assistido pela equipe da Câmara de Mariana.

A carga inicialmente será realizada em ambiente de homologação, para ser avaliada uma última vez, antes da paralização dos sistemas, geração de uma última cópia integral dos dados migrados, e transferência para o ambiente de produção.

Após a homologação da migração, os sistemas em uso da Câmara de Mariana DEVERÃO SER desativados pelo tempo necessário para a migração definitiva. Caberá a Câmara de Mariana tomar as medidas administrativas necessárias para garantir essa paralização.

Apenas dados do exercício corrente necessários para o funcionamento do SISTEMA CONTRATADO para o ambiente de produção deverão ser migrados.

Os dados abaixo poderão ser digitados a partir de relatórios entregues pela CONTRATANTE.
- orçamento da despesa;
- saldo inicial das contas contábeis;
- posição física e financeira dos estoques;

- contratos e licitações em aberto.

Após a homologação dos dados migrados ou digitados, qualquer correção ou complementação de informações deverá ser realizada exclusivamente no Sistema CONTRATADO.

O prazo máximo para todo o processo de migração dos dados, acima descrito, é de 60 (sessenta dias), para todos os módulos, sendo pagamento por esse seviço vinculado à sua disponibilização em ambiente de produção, acessível aos usuários do SISTEMA CONTRATADO.

Para efeito do pagamento integral dessa atividade serão considerados como critério de aceitação o quantitativo de dados migrados ou digitados corretos do total previsto de cada módulo, proporcionalmente. Não serão aceitas migrações dos dados de um módulo com mais erros ou omissões superiores a 5%.

Para o cálculo do valor devido serão considerados os seguintes percentuais de cada módulo no valor total a ser pago pela migração:

- ✓ Recursos humanos e Folha de pagamento: 25%.
- ✓ Orçamento, Execução Orçamentária, Contabilidade e Financeiro: 45%.
- ✓ Compras, Licitação, Contratos: 15%
- ✓ Patrimônio: 10%
- ✓ Frotas: 5%

6.TREINAMENTO

Os treinamentos deverão ser ministrados para os usuários-chaves da Câmara de Mariana para cada um dos módulos abaixo, de maneira formal ou durante as fases de homologação e transição da solução para ambiente de produção:

- ✓ Recursos humanos e Folha de pagamento,
- ✓ Orçamento,
- ✓ Execução Orçamentária
- ✓ Contabilidade,
- ✓ Financeiro,
- ✓ Compras, Licitação e Contratos,
- ✓ Patrimônio,
- ✓ Frotas,
- ✓ Portal de Serviços
- ✓ Informações legislativa
- ✓ Protocolo
- ✓ Patrimônio

O número de usuários para receber o treinamento será informado pela contratante no início do cronograma de implantação, para possibilitar o planejamento da contratada.

Os funcionários treinados da Câmara, durante a fase de homologação, irão exercer o papel de multiplicadores com a finalidade de repetir o treinamento aos demais usuários do Sistema.

7. SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO DO SISTEMA INTEGRADO

Os serviços de suporte serão realizados inicialmente pelos usuários-chave da Câmara de Mariana. Os serviços de suporte técnico de 1º nível visam sanar dúvidas decorrentes da utilização dos módulos do Sistema CONTRATADO.

A CONTRATADA deverá oferecer o suporte de 2º nível para os usuários-chaves do SISTEMA CONTRATADO.

Os serviços de suporte de 2º nível, remoto ou local, deverão ser realizados nos horários comerciais de segunda a sexta feira, e o início do atendimento ocorrerá da seguinte forma:

Prioridade 1 – dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade essencial com altíssimo risco de comprometimento de prazos definidos na legislação de conhecimento prévio da CONTRATADA. Prazo máximo: 6 horas úteis;

Prioridade 2 – dúvida que que impeça a realização de determinada funcionalidade essencial, mas que não irá comprometer prazos definidos na legislação de conhecimento prévio da CONTRATADA. Prazo máximo: 12 (doze) horas úteis;

Prioridade 3 – demais dúvidas sobre a utilização do Sistema CONTRATADO, sem risco de comprometimento de prazos. Prazo máximo: 18 (dezoito) horas úteis;

Será considerado hora útil o período de 8 h às 18 h, horário de Brasilía, de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

Para o chamado registrado fora desse período inciar-se-á a contagem do prazo na primeira hora útil do dia útil seguinte.

Caso sejá preciso será solicitado uma visita tecnica in-loco mensal cujo objeto e poder acompanhar o dia-a-dia dos usúarios tirando possivel duvidas na operação dos sistemas, considere-se uma visita tecnica de 8 Hrs.

8. SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA INTEGRADO

Os serviços de manutenção visam resolver os problemas do Sistema CONTRATADO decorrentes de inadequação legal, de erros de de programação e lógica.
Os chamados de manutenção devem ser classificados pela CONTRATADA de acordo com o nível de severidade do problema:

1. Crítico: incidente com paralisação total do software, ou grave comprometimento dos dados
2. Alto: incidente com paralisação parcial do software
3. Médio: indicente sem paralisação do software porém com falhas na gravação de dados em uma rotina específica
4. Baixo: incidente sem paralização do software porém com problemas relacionados a lentidão, falhas de validação de dados que dificultam a utilização de uma rotina.

Os prazos para a solução do problema de um chamado de manutenção são assim definidos:

1. Crítico: 4 horas úteis;
2. Alto: 8 horas úteis;

3. Médio: 16 horas úteis;
4. Baixa: 24 horas úteis.

Os prazos acima descritos começam a contar a partir do recebimento do registro do chamado.

Nos casos dos chamados de nível de severidade crítica ou alta, a CONTRATADA deverá retornar o chamado com prazo de resolução previsto em no máximo uma hora útil.

Será considerado hora útil o período de 8 h às 18 horas, horário de Brasília, de segunda-feita à sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.
Os chamados devem ser registrados no sistema de atendimento via Web a ser fornecido pela CONTRATADA em qualquer horário. Porém se o registro for realizado fora do período acima referido, a contagem dos prazos iniciar-se-ão no dia útil seguinte.

A CONTRATADA poderá aplicar uma solução provisória para atender os prazos acima referidos, e nesse caso deverá atender os seguintes prazos para aplicar uma solução definitiva:

1. CRÍTICO E ALTO: 40 horas úteis
2. MÉDIO: 80 horas úteis
3. BAIXO: 160 horas úteis

Até o fechamento do chamado a CONTRATADA deverá completar no próprio chamado todas as informações envolvidas com o seu atendimento.

A CONTRATADA deverá registrar as justificativas de um possível atraso no Sistema de acompanhamento de chamados e comunicar previamente à Câmara de Mariana para que a prorrogação possa ser avaliada.

As alteração realizadas no Sistema CONTRATADO para seu ape.eiçoamento e atualização tecnológica deverão ser disponibilizadas para a Câmara de Mariana sem custos adicionais, desde que não comprometa o funcionamento normal do Sistema. As atualizações, para todos os efeitos práticos, serão consideradas como incidentes, seguindo os prazos acima definidos para resolução definitiva, podendo haver prorrogação desses com a concordância prévia da Câmara de Mariana.

9. PORTAL DE SERVIÇOS DE ACESSO PÚBLICO

O Módulo Portal de Transparência e de Funcionários deve prover acesso em tempo real aos dados, inclusive através de *web services*[3], descritos através da linguagem WSDL[4] *:*

[3] Webservice é uma solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com a solução objeto desse Edital e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis.

[4] O WSDL é uma linguagem para descrever Web Services, é como um índice dos métodos disponíveis em um certo Web Service. Qualquer aplicação pode requisitar esse índice para saber como deve enviar as suas requisições. Independente de tecnológicos bastando essas terem acordado quanto a descrição do serviço.

a. Quanto à execução da receita orçamentária, a disponibilização de informações atualizadas incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado; (art. 48-A, Inciso II, da LC 101/00; art. 7º , Inciso II, do Decreto 7.185/10);

b. Quanto à execução da despesa orçamentária , a diponibilização de dados atualizados (Art. 7º , Inciso I, alínea "a" e "d" do Decreto 7.185/2010) incluindo: valor do empenho, valor da liquidação, favorecido e valor do pagamento;

c. Disponibilização dos arquivos concernentes a procedimentos licitatórios (Art. 8º § 1º Inc. IV, da Lei 12.527/2011): editais de licitação e os contratos;

d. Disponibilização de informações concernentes a procedimentos licitatórios (Art. 8º § 1º Inc. IV, da Lei 12.527/2011 e Art. 7º Inc. I, alínea e, do Decreto 7.185/2010): modalidade, data, valor, número e ano do edital;

e. Dados da despesa com adiantamento financeiro: nome do credor, data de pagamento, valor concedido, data da prestação de contas, dias de atraso na prestação de contas;

f. Dados da despesa com diárias de viagem:nome do credor, cargo, destino, tipo de transporte, objetivo, perído da viagem, valor concedido.

g. Consulta da tramitação dos protocolos

O Módulo também deve permitir o acesso às rotinas específicas para os funcionários da Câmara, inclusive como *web services*[5]*,* descritos através da linguagem WSDL[6] *:*

a. Emissão de contracheque;

b. Emissão de comprovante de pagamentos

A CONTRATADA também deverá disponibilizar os serviços acima descritos em uma inteface de acesso padrão com um módulo da sua solução integrada, sem custo adicional para a CONTRATANTE, onde os serviços acima deverão ser acessados através de menus desse módulo e opções de consulta em formulários padronizados para todas elas. **Nesse caso a submissão da requisição deverá ser realizada em tempo real na base corporativa para trazer a última informação inserida. Não serão aceitas soluções que dependem de extração de informações da base corporativa e nem cuja informação tem qualquer defasagem em relação à base de dados corporativa.**

10. DO PRAZO DE VIGÊNCIA

[5] Webservice é uma solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação entre aplicações diferentes. Com esta tecnologia é possível que novas aplicações possam interagir com a solução objeto desse Edital e que sistemas desenvolvidos em plataformas diferentes sejam compatíveis.

[6] O WSDL é uma linguagem para descrever Web Services, é como um índice dos métodos disponíveis em um certo Web Service. Qualquer aplicação pode requisitar esse índice para saber como deve enviar as suas requisições. Independente de tecnológicos bastando essas terem acordado quanto a descrição do serviço.

A duração do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da ordem de início dos serviços, emitido pela fiscalização, podendo ser prorrogado na forma do art. 57, inciso II, da Lei 8.666/93.

11 CONDIÇÕES GERAIS DE FORNECIMENTO

As condições gerais para habilitação da empresa são aquelas dispostas nos arts. 29 a 31 da Lei 8.666/93, devendo a Câmara, observá-las na confecção do Edital.

12. PROPOSTA DE PREÇO

A proposta deverá ser apresentada com os preços, mensal e total, expressa em reais (R$), corretamente preenchida e assinada pelo responsável técnico, incluídos todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, parcelas ou taxas de administração, enfim, todos e quaisquer ônus incidentes sobre os serviços e o respectivo Contrato.

As despesas de viagens (transporte, estadia e alimentação) quando da execução dos serviços in loco, dos profissionais da licitante vencedora na sede do município, estarão incluídos nos serviços prestados. A Câmara de Mariana não fará ressarcimento ou pagamento destas despesas de forma separada.

A indicação do prazo de validade da proposta, não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;

O julgamento da Proposta Comercial deverá ser efetivado de acordo com os critérios elencados na Lei 10.520/02.

Caso a proposta melhor classificada, obtida após a fase de lances, seja superior ao valor preço médio mensal (preço médio obtido em pesquisa de mercado), não aceitando o respectivo licitante baixar o preço até o referido valor ou menor, será desclassificada a proposta, sendo declarado frustrado o certame.

A proposta deve separar os preços de migração, treinamento dos valores da prestação de serviço regular, conforme exemplificado no quadro abaixo, não necessariamente nesse formato:

MÓDULOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA	Instalação, Configuração e Disponibilização R$	Migração de dados	Treinamento de usuários	Suporte e Manutenção para um período de 12 meses R$	Total R$
1- Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública com Contas Públicas acoplado					
2- Materiais e Serviços: Licitações, Compras, Contratos, Fornecedores, Pregão.					
3- Patrimônio Público					
4- Controle de Frota					
5- Protocolo e Controle de Tramitação de Processos e Documentos					
6- Recursos Humanos e Folha de Pagamento					
7- Informações Legislativas					
8- Apoio ao Controle Interno					
9- Portal de Serviços					
10- Controle de Acesso Integrado					
11 - Almoxarifado					
Soma					
Valor Global Geral: R$:..... Por extenso:(.....)					

13 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

Não serão admitidas a participação na licitação das seguintes situações:

a) Empresa que entre seus membros, sócios e não-sócios, haja algum que possua qualquer impedimento ou incompatibilidade para o desempenho da função ou que tenha sofrido, no exercício da profissão ou de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores que não o recomende para a prestação dos serviços ora licitados;

b) Empresa que entre seus membros, sócios e não sócios, haja algum que seja empregado ou dirigente da Câmara de Mariana;

c) Empresa que entre seus membros, sócios e não sócios, haja algum com situação incompatível ou impedido de exercer a profissão na forma da Lei que a regulamenta.

d) De empresa que tenha sido declarada inidônea pela Administração Pública Direta e/ou Indireta de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, ou que esteja cumprindo suspensão do direito de licitar e de contratar com qualquer órgão da Administração Pública.

e) Que não tenha expertise e experiência comprovada na área pública ou privada com softwares do mesmo tipo descrito nesse Edital.

14 DO PAGAMENTO

Os pagamentos pelos serviços serão efetuados até o último dia útil do mês subsequente à realização dos mesmos, devidamente atestados pela fiscalização, mediante apresentação do(s) relatório(s) de atividade(s) mensal(is) e serão feitos em 12 (doze) parcelas mensais.

15 DO REAJUSTE

Os preços serão fixos e irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de apresentação da proposta.

Após cada período de 12 meses, caberá reajuste dos preços pela variação do IGPM da FGV, tendo como referência o mês de apresentação da proposta, ou outro índice que vier a substituí-lo, por força de determinação do governo federal.

16 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

De acordo com o disposto no caput do Art. 67 da Lei 8666/93, o representante da Câmara de Mariana que atuará como fiscal será aquele a ser designado formalmente.

O nível de serviço será acompanhado e monitorado em cada entrega e de acordo com os seguintes indicadores:

1. Tempo de resolução do chamado: tempo médio de resolução dos chamados de manutenção por nível de severidade do chamado.

2. Temo de solução definitiva: tempo médio de solução definitiva dos chamados de manutenção por nível de severidade do chamado.
3. Tempo de esclarecimento: tempo médio despendido para sanar dúvidas do usuário por nível de severidade do chamado.
4. Grau de satisfação dos usuários
5. Concordância: percentual de concordância dos usuários demandantes com as informações prestadas no sistema de acompanhamento de chamados.

Serão considerados no cálculo do tempo médio apenas os chamados fechados no mês do faturamento.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Cumprir a execução total dos serviços discriminados no objeto da contratação, com o sigilo profissional necessário.

Realizar os serviços em estrita observância à legislação que rege a matéria do objeto contratual.

Alertar e orientar a Câmara de Mariana, preventivamente, a propósito de assuntos que possam afetar a realização dos serviços.

Corrigir os erros de funcionamento do sistema relacionados com os requisitos homologados pela CONTRATANTE.

Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

Fornecer o backup dos dados da Câmara de Mariana, sempre que solicitado e obrigatoriamente ao final do contrato.

18 DAS OBRIGAÇOES DA CÂMARA DE MARIANA

1. Homologar os requisitos do Sistema mediante documento específico assinado por autoridade competente;
2. Fornecer toda a legislação municipal pertinente ao escopo do sistema, como Lei Orçamentária, PPA, Código Tributário Municipal, Plano de Carreira, Estatuto do Servidor e outras relacionadas.
3. Fornecer todas as informações necessárias para a parametrização do cálculo das verbas da folha de pagamento.
4. Promover o treinamento interno de outros funcionários nos módulos do Sistema.
5. Realizar a geração dos dados para o SICOM com auxílio da CONTRATADA
6. Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, na forma estipulada em contrato;
7. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.

A avaliação da qualidade dos serviços poderá motivar a recusa da solução dada para um chamado ou de uma atualização de versão, devidamente justificada e formalizada pelo CONTRATANTE.

19 DEMONSTRAÇÃO

Para aceitação da proposta será exigida aplicação de Demonstração, cujo critério de classificação da proponente será 100% de todo o item abaixo. Esta demonstração deverá ser realizada em computadores/Notebook fornecido pela câmara com total condições de usabilidade e acesso à internet conforme as condições abaixo:

1. Finalizada a etapa competitiva, o Pregoeiro convocará a equipe técnica da Câmara e o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar para, em data especificada não inferior a 2 (dois) dias úteis e nem superior a 10 dias corridos, contados da data de convocação, iniciar a Demonstração.

2. O licitante que não comparecer na data marcada para demonstração será desclassificado automaticamente do certame, podendo ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.
3. O licitante deverá acessar o sistema para demonstração dos requisitos do sistema aos membros da equipe técnica da Câmara. Esta equipe fará uma avaliação dos sistemas e confrontará suas funcionalidades com os quesitos especificados no Termo de Referência.
4. A Câmara de Mariana poderá disponibilizar o acesso à internet para efeito da apresentação do Sistema na Demonstração ou o Licitante promover a disponibilização de todos os meios e equipamentos para promoção da demonstração. Na Demonstração a licitante deverá, em relação às especificações do item 22 (do Termo de Referência, anexo I), demonstrar o funcionamento de mínimo os seguintes requisitos:

4.1. Demonstração das características gerais do Sistema Integrado

- Interface de acesso com *login* único para todos os módulos.
- Possuir um Chat acoplado na solução, que possa ser acessado diretamente, pelo usuário, da sua interface (do Sistema Integrado) e/ou ferramenta de comunicação direta com registro de chamados e casos.
- Ser multe exercício, multiusuário e multiempresa ou multiunidade, permitindo que o usuário alterne a unidade e ou o exercício sem sair do sistema.
- Permitir bloquear a execução de uma rotina por um período, sem a necessidade de retirar acessos dos usuários à rotina.
- Permitir gravar e consultar um log da execução dos processos assíncronos executados como por exemplo do fechamento da contabilidade e do cálculo da folha de pagamento.
- Permitir acionar sem alteração do código fonte regras de validação associados a rotinas específicas.
- Emitir mensagem de alerta e de erro quando ocorrer problemas na operação de uma rotina.
- Indicar na tela os campos de preenchimento obrigatório.
- Emitir mensagem de erro quando o campo da tela for obrigatório e não estiver preenchido, indicando em destaque o campo com problema.
- Demonstrar a funcionalidade **em cada módulo** que permita a configuração de domínios de acesso, permitindo que permissões de acesso sejam concedidas por domínio. Deve ser possível, com esse recurso, conceder permissão a um usuário para realizar determinada ação somente no domínio correspondente à sua Unidade Administrativa, ficando este impossibilitado de realizar a mesma ação em outras Unidades. Exemplos: O usuário só poderá acessar os empenhos de sua unidade orçamentária. O usuário só poderá dar saída de materiais do almoxarifado para determinados centros de custo.

- Demonstrar integração entre os sistemas de Compras, Contabilidade, Almoxarifado, Patrimônio e Frotas atendendo as seguintes exigências:

Permitir que o empenho seja vinculado com a licitação e contratos sem necessidade de redigitação dos itens adquiridos relação a códigos, quantidades e valores;

Permitir que na entrada de almoxarifado os itens de compra sejam carregados diretamente dos itens licitados ou requisitados, e seus valores e quantidades;

Gerar o relatório da posição dos contratos vinculados ao empenho por efeito de integração, mostrando no mínimo os seguintes dados: Credor, Número do Empenho, Classificação Programática, Elemento de Despesa e Fonte de Recurso, Número do contrato, Data da Assinatura do Contrato, Data Início e Término de Vigência, Total Empenhado, Liquidado e Pago no Mês e Até o Mês, no mesmo relatório.
Permitir que as liquidações sejam vinculadas aos documentos abaixo, com carregamento automático dos itens em relação a quantidades e valores e:

- entrada de material no almoxarifado,
- documento de incorporação,
- boletim de medição

Emitir o Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa

6) Almoxarifado, Compras, Licitações e Contratos

- Permitir cadastrar os centros de custos que serão atendidos por um almoxarifado
- Cadastrar os inventários dos materiais de consumo do almoxarifado.
- Permitir registrar as solicitações de transferências de outros almoxarifados.
- Registrar as requisições de materiais pendentes e atendidas pelos almoxarifados.
- Manter um histórico de movimentação dos materiais de consumo nos almoxarifados.
- Permitir emissão e encaminhamento eletrônico da solicitação de empenho, devidamente autorizada indicando no mínimo: número do processo, dados do fornecedor, dotação orçamentária, valor total, histórico e relação analítica de produtos com suas respectivas quantidades, valores unitários e totais, assegurando a integração entre o sistema contábil.
- Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas no almoxarifado de forma integrada com o documento de autorização de execução contratual ou solicitação de empenho. Devendo existir ainda a possibilidade de registro de entrada parcial.
- Permitir o aproveitamento integral dos dados da solicitação de empenho na entrada de materiais por compra.
- Permitir vinculação com empenho na entrada por compra calculando automaticamente o saldo disponível da dotação para novas incorporações.
- Possuir a contabilização das movimentações entradas e saídas do Almoxarifado.
- Permitir que simples digitação da chave de acesso da Nota Fiscal Eletrônica vinculada à Nota de Entrada de Materiais, informações básicas como Data da Emissão, Tipo, Padrão, Número da Nota, Série, sejam recuperadas automaticamente.
- Permitir o cadastro e a emissão de bloqueio de saldo orçamentário para realização de processo de licitação.

- Emitir relatórios de: 1- Existências Físicas, 2 – Demonstrativo Mensal, 3 – Termo de Verificação, 4 – Pronunciamento do Dirigente, 5 – Declaração do Setor Contábil, 6 – Transferência de Responsabilidade, 7 – Termo de Entrega.

7) Frotas

- Permitir controlar os processos de ordem de abastecimento, ordens de serviço, controle de pneus, troca de óleo, deslocamento, multas, reservas de veículos, adiantamento de viagens e demais lançamentos de despesas de forma a identificar o custo dos veículos utilizados pela Câmara – seja veículo próprio ou terceirizado.
- Permitir fazer o controle do fechamento mensal do consumo de combustível para efeito de liquidação da despesa na contabilidade.

8) Patrimônio

- Permitir vinculação com empenho na incorporação por compra calculando automaticamente o saldo disponível da dotação para novas incorporações.
- Permitir ler o arquivo XML de uma Nota Fiscal Eletrônica recuperando os dados básicos do documento de incorporação como Chave de Acesso, Número da Nota, Data da Emissão, Tipo da Nota, Padrão da NFS-e, Número de Série, e o bem.
- Permitir que simples digitação da chave de acesso da Nota Fiscal Eletrônica vinculada à Nota de Entrada de Materiais, informações básicas como Data da Emissão, Tipo, Padrão, Número da Nota, Série, sejam recuperadas automaticamente.
- Permitir adicionar informações complementares ao cadastro de incorporação, de forma parametrizável.
- Permitir o bloqueio de movimentação de bens móveis e imóveis.

9)Protocolo

- Permitir registrar as demandas dos cidadãos e dos funcionários do Legislativo, que o sistema/módulo permita avaliar a qualquer momento com que setor demanda, bem como que os interessados sejam avisados por e-mail no momento em que as demandas forem registradas ou tramitadas.
- Permitir identificar quais são os processos que estão atrasados, dentro do prazo ou com prazo próximo de vencer.
- Demonstrar a possibilidade de identificar quem e quando foi recebido o processo.
- Permitir cadastrar as tramitações de um processo, de uma única vez, informando os órgãos envolvidos em cada trâmite, o parecer, as providências, a data da tramitação, data de envio, data de recebimento.
- Permitir a tramitação em lote de vários processos de uma única vez para um mesmo órgão.
- Permitir visualização gráfica da tramitação do protocolo.

10) Contabilidade, Orçamentário e Financeiro

1. Permitir provisionar nota de despesa orçamentária e fazer a execução por Unidade Gestora.
2. Permitir criar Grupos de Unidade Gestora e Grupos de Unidade Orçamentária
3. Gerar relatórios abaixo por Grupo de Unidade Gestora:

- ✓ Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa
- ✓ Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Item
- ✓ Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa/Publicação
- ✓ Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Classificação/Item
- ✓ Demonstrativo por Objeto de Gasto(Anexo I-D do SICONFI - DCA)

4. Permitir a vinculação automática da execução orçamentária da despesa no empenho com os instrumentos de planejamento através do código da ação (projeto/atividade/operações especiais).
5. Permitir vincular no empenho a lançamento contábil da despesa, a ser feito.
6. Possuir rotinas específicas para controlar Diárias de Viagem, Adiantamento Financeiro, Auxílios e Subvenções.
7. Permitir gerar automaticamente a Liquidação Extra orçamentária e o Empenho no momento da concessão do adiantamento financeiro.
8. Na prestação de contas de adiantamento financeiro permitir gerar a guia de receita, informando a conta bancária para recolhimento quando houver devolução de parte, e automaticamente a liquidação do saldo do empenho e sua correspondente ordem de pagamento.
9. Permitir gerar automaticamente o empenho e liquidação orçamentária no registro de diária de viagem, e permitir gerar o relatório de viagem.
10. Gerar o arquivo da Matriz de Saldos Contábeis em formato CSV de acordo com o leiaute do SICONFI do STN – Secretaria do Tesouro Nacional.

11) Recursos Humanos e Folha de Pagamento

- Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da CONTRATANTE, definindo os locais de trabalho com vinculação, integrada à Contabilidade, às unidades orçamentárias da CONTRATANTE e possibilitando a emissão de listagens dos locais de trabalho cadastrados.
- Permitir cadastrar as lotações de forma hierárquica para permitir a integração com a contabilidade na definição das fichas orçamentárias a serem utilizadas para o empenho da folha.
- Permitir o cálculo retroativo de uma folha depois de fechada, com a possibilidade de alterações de dados do histórico funcional, mantendo os dados utilizados no cálculo anterior.
- Permitir a emissão do relatório de apropriação da folha de pagamento com quebra de valores por: lotação ou, lotação e pagador. O relatório deverá permitir acrescentar de forma cumulativa os seguintes filtros: tipo de beneficiário, regime jurídico, situação do servidor, pagador e lotação.
- Manter o histórico funcional com todas as alterações dos dados do funcionário permitindo o recálculo da folha de qualquer período com os dados históricos. Permitir a consulta em tela de todos históricos funcionais.
- Possuir cadastros que relacionam as informações do sistema com o eSocial como vinculo de rubricas com o cadastro de verbas, incidências de bases de cálculo, lista de eventos e tipos de eventos.
- Possuir estrutura de cadastro e controle para:
  - Recrutamento e Seleção,
  - Treinamento e Capacitação,
  - Perfil profissional,
  - Autônomos,
  - Segurança do Trabalho,
  - Medicina do Trabalho e

- Processos Judicial por Admissão.

- Possibilitar o cadastro de verbas pelo usuário que permita montar fórmulas matemáticas com uso de condições lógicas, como “se” e “senão”, além de permitir selecionar outras verbas e variáveis de cálculo do sistema, como o valor do “salário básico”.
- Permitir o lançamento de verbas em lote para vários servidores simultaneamente para um mesmo mês e tipo de folha.
- Permitir a exclusão de lançamentos em lotes, selecionando qual a verbas deseja excluir em um mês de vários servidores simultaneamente.
- Permitir o lançamento em lote de informações básicas das férias dos servidores.
- Permitir criar um questionário com perguntas e respostas definidas pelo usuário.
- Permitir personalizar o nome de algumas verbas fixas.

Deverão os licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

Fica reconhecido o direito dos licitantes concorrentes acompanharem os procedimentos relativos à Demonstração.

Os licitantes que forem assistir à Demonstração não poderão interrompê-la de nenhum modo, sendo-lhes permitido fazer constar pronunciamento em ata.

A Demonstração dos requisitos funcionais terá sua avaliação devidamente registrada em documento assinado pela equipe técnica designada para avaliar a funcionalidade e viabilidade do Sistema.

A avaliação dos requisitos não funcionais será realizada por servidor da área de Informática da Câmara de Mariana, e registrada em documento próprio.

Se o licitante for aprovado na Demonstração e sua proposta estiver em conformidade com este Edital, ela será aceita, caso ele seja reprovado, sua proposta será desclassificada e será convocado o licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente

20 **CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS**

20.1- Requisitos funcionais por módulo

Cabe aos Licitantes atender em no mínimo 90 % desses requisitos funcionais

a) Elaboração do PPA e do Orçamento

Módulo: Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública

DESCRIÇÃO
Permitir a elaboração do PPA - Plano Plurianual e a sua atualização, com possibilidade de articulação e geração da proposta orçamentária anual.
Permitir o estabelecimento de indicadores para a avaliação dos programas;
Permitir o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para as ações e consequente para os seus programas. Permitir definir a unidade de medida para as metas quantitativas;
.004. Permitir definir um macro objetivo para as ações.
.005. Permitir que um mesmo programa esteja vinculado a vários órgãos e unidades de governo através de suas ações;
.006. Permitir a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
.007. Permitir a elaboração dos seguintes relatórios do PPA:
a. Detalhamento das Ações por Entidade/Órgão/Unidade
b. Detalhamento das Ações por Fonte
c. Detalhamento das Ações por Tipo
d. Detalhamento dos Programas Cadastrados
e. Vínculo das Ações com o Programa
f. Detalhamento dos Programas Vinculados com as Ações
g. Resumo PPA Órgão/Programa
h. Resumo PPA Órgão/Unidade/Fonte – Consolidação
i. Resumo PPA Órgão/Unidade/Programa/Fonte
j. Receita Categoria Econômica e Fonte de Recurso
k. Anexo de Metas e Prioridades da LDO
l. Quadro Detalhamento Despesa por UO
m. Nat. da Despesa Segundo Cat. Econômicas Consolidado
n. Nat. da Despesa Segundo Cat. Econômicas por Órgão
o. Programas Finalísticos
p. Resumo das Ações por Função/Subfunção
q. Programas por Macro Objetivo
r. Programas e Ações por Função/Subfunção
s. Resumo dos Programas por Macro Objetivo
t. Receita por Categoria Econômica
u. Receita dos Recursos Vinculados por Órgão
v. Receita por Destinação das Fontes de Recursos
w. Quadro da Educação Anexo I
x. Quadro da Educação Anexo II
y. Quadro da Educação Anexo III
z. Quadro da Saúde Anexo I-B
aa. Quadro da Saúde Anexo II-B

.008. Armazenar a descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
.009. Emitir relatório do Detalhamento das Ações por Entidade/Órgão/Unidade
.010. Emitir relatório do Detalhamento dos Programas Vinculados as Ações
.011. Emitir relatório do Resumo do PPA - Programa/Fonte
.012. Emitir relatório do Detalhamento das Ações por Fontes de Recursos
.013. Emitir relatório do Previsão da Receita por Categoria Econômica
.014. Permitir o desdobramento das ações, criando níveis analíticos para o planejamento;
.015. Permitir a elaboração de todos os quadros orçamentários abaixo, anexos demonstrações previstos na lei 4.320/64 e complementados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei complementar nº 101 de 04/05/2000), das normas complementares dos tribunais de contas, dos órgãos de controle do regime previdenciário, e dos gastos com saúde e educação. Permitir que os relatórios, quando pertinentes, sejam gerados apenas para o Orçamento da Seguridade Social.
a. Quadro Detalhamento Despesa UO.
b. Quadro Detalhamento Despesa Órgão
c. Quadro Detalhamento Despesa Consolidado
d. Programa Trabalho UO
e. Programa Trabalho Órgão
f. Demonst. Consolidado PT por Proj. Ativ. (Anexo 7 da Lei nº. 4320/64 - Adendo VI)
g. Demonst. Consolidado PT por Vínculo (Anexo 8 da Lei nº. 4320/64 - Adendo VII)
h. Demonst. Despesa Órgãos e Funções (Anexo 9 da Lei nº. 4320/64 - Adendo VIII)
i. Quadro Saúde Anexo XIV
j. Quadro Saúde Anexo XV
k. Receita Cat. Econ. Fontes Recursos
l. Quadro de Evolução da Despesa
m. Nat. Desp. Cat. Econ. Órgão e UO
n. Nat. Desp. Cat. Econ. Art. 6º
o. Nat. Desp. Cat. Econ. Consolidado
p. Nat. Desp. Cat. Econ. Órgão
q. Receita Segundo Categorias Econômicas
r. Quadro de Evolução da Receita
s. Demonst. da Receita e Despesa
t. Quadro da Educação Anexo I
u. Quadro da Educação Anexo II
v. Quadro da Educação Anexo III

.016. Possuir tabelas para parametrização dos relatórios que correspondem aos quadros orçamentários.
.017. Cadastrar as leis: LOA - Lei Orçamentária Anual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias (dentro das possibilidades do automatismo) e o PPA - Plano Plurianual.
.018. Emitir todos os anexos da LDO:
a. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
b. Demonstrativo I - Metas Anuais
c. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais Do Exercício Anterior
d. Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
e. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
f. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
g. Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS
h. Demonstrativo VI - Projeção Atuarial do RPPS
i. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
j. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuada
k. Metodologia de Cálculo e Premissas
l. Previsão da Receita
.019. Permitir a visualização e emissão de relatórios garantindo a consistência na compatibilidade de valores entre os três instrumentos
.020. Permitir, no momento em que se elabora a LOA, que se adeque os valores estimados e fixados com os valores antes mencionados no PPA ;
.021. Permitir a visualização, bem como emissão de relatório comparativo entre os valores descritos no PPA com os valores estimados e fixados na LOA, possibilitando a análise e posterior adequação dos mesmos.
.022. Permitir a elaboração do orçamento para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual.
.023. Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios solicitados pelo Tribunal de Contas referentes aos Gastos com a Educação e com Pessoal.
.024. Permitir a visualização, bem como emissão de todos os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais previsto na Lei 4.320/64, em formato oficial, de forma automática e através de informações simplificadas.
.025. Permitir a visualização, bem como emissão do relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações;
.026. Permitir a visualização, bem como emissão de todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº. 4320/64 e suas atualizações;
.027. Permitir a demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
.028. Permitir elaboração da receita do PPA, permitindo definir o percentual e ou valor por fonte de recurso;
.029. Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
.030. Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
.031. Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
.032. Permitir a descentralização da execução no nível desejado da estrutura organizacional de acordo com a autonomia conferida à unidade setorial gestora ou executora pela unidade orçamentária, resguardando, em qualquer circunstância, o controle central.

.033. Permitir o controle do orçamento por fonte de recursos tanto na despesa, como na receita.
.034. Permitir a listagem da classificação orçamentária
.035. Permitir a composição dos dígitos formadores da classificação orçamentária da maneira como se apresentam atualmente ou venham a ser modificados .
.036. Permitir o controle automático dos limites fixados na Lei Orçamentária para abertura de créditos suplementares.
.037. Permitir o remanejamento de créditos orçamentários e adicionais de acordo com a Art. 167, VI da constituição.
.038. Permitir bloqueios orçamentários ou reservas de dotações.
.039. Emitir relatórios para controle de bloqueios orçamentários:
a. Demonst. Mensal Bloqueios Orçamentários
b Demonst. Bloqueios Orçamentário s/ Empenhos
c. Bloqueios Orçamentários
d. Lista de Bloqueios Orçamentários
.040. Controlar e demonstrar o movimento dos créditos orçamentários e adicionais e saldos através de relatórios:
a. Controle dos saldos orçamentários através dos seguintes relatórios:
b. Saldos Orçamentários
c. Quadro Detalhamento Despesa Classificação Resumida
d. Demonstração de Créditos Abertos
e. Posição de Créditos Suplementares
.041. Permitir a visualização, bem como emissão do relatório que agrupa os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
.042. Permitir a visualização, bem como emissão dos relatório que demonstra as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;
.043. Permitir a visualização, bem como emissão do relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (L.);
.044. Permitir a visualização, bem como emissão de todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (L.);
.045. Permitir a visualização, bem como emissão dos relatório que demonstra as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;
.046. Permitir a visualização, bem como emissão do relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (L.);
.047. Permitir a visualização, bem como emissão de todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (L.);
.048. Permitir a visualização, bem como emissão de relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (L.);
.051.Controlar a atualização da receita prevista.

b) Execução do Orçamento

DESCRIÇÃO
.01. Permitir a gerência e a atualização das tabelas de Classificação Econômica da Receita e Despesa, de componentes da Classificação Funcional Programática e de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002 ou supervenientes;
.02. Visualizar e emitir relatórios com a situação dos créditos remanejados até o momento, permitindo sua análise
.03. Permitir reserva de saldos orçamentários por órgãos através de bloqueio e contença de despesa
.04. Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios de acompanhamento da receita mensalmente, comparando-a com o que foi estimado, permitindo o seu gerenciamento;
.05. Permitir todo o controle das dotações orçamentárias através de fichas, ou seja da classificação resumida.
.06.1 Permitir as emissões de Empenhos, Liquidações dos Empenhos, Suplementações de Créditos, Reduções de Créditos, Criação de Créditos Especiais e Extraordinários e Bloqueios de Dotações, através de fichas.
.06.2 Permitir que numa única liquidação sejam informados mais de um empenho e que para cada um seja informado o desconto quando houver.
.06.3 Permitir que no empenho seja informado o lançamento contábil referente ao item da natureza da despesa quando houver mais de uma conta a débito vinculada ao item..
.06.4 Garantir que os empenhos estejam vinculados obrigatoriamente a uma ação de governo (projeto/atividade/operações especiais)
.07. Permitir a integração com o sistema de RH/Folha de Pagamento, com a geração do empenho por tipo de folha de pagamento com base nos dados do fechamento da folha;
.08.1 Permitir a integração com o módulo de licitações e compras, para geração do **empenho por item de compra**, e controlar o saldo por item.
.09.1 Permitir vincular uma liquidação à nota de entrada por compra, documento de incorporação de bens por compra, manutenção de veículos e abastecimento de combustíveis, **sem redigitação de dados.**
.09.2 Permitir a integração com o módulo de licitações e compras, para geração da liquidação **por boletim de medição de serviços**
.010. Permitir consulta da liquidação por nota fiscal emitida pelo fornecedor.
.011.1. Permitir a a Anulação de Empenho desde que não esteja liquidado
.011.2. Permitir que a anulação seja realizada por quantidade **de um item de compra**
.012. Permitir a Anulação de NAP desde que a despesa não esteja paga.
.013. Permitir a Inscrição Individual de Restos a Pagar Não processados
.014. Permitir a Inscrição Individual de Restos a Pagar Processados
.015. Permitir a Anulação de Restos a Pagar Não Processados
.016. Controlar o Adiantamento Financeiro e a sua Prestação de Contas com as seguintes funcionalidades: • Gerar o empenho e a liquidação extra orçamentária • Gerar a guia de devolução de forma automática na Prestação de Contas quando houver valores a devolver..
.017. Controlar Auxílio e Subvenções
.018. Controlar Diárias de Viagem, com as seguintes funcionalidades: • Possuir um cadastro dos tipos de diárias com os seus valores; • Ao cadastrar a diária gerar de forma automática o empenho e a liquidação orçamentária específica; • Permitir o registro do relatório de viagem e a prestação de contas.
.019.1 Apurar de forma automática as despesas com transferências orçamentárias para Consórcio de Saúde e outros.
.019.2 Permitir o cadastro da prestação de contas dos consórciso até o nivel de item da despesa.
.020. Permitir a visualização, bem como emissão de todos os relatórios orçamentários previstos em lei, bem como, vários outros relatórios e gráficos gerenciais.
.021. Manter a tabela cadastral contendo a classificação orçamentária da despesa permitindo visualizada de forma destacada: Unidade Orçmentária, Função, Subfunção, Programa, Projeto/Atividade/Operações Especiais, Natureza da Despesa e Fonte de Recurso
.022. Permitir o cadastramento e identificação, das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;
.023. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando os dados do PPA e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
.024. Controlar a liberação do Orçamento da Despesa e da Receita por Unidade Gestora e garantir que a execução só ocorra a partir dessa liberação.

.025. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices antes da liberação do orçamento por unidade gestora;
.026. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar a consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, indireta, autarquia e fundação;
.027. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
.028. Permitir a integração total das rotinas da execução orçamentária e possibilitar o acompanhamento da evolução da execução orçamentária;
.029.Permitir que a Câmara e Estatais, que não usam o sistema, envie eletronicamente todas as suas movimentações e que possa fazer a importação das informações para a prestação de contas de forma consolidada;
.030. Executar o orçamento da despesa destacando, inclusive nos relatórios, a despesa empenhada, saldo de créditos, despesa liquidada, a despesa em liquidação, saldo de empenhos, despesa paga e o saldo de liquidação.
.031. Permitir emitir relatório para Controle de Dotação Orçamentária que informe os documentos de provisão, os empenhos realizados, as suplementações e o saldo da provisão, permitindo filtrar por unidade gestora.
.032. Permitir gerar os seguintes Relatórios de Acompanhamento Individual:
a. Posição Individual de Credor mostrando o valor empenhado, valor liquidado, valor pago e saldo da liquidação.
b. Posição Individual de Empenho mostrando o valor do empenho, da liquidação e do pagamento e das anualções, e o saldo do empenho e da liquidação.
c. Posição individual do Processo de Licitação ou de Protocolo.
.033. Gerar os seguintes relatórios para o Controle Mensal da Execução da Despesa por Unidade Orçamentária:
a. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa
b. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa Consolidado
c. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa Item Classificação
d. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por UO
e. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Elemento de Despesa
f. Demonstrativo Trimestral da Execução da Despesa
g. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Fonte de Recursos
h. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Item de Despesa
i. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa com Bloqueios Orçamentários
j. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Órgão
k. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa do Exercício
.034. Gerar o seguintes relatórios para o controle Mensal da Execução da Despesa por Unidade Gestora:
a. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa
b. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Item
c. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa/Publicação
d. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Classificação/Item
e. Demonstrativo por Objeto de Gasto
.035. Emissão de Documentos por unidade gestora ou executora e faixa numeração.
a. Nota de Empenho
b. Nota de Anulação de Empenho
c. Nota de Autorização de Pagamento (NAP)
d. Nota de Anulação de NAP
e. Nota Anulação Restos Pagar não Processados
f. Recibo Parcelamento Restos Pagar Processados
.039. Emitir relatório com a Relação Diária de Notas de Autorização de Pagamento (NAP) por credor, unidade gestora ou grupo de unidade gestora, ou fonte de recurso, estejam elas com ou sem ordem de pagamento.
.040. Emitr relatório com a Relação de Itens da NAP
.041. Emitir relatório com a Relação Diária de NAPs Canceladas no período.
.042. Emitir Relação de Credores no período, permitindo filtrar por grupo de unidade gestora ou unidade gestora.
.043. Emitir Relação de Gastos com Publicidade
.044. Emitir Posição Mensal de Empenhos, permitindo filtrar por Unidade orçamentária,Grupo UG, Classificação programática, Natureza da despesa, Fonte de recurso, Tipo de empenho e Por centro de custo
.045. Emitir Posição de Empenhos por Período, permitindo filtrar por Por período, Grupo UG/UE, Grupo UO, Grupo UG*,

Função, Natureza da despesa, Item da despesa, Fonte de recurso, Credor, Modalidade de licitação
.046. Emitir Demonstrativo Mensal da Despesa por grupo de unidade gestora, elemento e fonte de recurso mostrando o CréditoOrçam./Anulações, Crédito Autorizado, Crédito Provisionado, Saldo de Crédito, Emp. no Mês/Emp. até o Mês, Saldo de Provisão, Liq. no Mês/Liq. até o Mês, Saldo de Empenho, Pag. no Mês/Pag. até o Mês, Saldo de Liquidação
.047. Emitir Relação Diária de Notas de Empenho permitindo filtrar por unidade unidade gestora ou grupo de unidade gestora
.048. Emitir Relação Diária de Anulação de Notas de Empenho
.049. Emitir Relação Analítica de Notas de Empenho totalizado por dia, mostrando o valor anulado do empenho, valor liquidado e o saldo a liquidar.
.050. Emitir Relatório da Posição de Liquidações por período com filtros por credor, elemento de despesa e item. O relatório deve totalizar por credor e por dia.
.051. Emitir Relação de Documentos para Arquivamento
a. Despesa Orçamentária permitindo filtrar por órgão, unidade orçamentária, função, sub-função, programa, projeto/atividade, natureza da despesa, fonte de recurso. b. Despesa Extraorçamentária permitindo filtrar por código contábil c. Restos a Pagar por unidade gestora d. Restituição da Receita
.052. Emitir no mínimo os seguintes Relatórios de Diárias de Viagem:
a. Prestação de Contas contendo no mínimo as seguintes informações por credor: Nº Empenho Data do Empenho e seu valor, Valor devolvido, Natureza/Item da Despesa, Data do Recebimento, Data da Prestação de Contas.
b. Inadimplentes
c. Posição Mensal de Diárias de Viagem contendo no mínimo as seguintes informações por credor:Data da Concessão,Valor Concedido, Data Prestação de Contas,Dias de Atraso, Valor Aplicado,Valor Recolhido e Saldo Atual.
d. Relação Geral de Diárias de Viagem contendo no mínimo as seguintes informações por credor: Nota de empenho Nota de Autorização de Pagamento, Ordem de pagamento Data do pagamento Valor Data Prestação de Contas
.053. Gerar o Controle Analítico da Execução Orçamentária permitindo filtrar por período e definir uma faixa de códigos reduzidos ou fichas orçamentárias. O relatório deve demonstrar para cada ficha e por credor a relação de documentos emitidos (empenho, liquidação, pagamentos, anulações) e seus valores, totalizando por credor e ficha.
.054. Emitir no mínimo os seguintes relatórios de Restos a Pagar:
a. Posição Individual de Restos a Pagar segregando a despesa em liquidação
b. Posição Mensal de Restos a Pagar segregando a despesa em liquidação. O relatório deve mostrar o valor liquidado e pago até o mês anterior e no mês.
c. Relação de Anulação de Restos a Pagar
d. Demonstrativo Restos a Pagar Pagos e Cancelados para atender Anexo I-F e Anexo I-G do SICONFI - DCA .
.055. Emitir no mínimo os seguintes Relatórios de Adiantamento Financeiro por unidade gestora e grupo de unidade gestora:
a. Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos
b. Posição Mensal de Adiantamento Financeiro no mês e até o mês do relatório
c. Prestação de Contas de Adiantamentos
d. Relação de Adiantamento Financeiro
e. Relação de Inadimplentes - Adiantamentos Financeiros
f. Relação de Inadimplentes de Recursos Antecipados
g. Relação Geral de Adiantamento Financeiro
.056. Emitir no mínimo os seguintes Relatórios de Auxílio e Subvenções:
a. Controle de Auxílios e Subvenções por Unidade Gestora
b. Demonstrativo de Auxílio e Subvenções por Unidade Gestora
c. Inadimplentes de Auxílio e Subvenções por Unidade Gestora
d. Relação de Adiantamento para Auxilio e Subvenções por Unidade Gestora
e. Relação Geral de Auxílio e Subvenções por Unidade Gestora e Grupo de Unidade Gestora
.057. Emitir o Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por UG segregando as despesas em liquidação.
.058. Emitir o Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por UO segregando as despesas em liquidação.
.059.1 Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento;
.059.2 Permitir que as novas receitas não previstas no orçamento possam ser processadas pela Tesouraria;
.060. Permitir o controle da execução da receita, emitindo os respectivos documentos processuais e demonstrando o acompanhamento com seleção de períodos.

.061. Permitir gerar e emitir o Mapa de Arrecadação Bancária permitindo a distinção entre receita orçamentária e extraorçamentária.
.062. Permitir gerar e emitir o Mapa de Classificação da Receita informando se tratar de estorno de receita ou não.
.063. Permitir gerar e emitir uma Guia de Receita a partir de uma receita orçamentária ou extraorçamentária, e anulação de despesa orçamentária do exercíciio.
.064. Permitir que na guia de receita de anulação de despesa orçamentária seja informado o número do empenho e da nota de autorização de pagamento.
.065. Permitir cadastrar Receita por Fonte de Recurso na Execução a partir do orçamento liberado da receita.
.066. Gerar no mínimo os seguintes relatórios da execução orçamentária da receita:
a. Demonstrativo Mensal de Execução por Grupo de UG (Unidade Gestora) com previsão atualizada da receita, e filtro de dados por código da receita e fonte de recurso.
b. Demonstrativo Bimestral de Execução por Grupo de UG com opção com previsão atualizada da receita e filtro de dados por código da receita
c. Demonstrativo Trimestral de Execução por Grupo de UG com opção com previsão atualizada da receita e filtro de dados por código da receita
d. Demonstrativo Quadrimestral de Execução por Grupo de UG com opção com previsão atualizada da receita e filtro de dados por código da receita
e. Demonstrativo Anual de Execução por Grupo de UG que atenda o Anexo I-C do SICONFI - DCA
f. Extrato Diário de Arrecadação por Grupo de UG e totalização por dia
g. Mapa de Arrecadação Bancária por Grupo de UG no dia
h. Minuta Diária da Receita
i. Anulação de Despesa Orçamentária
j. Extrato da Receita por Origem e por Banco
k. Comparativo da Receita Arrecadada e Classificada
l. Extrato da Receita por Banco
m. Receita Extraorçamentária contendo a indicação do documento de origem (Liquidação ou Guia), e o código contábil.
n. Execução da Receita por Fonte de Recurso totalizando a arrecadação por fonte de recurso.
o. Quadro Geral da Receita mostrando o valor orçado, arrecadado no mês e até o mês. Deve ser hieráquico demonstrando a totalização por categora econômica e origem.
.067 Possuir controle dos contratos de repasse de receita contendo no mínimo as seguintes informações: objeto, período de vigência, valor total e da contrapartida, concedentes.

c) Administração Financeira

DESCRIÇÃO
Gerar fluxo de caixa permitindo o seguinte detalhamento:
a. Receita a realizar
b. Liquidações em Aberto
c. Liquidações com ordens de pagamento em Aberto
d. Liquidações com débito em Conta em Aberto
e. Saldos de Notas de Empenho
f. Saldos de Restos a Pagar
g. Parcelas de Nota de Empenho
h. Parcelas de Restos a Pagar;
.02.1 Permitir o controle bancário;
.02.2. Permitir o controle das contas a pagar por Grupo de UG, credor e fonte de recurso
.03. Permitir a visualização, bem como emissão de recibos;
.04. Permitir a visualização, bem como emissão de borderôs eletrônicos e em papel;
.05. Permitir o controle da aplicação financeira;
.06. Permitir a conciliação bancária;
.07. Manter os ofícios de transferências bancárias;
.08. Permitir a Programação financeira;
.09. Emitir Diário e Razão;

.010.1 Permitir o cadastro e emissão de ordem de pagamento com mais de uma liquidação;
.010.2 Controlar a liberação e a "desliberação" da ordem de pagamento
.011. Permitir a emissão de cheques de acordo com um modelo previamente cadastrado;
.012. Permitir controlar conta corrente através de extrato detalhado;
.013. Permitir o registro de toda a movimentação financeira: pagamentos (Orçamentários e Extra Orçamentários), realizações de receitas (Orçamentárias e Extra Orçamentárias) e transferência de numerário (caixa, bancos etc.);
.014. Permitir registrar transferência de numerário entre unidades gestoras distintas;
.015. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
.016. Permitir a configuração do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira vinculada ao cadastro de contas bancárias;
.017. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
.018. Permitir a conciliação automática de toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
.019. Permitir a geração de borderôs em meio magnético, ajustáveis conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o layout FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos);
.020. Permitir total integração com o sistema contábil permitindo a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
.021. Manter o Controle Financeiro com a consulta e emissão de relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas.
.022. Permitir a configuração para emissão de cheques de acordo com o padrão de cada banco.
.023. Permitir a emissão de cheques;
.024. Permitir a exportação de várias informações referentes à execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios;
.025. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento com mais de uma nota de autorização de pagamento - NAP; com registro individualizado por empenho da NAP;
.026. Permitir o registro do pagamento para débito em contas distintas para uma mesma NAP;
.027. Permitir o controle da liberação da ordem de pagamento por NAP;
.028. Permitir desfazer a liberação da ordem de pagamento;
.029. Permitir o parcelamento de empenhos;
.030. Permitir o parcelamento de restos a pagar;
.031.1 Permitir executar rotina da programação financeira e o planejamento do cronograma de desembolso mensal, e opcionalmente com a possibilidade de definição das provisões de crédito e das cotas de despesa que devem ser atribuídas às unidades gestoras.
.031.2. Definição das provisões de crédito/cotas de despesa atribuídas às unidades gestoras.
.032.1 Permitir a exportação anual das informações referentes à DI. (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;
32.2 Permitir incluir novas despesas empenhadas para cálculo da DI.
32.3 Permitir incluir novas despesas de Restos a Pagar para cálculo da DI.
.033. Permitir a integração total com o Módulo de Execução Orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos de acordo com as suas respectivas baixas;
.034. Permitir a interfase bancária para pagamento da despesa, assim como a extração de cheques e relações bancárias (borderôs) diretamente do sistema;
.035. Permitir a rotina de transferência de numerário entre contas bancárias;
.036. Permitir a visualização, bem como emissão de relatórios da posição imediata das contas bancárias;
.037. Permitir a elaboração automática de conciliações bancárias;
.038. Permitir a visualização, bem como emissão da demonstração do contas a pagar, para determinação do fluxo de caixa e do comprometimento da disponibilidade financeira;
.039. Permitir o controle da execução de convênios de receita.
.040. Permitir o controle das transferências orçamentárias a consórcios.
.041. Gerar relatórios de tesouraria como:
a. Relação Diária de Pagamentos por NAP
b. Relação Diária de Pagamentos por Empenho
c. Boletim Diário
d. Extrato Bancário
e. Conciliação Bancária
f. Posição de Bancos inclusive por fonte de recurso

g. Contas a Pagar não Liberadas
h. Lista de Descontos
i. Lista de Descontos Diários
j. Apuração Decendial da Receita
k. Relação de Transf. Numerário com opção para exportação em formato CSV
l. Aplicação por Natureza de Despesa
m. Relação de Notas Fiscais;
n. Emissão de Borderô
o. Emissão de Transferência de Numerário da Própria UG
p. Emissão de Transferência de Numerário Entre UG Distintas
q. Emissão de Débito em Conta
.042. Gerar relatórios do fluxo de caixa:
a) Lista de Receitas a Arrecadar
b) Lista de Despesas a Realizar
c) Lista de Parcelamento de NE
d) Lista de Parcelamento de RP
e) NE c/ Parc. Diferente Saldo
f) RP c/ Parc. Diferente Saldo
g) Fluxo de Caixa Consolidado
h) Fluxo de Caixa Detalhado
i) Fluxo de Caixa Diário
j) Fluxo de Caixa Anual

d) <u>Contabilidade</u>

.001. Permitir a visualização, bem como emissão dos seguintes relatórios contábeis:
e. Balancete Financeiro Analítico f. Balancete Financeiro Sintético g. Balancete Financeiro Diário h. Balancete de Verificação do Razão Analítico i. Balancete de Verificação do Razão Sintético j. Diário k. Razão l. Emissão da Incorporação de Câmaras m. Saldos de Contas do Razão n. Movimento de Numerário;
.002.1 Emitir o Balanço Orçamentário anual, semestral e mensal no modelo do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
.002.2 Emitir o Balanço Financeiro anual, semestral e mensal no modelo do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
.002.3 Emitir o Balanço Patrimonial anual, semestral e mensal no modelo do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público
.002.4. Emitir a Demonstração das Variações Patrimoniais modelo MCASP
.003. Permitir o fechamento contábil a qualquer momento, por dia ou períodos maiores dentro do exercícios, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
.004. Permitir a contabilização automática dos atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
.005.1Permitir o Cancelamento de NAPs Não Pagas de restos a pagar se a contabilidade estiver fechada até novembro
.005.2 Permitir a exclusão de ordens e pagamento não liberadas se a contabilidade estiver fechada até novembro.
.006. Permitir os lançamentos automáticos provenientes dos módulos de contratos, almoxarifado, patrimônio, frota e tributário;
.007.1 Permitir a transferência para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;

.007.2 Permitir que as transferências possam ser executadas quantas vezes forem necessárias
.007.3 Permitir definir as contas que não podem passar saldo para o próximo exercício em hipótese alguma
.008. Permitir a contabilização a partir dos documentos (empenho, liquidação, guias etc), a partir de roteiros contábeis e partidas dobradas;
.009.1 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
.009.2 Bloquear o desdobramento de contas que já possuam lançamento contábil
.010.1 Permitir ao usuário utilizar rotina de atualização do Plano de Contas;
.010.2 Permitir que as contas contábeis da Câmara Municipal estejam relacionadas com as contas do Plano de Contas oficial do TCE/MG, e que seja indicado o seu atributo Patrimonial ou Financeiro;
.010.3 Permitir ao usuário utilizar rotina de atualização dos roteiros contábeis, e permitir que o atributo da conta seja redefinido quando ele no plano de contas ele não puder ser definido;
10.4 Dispor de roteiro orientado para os módulos de forma distinta: orçamentário, financeiro, controle, restos a pagar, encerramento, materiais, patrimônio, folha de pagamento, e tributário;
.011. Permitir o fechamento definitivo da contabilidade para os diferentes meses, habilitando assim o detalhamento dos saldos contábeis para atender o SICONFI;
.012. Permitir gerar o detalhamento do saldo contábil exigido pelo SICONFI condicionado ao fechamento definitivo da contabilidade.
.013. Possuir consistência que não permita a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
.014. Permitir o estorno de lançamento nos casos aplicáveis;
.015.1 Permitir divulgar na Internet as informações previstas na Instrução Normativa 28/99 do TCU, nos termos da Lei n.º 9.755/98, e geradas pelo Sistema de Orçamento, Controle Financeiro e Contabilidade, compreendendo: Tributos Arrecadados, Balanços Orçamentários, Demonstrativos de Receitas e Despesas, Orçamentos Anuais, Execução dos Orçamentos.
.015.2 Permitir que seja possível extrair um arquivo específico para atender o requisito 15.1.
.016. Permitir a visualização, bem como emissão relatórios como: demonstrativo da receita, da despesa, RGF, RREO consolidado e individual por entidade conforme instrução do TCE/MG;
.017. Gerar automaticamente a contabilidade, efetuando lançamentos de abertura, movimento e encerramento de exercício em todos os sistemas contábeis (orçamentário, financeiro e patrimonial), mediante tabela parametrizada, a partir da execução, dispensando a identificação de eventos;
.018. Permitir a apresentação das demonstrações contábeis, quando couber, separadas por sistema (orçamentário, financeiro e patrimonial);
.019. Dispor de rotina específica para fechamento definitivo da contabilidade, impedindo inclusões, exclusões e alterações de dados nas fases de encerramento e balanço;
.020. Permitir a consolidação automática das demonstrações contábeis na forma do Art. 50, III da LC 101/2000;
.021. Permitir a visualização, bem como emissão do Diário Geral e o Razão Contábil de qualquer período do exercício financeiro;
.022.1 Permitir a transferência automática dos dados contábeis para o controle do exercício seguinte;
.022.2 Possuir tabela de parametrização para indicar as contas que não podem passar saldos
.023. Permitir o registro contábil da despesa liquidada a pagar, assim como dos Restos a Pagar não Processados, seguindo-se seus controles individuais nos exercícios seguintes;
.024.1 Permitir o lançamentos contábeis específicos de acertos e regularizações com informações específicas de cada conta como fonte de recurso, empenho, receita;
.024.2 O sistema deve indicar de forma automática quais informações complementares devem ser informadas de acordo com a conta selecionada.
.025. Possuir tabela para parametrização dos códigos contábeis de receita e despesa extra orçamentária associados aos tipos de lançamento: Depósitos e Consignações; Débitos de Tesouraria; Ativo Realizável; Transferências Financeiras; e aos sutipos de Depósitos e Consignações: INSS; RPPS; IR. e ISSQN;

.025. Possuir rotina específica de encerramento do exercício para gerar os seus lançamentos próprios conforme definido no roteiro contábil.
Possuir cadastro de saldo inicial com o detalhamento necessário para atender o SICONFI
Permite migrar os adiantamentos financeiros, auxílios e subvenções em aberto para o próximo exercício
Possuir rotina de transferência de restos a pagar não processados
Possuir rotina de transferência de restos a pagar processados
Possuir rotina específica para configuração do Empenho da Folha
Possuir rotina específica para parametrização para a Contabilização da Despesa
.032. Possuir rotina específica para parametrização para a Contabilização da Receita
.033. Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios da Lei 4.320/64 e dos solicitados nos moldes da instrução normativa do TCE/MG;
.034. Gerar arquivos do MANAD – Manual Normativo de Arquivo Digital, instrumento de que se serve a Auditoria Fiscal Federal para validar as informações dos entes públicos no SVA – Sistema de Validação e Autenticação dos Arquivos Digitais.
.035. Permitir avaliar se os documentos gerados na execução orçamentária atendem as regras de validação exigidos pelo TCE/MG, e gerar relatórios de inconsistências mostrando individualmente os registros de dados inválidos com as regras violadas.
.036. Permitir gerar o arquivo para atender a Matriz de Saldos Contábeis do SICONFI (STN) no leiaute do STN

e) Contas Públicas

.01. Permitir divulgar na Internet as informações previstas na Instrução Normativa 28/99 do TCU, nos termos da Lei n.º 9.755/98, e geradas pelo Sistema de Orçamento, Controle Financeiro e Contabilidade, compreendendo: 1. Tributos Arrecadados, 2. Balanços Orçamentários, 3. Demonstrativos de Receitas e Despesas, 4. Orçamentos Anuais, 5. Execução dos Orçamentos:
.02. Permitir divulgar na Internet os seguintes relatórios da L. – Lei de Responsabilidade Fiscal: 1. Balanços Orçamentários 2. Demonstrativo de Receitas 3. Demonstrativo de Despesas 4. Despesa por Função / Subprograma
.03 – Emissão dos seguintes Balanços do MCASP 1 - Balanço Orçamentário; 2 - Balanço Financeiro; 3- Balanço Patrimonial.

Módulo: Materiais e Serviços
a) Almoxarifado

DESCRIÇÃO
.001. Possuir cadastros básicos com no mínimo:
a. Tipo de garantia,
b. Tipo de instrumento,
c. Natureza do objeto,
d. Tipo de termo aditivo,
e. Destinação de recursos,
f. Elemento de despesa,
g. Fabricante,
h. Motivo de apostilamento,
i. Assinaturas,
j. Tipo de modelo de contrato,
k. Modelo de contrato. Deve possuir recursos de edição de texto acoplado e permitir inserir variáveis no texto para busca de dados no banco.
l. Grupo de locais e locais de entrega
.002. Possuir cadastro de centro de custo integrado com o módulo de contabilidade, e relacionado a uma unidade gestora.
.003. Possuir cadastro de unidades de medida;
.004. Possuir cadastro de grupos e classes de serviços por unidade administrativa;
.005. Possuir cadastro de grupos e classes de materiais por unidade administrativa;
.006. Possuir cadastro dos itens de materiais integrado aos demais módulos e sistemas afins;
.007. Possuir cadastro da localização dos materiais de forma parametrizável, permitindo o cadastro por níveis de forma hierárquica.
.008. Possuir rotina de abertura de exercício para movimentação de estoque;
.009. Possuir cadastro de almoxarifados permitindo a configuração de uso de catálogo de materiais próprio;
.010. Permitir gerenciar todos os almoxarifados das unidades num mesmo banco de dados.
.011. Permitir o usuário visualizar e selecionar a unidade para iniciar a movimentação de um almoxarifado e dessa forma autorizar que o usuário acesse apenas os almoxarifados de sua unidade.
.012. Permitir a definição dos seguintes parâmetros associados a um material por almoxarifado:
a. Estoque mínimo;
b. Estoque médio;
c. Estoque máximo.
d. Tempo de reposição;
e. Ponto de reposição.
.013. Possuir cadastro de centros de custo com hierarquização até 4 níveis no mínimo, planejamento de entrega de requisições e recebimento dos materiais;
.014. Possuir cadastro de cotas por centro de custo e material, permitindo o controle de cotas de quantidades mensais ou anuais para cada requisitante;
.015. Permitir o cadastro e manutenção dos itens dos almoxarifados;
.016. Permitir a classificação prévia dos materiais, informando se um determinado item é para consumo direto ou estocável (a ser requisitado ao almoxarifado), e se está em uso ou não. Permite informar a marca de um material;
.017. Permitir utilizar um **código de barras** para um material no padrão EAN13; O EAN13 (ou GTIN-13) é uma codificação internacional usada em vários tipos de produtos. O número codificado em barras tem 13 dígitos (0-9), sendo o último um dígito verificador (exemplo: 5901234123457 - dígito verificador 7).O cálculo do dígito verificador obedece a algumas regras simples disponíveis em: *http://www.gs1.org/barcodes/support/check_digit_calculator.*
.018. Permitir gerar etiqueta com a representação gráfica do código de barras, padrão EAN13;
.019. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;
.020. Permitir associar centros de custos a almoxarifados específicos;
.021. Permitir que um almoxarifado utilize catálogo próprio;

.022. Permitir a emissão de relatórios destinados à Prestação de Contas ao TCE/MG no mínimo dos seguintes:
a. Existências físicas
b. Demonstrativo mensal
c. Termo de verificação
d. Pronunciamento do dirigente
e. Declaração do setor contábil
f. Transferência de responsabilidade
g. Termo de entrega
.023. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
.024. Permitir a geração de solicitação on-line de materiais para o almoxarifado;
.025. Permitir controlar o atendimento à solicitação de materiais e autorização para requisição de compra;
.026. Manter o controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
.027. Efetuar cálculo automático do preço médio cotado dos materiais;
.028. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais, e emitir relatório para produtos que atingirem o estoque mínimo de segurança;
.029. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
.030. Permitir a emissão de etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
.031. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
.032. Tratar a devolução de materiais ao almoxarifado por requisição;
.033. Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de Compras;
.034. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
.035. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
.036. Possibilitar a análise de consumo mensal de itens por centro de custo (em qualquer nível da hierarquia da secretaria);
.037. Permitir o controle das aquisições de materiais de aplicação imediata;
.038. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis via relatório;
.039. Restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados especificados;
.040. Restringir o acesso dos usuários somente a centros de custos específicos;
.041. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por centros de custos definidos, os quais são previamente relacionados aos usuários do sistema;
.042. Permitir o controle quantitativo por material individual para os centros de custos, por almoxarifado em que os itens estejam lotados, gerenciando as quantidades máximas que podem ser requisitadas por mês aos almoxarifados, alertando sobre os eventuais estouros de limites;
.043. Possuir registro de entradas e controle de pendências de entrega de itens totalmente integrado ao sistema de Compras/Licitações.
.044. Permitir o cadastro de estoque inicial;
.045.1 Registrar as entradas de materiais por compras, doação, permuta, cessão de uso, devolução de requisição e transferências entre almoxarifados, transformação e empréstimo permitindo o controle por fonte de recursos, fabricante, data de fabricação, data de vencimento e lote;
.045.2 Permitir que as notas de entradas sejam realizadas a partir do parcelamento do fornecimento de materiais vinculados a um empenho global
.046.Possuir integração com sistema contábil para reconhecimento da despesa pela entrada por compra antes mesmo da liquidação, de tal forma a refletir automaticamente a despesa no Demonstrativo de Execução Orçamentária da Despesa e no Balanço Financeiro;
.047. Possuir integração com o sistema contábil para os lançamentos de todas as entradas e saídas no almoxarifado;
.048.Permitir a emissão de protocolo de entrega de material por fornecedor, solicitante e data de entrega;
.049. Registrar as saídas de materiais por requisição com gerenciamento de cotas por centro de custo, devolução de compras, transferências entre almoxarifados e baixa;
.050.Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos (a partir de um roteiro contábil) do consumo pela requisição de saída e outras baixas;
.051.Possuir rotinas de acompanhamento dos inventários com bloqueio da movimentação, relatório para conferência, registro da conferência, análise de discrepâncias, emissão do relatório para prestação de contas;

.052.Possuir rotina de recebimento e elaboração eletrônica (on-line) das requisições de materiais provenientes dos centros de custo, permitindo o planejamento de entrega dos materiais pelo(s) almoxarifado(s) de forma automatizada; permitir envio e controle da movimentação de material pelo sistema;
.053.Permitir a movimentação em diversos almoxarifados por unidade dentro da mesma base de dados;
.054.Permitir a emissão de relatório da posição de estoques, geral ou por grupo/classe/item de materiais, anual ou mensal, consolidado ou por almoxarifado;
.055. Permitir a emissão de relatório do movimento dos centros de custo por material;
.056. Permitir a emissão de relatório do movimento dos materiais por centro de custo;
.057. Permitir a emissão de relação de materiais vencidos e a vencer;
.058. Permitir a emissão de relatório da curva ABC, física e financeira;
.059. Permitir a emissão de relatório de estatísticas para análise dos estoques baseada na movimentação dos dois últimos anos;
.060. Permitir a emissão de ficha de estoque;
.061. Permitir a emissão de relação de materiais sem movimentação por período;
.062. Permitir a emissão de relatório de consulta de estoque;
.063. Permitir a emissão de relatório de movimentação de Estoque;
.064. Possuir rotina de bloqueio de movimentação para fins de inventário;
.065. Permitir a emissão de relação para conferência de estoque;
.066. Registrar a conferência do inventário;
.067. Permitir a emissão de relatório de análise de discrepâncias no estoque;
.068. Emitir gráfico do estoque em forma de pizza, barra ou linha, com diversas opções de filtragem de dados.
.069. Relatório de total de saídas por centro de custo hierarquizado
.070. Relatório de demanda reprimida

b) Licitações e Compras

DESCRIÇÃO
.001. Possuir cadastro de unidades administrativas, como secretarias, fundos etc., compartilhado com os outros módulos do sistema.
.002. Permitir gerenciar as licitações de todas as unidades em um único banco de dados.
.003. Permitir o usuário visualizar e selecionar a unidade para iniciar uma licitação, compra direta, contratos, e pregão.
.004. Possuir rotina de encerramento de exercício;
.005. Permitir o registro dos valores limite por modalidade de licitação;
.006. Permitir cadastrar um modelo de ata de licitação com inserção de variáveis de texto para preenchimento automático com dados armazenados;
.007. Permitir o registro das comissões de licitação com ou sem emissão da agenda de eventos;
.008. Permitir gerenciar todos os processos de compras, licitações e contratos, cadastro e habilitação de fornecedores;
.009. Permitir a fixação de cotas financeiras para as Secretarias e a partir das requisições de compras, controlar os totais solicitados e remanejar as cotas entre elas;
.010. Permitir o cadastramento das solicitações de compras respeitando as devidas permissões dos usuários;
.011. Permitir autorizações eletrônicas das solicitações de compras pelos responsáveis de cada procedimento de compras;
.012. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
.013. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;
.014. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
.015. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
.016. Permitir a emissão de relatórios de envio obrigatório aos Tribunais de Contas do Estado;
.017. Manter o controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
.018. Controlar o cancelamento das solicitações de compras;
.019. Permitir integração com a contabilidade permitindo análise contábil dos pedidos de compras, bem como a classificação orçamentária (prévia) dos mesmos;
.020. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente;
.021. Permitir o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
.022. Permitir integração com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
.023. Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do "Certificado de Registro Cadastral", controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
.024.Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecerem o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade;
.025. Permitir o parcelamento de ordens de compra;
.026. Formalizar os processos de acordo com as modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;
.027. Permitir que documentos como Minutas de Editais, Editais de Licitação, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, possibilitando-o selecionar campos constantes do sistema bem sua disposição dentro do documento;
.028. Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
.029. Permitir a classificação orçamentária no momento do cadastramento dos pedidos de compras;
.030. Permitir o bloqueio das cotas financeiras no momento da solicitação de empenho;
.031. Efetuar a análise de limites de compras por grupos, subgrupos ou itens, de acordo com as parametrizações feitas pelo usuário;
.032. Permitir o controle gerencial nos pedidos de compras, os quais são devidamente liberados eletronicamente pelo gestor de cada unidade, antes de chegar à etapa de efetivação da compra;
.033. Controlar a devolução eletrônica com filtro por usuário ou por unidade;

.034. Permitir integração total com o sistema de almoxarifado permitindo cadastrar solicitações somente com itens validados pela contabilidade e classificados como itens de compras pelos responsáveis dos almoxarifados;
.035. Permitir integração completa com o módulo de Pregão Presencial e eletrônico disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.
.036. Possuir cadastro dos processos de compra;
.037. Possuir rotina de requisição de compras;
.038. Permitir associar uma requisição a uma solicitação de itens de almoxarifado não atendida;
.039. Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços;
.040. Possibilitar pesquisa preços (compra direta) e vinculação a mais de uma elaboração;
.041. Possuir rotina de Autorização de Fornecimento ou Minuta de Empenho vinculada a um contrato, aditivo, compra direta ou licitação, controlando o saldo dos itens empenhados;
.042. Possuir cadastro individualizado das licitações para alienação, compra, concessão, locação, permissão, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de (credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);
.043. Possui rotina de requisição de fornecimento que permita controlar a autorização de fornecimento, permitindo a busca dos itens por requisição de compra;
.044. Possuir rotina de autorização da requisição de fornecimento por órgão central responsável pela solicitação de empenho;
.045. Permitir o controle de documentação exigida de cada fornecedor;
.046. Permitir o controle das publicações;
.047. Permitir emissão de cartas-convite aos fornecedores;
.048. Possuir rotina de protocolo de entrega e recebimento de documentos dos fornecedores por licitação, com emissão de recibo;
.049. Registrar as diferentes fases do processo de licitação como pareceres, atas, recursos, homologação, revogação e anulação;
.050. Possuir rotina de apuração automática de pesquisa de preços
.051. Permitir a apuração dos fornecedores habilitados usando um dos critérios disponibilizados: menor preço, técnica, técnica e preço, maior lance, menor lance, maior desconto;
.052. Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;
.053. Possuir rotina de adjudicação da licitação por item ou global;
.054. Possuir rotina de arquivamento de documentos modelo para carta convite, pareceres, contratos, atas, recursos, homologação, adjudicação, revogação e anulação;
.055. Permitir o registro dos contratos e termos aditivos de prestação de serviços, compras, registro de preços e convênios;
.056. Registrar e fazer acompanhamento físico, por item, dos fornecimentos previstos, realizados e anulados;
.057. Gerar relatórios de inconsistências mostrando individualmente os registros de dados inválidos com as regras violadas.
.058. Permitir acompanhamento financeiro baseado na movimentação feita no Sistema orçamentário, Financeiro e contábil;
.059. Permitir a emissão das posições individual e consolidada dos contratos, geral ou por fornecedor baseada na movimentação feita no Módulo de Orçamento, Administração Financeira e Contabilidade Pública.
.060. Permitir a emissão de Relação de compras de um determinado período e por tipo de material. Permitir filtrar apenas as compras que foram estocadas em determinado almoxarifado.
.061. Permitir a emissão do histórico de compras por exercício e ou fornecedor, agrupando as informações por material adquirido.
.062. Permitir a emissão de relatório das autorizações de fornecimento por fornecedor, empenhadas ou não num determinado período.
.063. Serviços em autorizações de fornecimento
.064. Saldo orçamentário do processo de compra por material.
.065. Permitir a emissão de relatório da situação Atual das Licitações;
.066. Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;
.067. Permitir a emissão de relação Periódica das Licitações;
.068. Possibilitar que seja informado o preço unitário ou total das propostas e lances;
.069. Permitir o remanejamento de quantidades dos itens para créditos orçamentários diferentes;
.070. Permitir o cadastro dos itens de apostilamento;
.071. Possibilitar a consulta ou edição dos dados das várias fases da licitação, visualizando os itens por fornecedor ou fornecedores por item;

.072. Emitir relatório da posição dos contratos num período por data de assinatura do contrato, ou da vigência, mostrando o valor total empenhado, liquidado e pago.
.073. Relatório de compras diretas, dispensa e inexigibilidade.

c) Fornecedores

DESCRIÇÃO
.001. Cadastro de fornecedores totalmente integrado com Sistema de Compras/Licitações e Contratos, Contabilidade e Orçamento Público, Protocolo, Almoxarifado, Patrimônio e Frotas, e Folha de Pagamento;
.002. Permitir o registro das atividades econômicas de acordo com definições do Cadastro Econômico do Município e/ou CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas);
.003. Permitir o cadastro de documentos que serão exigidos na licitação e no cadastro de fornecedores;
.004. Permitir o controle dos documentos entregues por um fornecedor com respectivas datas de validade;
.005. Permitir especificar a abrangência dos serviços prestados por um fornecedor indicando a classe;
.006. Permitir controlar se o fornecedor está ativo ou não.
.007. O cadastro de fornecedores deve ter no mínimo os seguintes atributos: a. Identificação única, Data cadastro*, CPF/CNPJ*, Inscrição municipal, Nome/Razão social; b. Nome fantasia, Natureza (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica), Pessoa de Direito Público (Interno/Externo), Tipo de constituição da empresa (Associação, Empresário Individual, Limitada, Sociedade Anônima, Sociedade Civil, Sociedade de Profissionais); c. Data de constituição, Registro profissional, Inscrição estadual, Código de referência, d. Porte da empresa (Microempresa, Pequena Empresa, Média Empresa, Grande Empresa) e. Dados do registro (Número do Registro, Órgão responsável pelo registro), f. Endereço completo País Logradouro Bairro CEP Código da cidade Estado g. Referência IBGE, Referência TCE, Data limite para inabilitação, Motivo para inabilitação h. Ramo de atividade, Descrição do objeto social, Linha de fornecimento de materiais e de serviços.
.008. Permitir avaliar pendências dos fornecedores irregulares no cadastramento e permitir gerar aviso de documentação entregue com vencimento esgotado;
.009. Emissão de cartas, de acordo com a necessidade de advertência ao fornecedor;
.010. Permitir imprimir a ficha completa do fornecedor com as seguintes opções de impressão:
a. Dados Pessoais
b. Diretoria e/ou pessoas que assinam pela empresa
c. Ramo de atividade
d. Linhas de Fornecimento para Materiais
e. Linhas de Fornecimento para Serviços
f. Documentos de Habilitação
g. Dados Representante
.011. Emitir etiquetas configuráveis.
.012. Dispor de cadastro único de pessoas integrado com os demais módulos e sistemas afins; no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento, informações bancárias e sócios;
.013. Possuir rotina de registro, e emissão do CRC - Certificado de Registro Cadastral;
.014. Possuir rotina de Análise de Balanço;
.015. Permitir avaliar a situação dos fornecedores com alguma restrição, gerando alerta ou bloqueio nas rotinas de Emissão de Certificado. Pesquisa de Preços, Licitação, Autorização de Fornecimento, Contratos, Entrada de Materiais, Nota de Empenho, Nota de Autorização de Pagamento e Ordem de Pagamento;
.016. Permitir o controle de acompanhamento da documentação exigida do fornecedor;
.017. Acompanhar a posição financeira do fornecedor, baseado na movimentação feita no Módulo Orçamentário, Financeiro e Contábil;
.018. Gerar os seguintes relatórios relacionados ao cadastro de fornecedor:
a. Pedido de inscrição
b. Documentação exigida
c. Fornecedores
d. Fornecedores com certificado vencido
e. Fornecedores irregulares

f. Fornecedores por material/serviço
g. Posição individual de fornecedor
h. Fornecedores por linha de fornecimento de materiais
i. Fornecedores por linha de fornecimento de serviços
.019. Possuir cadastro simplificado de fornecedores com os seguintes dados: nome, CNPJ, tipo de constituição da empresa (Associação, Empresário Individual, Limitada, Sociedade Anônima, Sociedade Civil, Sociedade de Profissionais) e porte da empresa.

d) Pregão

DESCRIÇÃO
.001. Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
.002. Possuir parâmetros que definem critério de encerramento e apuração do lote conforme situação deste;
.003. Permitir integração total do Módulo de Pregão com Módulo de Compras e Licitações evitando redigitações: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;
.004. Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do módulo de licitações;
.005. Permitir que o Valor de Referência seja importado automaticamente do sistema de licitação conforme cotação previamente registrada;
.006. Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
.007. Permitir o registro das propostas de preços, com possibilidade de inserção por lote e por fornecedor;
.008. Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;
.009. Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;
.010. Possibilitar que o pregoeiro classifique fornecedores definindo número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;
.011. Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
.012. Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;
.013. Permitir a ordenação automaticamente os ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
.014. Permitir a classificação dos ganhadores automaticamente quando não houver lances, permitindo desempate quando propostas têm valores iguais;
.015. Permitir a classificação Técnica do Fornecedor, e se não aprovado, disponibiliza automaticamente os ganhadores seguintes para classificação;
.016. Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação automática em caso de não habilitação;
.017. Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote ou item;
.018. Permitir a Emissão de Ata: configurável conforme ocorrências do certame;
.019. Permitir a emissão de Lista de Presença;
.020. Permitir a emissão de Relatório de Propostas;
.021. Permitir a emissão de Relatório de Lances;
.022. Permitir a emissão de Mapa de Apuração de Ganhadores;

Módulo: Patrimônio

DESCRIÇÃO
.001. Possuir cadastro de unidades administrativas, como secretarias, fundos etc., compartilhado com os outros módulos do sistema.
.002. Permitir gerenciar o patrimônio de todas as unidades em um único banco de dados.
.003. Permitir que o usuário visualize e selecione a unidade para iniciar uma incorporação ou desincorporação
.004. Possuir cadastro de usuários associadas às unidades administrativas para controlar o acesso aos dados por unidade.
.005. Possuir cadastro de grupos e classes pertencentes à classificação de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com sistema de materiais e serviços;
.006. Possuir cadastro de itens pertencentes à classificação de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com o sistema de materiais e serviços;
.007. Possuir cadastro de unidades de aquisição, para compras e distribuição de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com o sistema de materiais e serviços;
.008. Possuir cadastro de unidades administrativas ou setores ou centros de custos onde se localizam os bens patrimoniais integrado ao catálogo único utilizado pelos demais sistemas. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração

com o sistema de materiais e serviços ;
.009. Possuir cadastro de fornecedores e cedentes de bens patrimoniais;
.010. Possuir cadastro de recebedores/outorgados de bens patrimoniais;
.011. Possuir cadastro de responsáveis pela guarda e conservação de bens patrimoniais;
.012. Possuir cadastro de Locais/salas
.013. Permitir associar um local/sala a um ou mais centros de custo.
.014. Possuir cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.);
.015. Possuir cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.);
.016. Possuir cadastro de tipos de seguros;
.017. Possuir cadastro de estado de conservação de bens;
.018. Possuir cadastro de Proprietários de bens móveis e imóveis;
.019. Possuir cadastro de Motivos de baixas de bens;
.020. Possuir cadastro de códigos contábeis de bens patrimoniais integrados com o sistema de Orçamento, administração Financeira e Contabilidade Pública;
.021. Possuir cadastro de campos complementares utilizados na incorporação de bens imóveis;
.022. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
.023. Permitir o controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização;
.024. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
.025. Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote;
.026. Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente;
.027. Permitir mais de um bem no mesmo documento de incorporação;
.028. Permitir a exclusão de bens móveis por lote a partir de um documento com mais de um bem;
.029. Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;
.030. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);
.031. Controlar prazos de garantia dos bens fabricante;
.032. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
.033. Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial;
.034. Permitir integração com módulo de controle de estoque de forma a vincular o bem a uma classificação única de itens, podendo o usuário responsável acrescentar informações complementares;
.035. Permitir emissão de relatórios destinados à prestação de contas;
.036. Permitir a emissão de nota de transferência de bens;
.037. Permitir integração com o módulo de contabilidade permitindo a contabilização automática da incorporação, da depreciação e da reavaliação dos bens;
.038. Permitir integração com o módulo de contabilidade para reconhecer a despesa pela incorporação por compra, baixando automaticamente o saldo da provisão, de tal forma a refletir no Demonstrativo de Execução Orçamentária da Despesa e no Balanço Financeiro;
.039. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
.040. Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
.041. Permitir que os bens sejam movimentados, dentro do sistema, pelo código interno ou pela placa de identificação;
.042. Permitir o registro do processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
.043. Permitir a transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens;
.044. Permitir consultas e emissão de relatórios por unidade administrativa;
.045. Permitir a incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios. Deve, ainda, possibilitar a integração com o módulo de controle de frota;
.046. Possuir cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis com validação do empenho, licitação e classificação contábil;
.047. Possuir rotina para transferência interna dos bens móveis entre os diversos setores/centros de custo e respectivos responsáveis, podendo ser total (seleção total de bens) ou parcial (seleção individual de bens). Durante a transferência é permitido que os bens sejam bloqueados administrativamente de forma a permitir um gerenciamento centralizado;

.048. Possuir rotina para transferência interna de todos os bens sob a guarda de um responsável para outro, nos casos de exoneração, troca de chefia, etc. Essa modalidade de transferência visa evitar a digitação de todos os bens sob a guarda do cedente, quando da necessidade de transferência. O sistema mantém um histórico de todos os documentos de transferências;
.049. Possuir rotina de Transferência de Bens a Terceiros, utilizada exclusivamente para as transferências externas, entre instituições de direito público, registrando o outorgado/recebedor, contrato, cláusulas, condições, prazos, forma de transferência, etc.;
.050. Possuir rotina de Devolução de Bens Cedidos a Terceiros, para recebimento de bens cedidos a terceiros;
.051. Possuir rotina de Baixa de Bens, destinada a documentar a desincorporação de bens do acervo público, mantendo-se o histórico do bem para posteriores consultas;
.052.1 Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, documento numerado, exclusivamente sob a forma de relatório, para fins de formalização da responsabilidade e guarda de bens destinados a determinado servidor. Sua geração pode ser parametrizável por responsável, isto é, todos os bens sob sua guarda, independente da localização, ou emitido para uma única localização e pertencentes àquele responsável.
.052.2 O sistema deve manter um histórico de todos os termos de guarda.
.053. Permitir a emissão de inventário setorial, relatório sintético ou analítico dos bens, podendo ser geral ou parametrizável por setor/centro de custo;
.054. Possuir rotina de Seguros de Bens Móveis, constituída de: Cadastro de seguros, Relação de Bens passíveis de seguros, Relação de bens segurados (em vigor), Relação de bens com seguros a vencer;
.055. Possuir cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os imóveis. Controle de seguros, e cadastro de termos de permissão de uso. Deve permitir o uso de campos criados pelo usuário de forma parametrizável;
.056. Possuir rotina para transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro;
.057. Permitir a emissão de documento de Transferência de Bens a Terceiros, utilizado exclusivamente para as transferências externas, entre instituições de direito público, registrando o outorgado/recebedor, contrato, cláusulas, condições, prazos, forma de transferência, etc.;
.058. Permitir a emissão de Termo de Guarda e Responsabilidade, documento numerado, emitido exclusivamente sob a forma de relatório, para fins de formalização da responsabilidade e guarda de bens destinados a determinado servidor. Sua geração pode ser parametrizável por responsável, isto é, todos os bens sob sua guarda, independente da localização, ou emitido para uma única localização e pertencentes àquele responsável;
.059. Possuir rotina de Baixa de Bens, destinada a documentar a exclusão de bens do acervo público. Deverá conter informações e procedimentos processuais que autorizaram a baixa (solicitação, parecer jurídico e autorização), motivo, etc.;
.060. Possuir rotina de atualização monetária dos bens, através de correção e depreciação;
.061. Possuir rotina de valoração dos bens através de reavaliação;
.062. Permitir que todos os relatórios sejam para diversos formatos de arquivos (pdf, .xls, .txt);
.063. Permitir a emissão da Relação para Inventário, relatório parametrizável por setor/centro de custo ou geral, destinado a auxiliar no processo de inventário;
.064. Possuir rotina de Bloqueio e Desbloqueio da Movimentação, destinada a impedir ou liberar a movimentação dos materiais (transferências) para fins de inventário;
.065. Possuir rotina de Registro de Inventário, destinada ao registro da situação do bem durante e após o inventário, parametrizável por ordem de patrimônio, descrição, centro de custo ou responsável;
.066. Mostrar a situação do bem, a saber: Localizado e pertencente ao setor; Localizado, mas pertencente a outro setor; e Não localizado, ou em processo de localização; Em levantamento;
.067. Possuir rotina de Análise de Discrepâncias, destinada a analisar o documento de registro de inventário de forma a listar as discrepâncias encontradas durante o registro;
.068. Permitir a emissão de documento de Transferência Automática de Bens, para transferência automática dos bens localizados mas pertencentes a outro setor;
.069. Permitir a emissão de inventário de bens patrimoniais, com a relação parametrizável de todos os bens móveis;
.070. Possuir rotina de Encerramento de Exercício, utilizada para bloquear os bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição);
.071. Gerar relatórios de inconsistências mostrando individualmente os registros de dados inválidos com as regras violadas.
.072. Possuir rotina de Atualização de Características, destinada a alterar e atualizar as características de bens móveis, tais como: marca, modelo, cor, etc.;
.073. Emitir relatório do Extrato da movimentação mensal separando bens próprios e de terceiros com os totais de entrada e saída, e o saldo inicial e final.
.074. Emitir relatório de Termo de Guarda e Responsabilidade, contendo os bens sob a responsabilidade e guarda de um

respectivo responsável;
.075. Permitir a emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados, relacionando os bens incorporados e desincorporados, parametrizável por exercício e tipo de bem (próprio ou de terceiros) em ordem de patrimônio ou classificação contábil;
.076. Permitir a emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações;
.077. Permitir a emissão do Inventário de Bens Móveis;
.078. Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens ou Relação mensal ou anual da movimentação financeira de bens com saldos anterior e atual, entradas e saídas;
.079. Permitir a emissão de relatório de Bens Móveis cedidos a Terceiros, contendo os bens que estão cedidos à outras instituições;
.080. Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens Móveis, com o histórico de toda a movimentação do patrimônio, desde a sua incorporação até a sua baixa;
.081. Permitir a emissão de relatório de transferência periódica de bens, sintético ou analítico dos documentos de transferências internas;
.082. Permitir a emissão de relatório parametrizável das existências físicas, por data para demonstração do acervo patrimonial;
.083. Permitir a emissão de relatório de bens que estão em manutenção.
.084. Permitir a emissão de relatório ou Relação de Bens Imóveis, sintético ou analítico dos bens, podendo ser geral ou parametrizável por responsável;
.085. Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens Imóveis, com o histórico de toda a movimentação do patrimônio, desde a sua incorporação até a sua baixa;
.086. Permitir a emissão de relatório de Bens Imóveis cedidos a Terceiros, com a relação de bens imóveis que estão cedidos à outras instituições;
.087. Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens, com a relação mensal ou anual da movimentação financeira de bens com saldos anterior e atual, entradas e saídas;
.088. Permitir a emissão de relatório de Termos de Permissão de Uso, com a relação dos termos de permissão de uso emitidos pela Instituição;
.089. Permitir a importação do XML da Nota Fiscal Eletrônica com o aproveitamento dos dados do fornecedor e bens móveis.

Módulo: Frotas

DESCRIÇÃO
.001. Possuir integração com de centros de custos utilizados pelos módulos de Compras, Licitações e Estoque, Patrimônio;
.002. Permitir gerenciar a movimentação de frotas em um único banco de dados.
.003. Permitir que o usuário visualize e selecione a garagem a que tem acesso para iniciar uma movimentação de frotas
.004. Possuir integração com o módulo de contabilidade para contabilização automática do consumo de combustível e a despesa com manutenção de equipamentos/veículos, baixando automaticamente o saldo da provisão, refletindo no Demonstrativo de Execução Orçamentária da Despesa e no Balanço Financeiro;
.005. Possuir cadastro de Tabelas, compreendendo: a. Motoristas - Registrar os motoristas de veículos e máquinas; b. Combustíveis - Registrar os tipos de combustíveis para veículos e máquinas; c. Espécie de Veículos e máquinas - Registrar as espécies/tipos de veículos e máquinas;
.006. Cadastro de Garagens - Registrar o Cadastro de garagens de veículos;
.007. Possuir integração com Cadastro Único de Credores e Fornecedores da Câmara de Mariana.
.008. Permitir o cadastro dos postos de combustíveis credenciados da rede de abastecimento no cadastro único de fornecedores;
.009. Permitir cotação de combustíveis por posto/data, possibilitando análise da variação de preços por período;
.010. Permitir o cadastro de peças e acessórios utilizados nos veículos;
.011. Permitir o cadastro de convênios com as cotas de abastecimento por local, em qualquer nível de hierarquia da secretaria conveniada, possibilitando o controle gerencial de início e término de cada convênio e da cota de combustível (quantidade de litros) disponibilizada;
.012. Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora, fixo mensal etc.);
.013. Permitir o cadastro dos veículos com identificação do proprietário, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio, contratado ou conveniado) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;
.014. Permitir a associação de acessórios aos veículos cadastrados;

.015. Permitir o cadastro dos motoristas associando-os ao veículo de sua responsabilidade;
.016. Permitir o controle de salários/custos mensais dos motoristas através da integração com o Módulo de Folha de Pagamento;
.017. Permitir o cadastro das manutenções dos veículos a partir da nota fiscal dos serviços prestados, registrando na íntegra todas as informações constantes na nota fiscal;
.018. Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;
.019. Permitir o vínculo da nota de abastecimento com a Nota de Autorização de Pagamento no Sistema de Contabilidade com o aproveitamento de todos os dados, como o valor do abastecimento e o credor;
.020. Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;
.021. Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;
.022. Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do solicitante (local que requisitou o veículo), do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;
.023. Permitir o registro de horas produtivas e/ou improdutivas a partir de cada circulação registrada;
.024. Permitir a apuração, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;
.025. Permitir a apuração, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;
.026. Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período;
.027. Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções efetuadas no período;
.028. Permitir a apuração, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;
.029. Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções de serviços ou de peças por veículo.
.030. Integrar ao controle de bens móveis, gerenciando todos os veículos ou máquinas do patrimônio público
.031. Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle de veículos e máquinas a saber: a. Possuir cadastro de Lubrificações - Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuadas nos veículos e máquinas; b. Possuir cadastro de Troca de Pneus - Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas; c. Possuir cadastro de Movimentação de veículos - Registrar as movimentações realizadas pelos veículos e máquinas; d. Possuir cadastro de Seguros - Registrar os seguros obrigatório e facultativo dos veículos e máquinas; e. Possuir cadastro de Multas de Trânsito - Registrar as multas de trânsito dos veículos e máquinas; f. Possuir cadastro de Ocorrências diversas - Registrar as ocorrências diversas dos veículos e máquinas; g. Possuir cadastro de limpeza e higienização;
.032. Permitir a emissão dos seguintes relatórios:
a) relação de veículos e máquinas;
b) histórico das manutenções;
c) Veículos e Máquinas em Manutenção;
d) Veículos e Máquinas Passíveis de Seguro;
e) Veículos e máquinas Segurados;
f) vencimentos de seguros;
g) Relação periódica de Abastecimentos;
h) Relação Periódica da Movimentação;
i) Relação Periódica de Troca de Pneus;
j) Relação Periódica de Lubrificações;
.033. Permitir a emissão de documento de controle de Manutenções, para registro e controle de manutenções em bens móveis, incluindo prestador de serviço, tipo de manutenção, prazo, descrição, orçamento com peças e mão de obra, valor, etc.;
.034. Pesquisa Avançada de Veículos onde seja possível montar a pesquisa selecionando atributos do veículo, características e destinação;
.035. Permitir a emissão de relatório periódico da movimentação de bens que sofreram ou saíram para manutenção;
.036. Gerar relatórios de inconsistências mostrando individualmente os registros de dados inválidos com as regras violadas.
.037. Controle de reserva de veículos contendo a data inicial e a data final da reserva do veículo, juntamente com a hora prevista da saída e da chegada, o local da partida e o destino e um campo para descrever o motivo da viagem e/ou da reserva do veículo.
.038. Controle de Agenda de Motoristas / Escala de viagens contendo a data da partida e a data chegada, juntamente com a

hora prevista da saída e da chegada, o local da partida e o destino, e com um campo para descrever o motivo da viagem.

Módulo: Recursos Humanos e Folha de Pagamento

DESCRIÇÃO
.001. Permitir armazenar os dados das folhas de todas as unidades, com secretarias, órgãos, autarquias, num mesmo banco de dados;
.002. Permitir controlar o acesso do usuário por unidade administrativa;
.003. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica, como de proventos e descontos;
.004. Permitir no cadastramento a inserção de foto;
.005. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
.006. Controlar os dependentes de servidores, realizando a sua baixa em relação ao imposto de renda e salário família automática, na época e nas condições devidas;
.007. Permitir a emissão de relatório com o detalhamento do cálculo (média em horas, média em valores, último valor etc.) para fins de cálculo do décimo terceiro salário, rescisões e férias;
.008. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
.009. Permitir a concessão do adicional do tempo de serviço por regime jurídico (efetivo, função pública, contratos e comissionados);
.010. Permitir a emissão de certidões de tempo de serviço;
.011. Disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;
.012. Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
.013. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
.014. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando aplicar um reajuste em função do plano de carreira, e reajustes de verbas para um ou mais funcionários. O reajuste de verbas deve permitir aplicar a todos os funcionários de um regime jurídico ou tipo de beneficiário;
.015. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
.016.1 Possibilitar o recálculo da folha de pagamento de meses anteriores (cálculo retroativo), para apuração de diferenças a serem pagas no mês atual, possibilitando ainda o lançamento automático dos valores apurados.
.016.2. Simulações do cálculo da folha de pagamento por regime jurídico, tipo de beneficiário, tipo de folha, para um ou mais funcionários;
.017. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, dependência econômica e auxílios creche e educação;
.018. Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual em relação ao cálculo das folhas anteriores, com crítica quando aos valores divergentes;
.019. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte;
.020. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
.021. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
.022. Permitir a geração de informações anuais como DI., RAIS nos padrões da legislação vigente;
.023. Permitir a geração de Comprovante de Rendimentos Pagos, no padrão da legislação vigente;
.024. Permitir a emissão de contra cheques,
.025. Permitir configurar e emitir etiquetas para contra cheque;
.026. Permitir geração de arquivos para pagamento da folha através de crédito em conta corrente bancária;
.027. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) dentro do mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
.028. Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados;
.029. Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), prevendo a possibilidade de cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor e sinalizando a indisponibilidade da contratação simultânea;
.030. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
.031. Permitir o cadastramento de informações curriculares e atos legais;
.032. Permitir o controle de benefícios concedidos por tempo de serviço (anual, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
.033. Possuir cadastro básico de vagas, grupo de vagas, e quadro de vagas por lotação com as vagas previstas e ocupadas;

.034. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
.035.Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IR./Previdência), para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento;
.036.Permitir a emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
.037. Permitir o cálculo de Folha Complementar COM ou SEM encargos (IR./Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
.038. Permitir o registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais;
.039. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da Movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios;
.040. Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade (mostra por ano e mês os dias trabalhados);
.041. Permitir a emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões, podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;
.042. Permitir a emissão do PPP (Pe.il Profissiográfico Previdenciário) individual ou por grupo de funcionários
.043. Permitir o gerenciamento e atualização de todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
.044. Restringir as alterações no cálculo da folha após o transcurso de um prazo configurável.
.045. Possuir gerador de Relatórios, com opção de imprimir ou exportar para planilhas eletrônicas, o qual permite seleção, filtro e ordenação por qualquer campo do cadastro e emissão dos valores recebidos ou descontados, agrupados ou não;
.046. Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contra cheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;
.047. Permitir o usuário elaborar os cálculos dos recebimentos e descontos da folha e suas incidências legais, com ou sem controle de valores mínimos e máximos;
.048. Controlar contra cheques negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;
.049. Controlar automaticamente as parcelas dos empréstimos, emitindo no Contra Cheque a parcela atual;
.050. Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio com a Câmara: empréstimos bancários, farmácias, cooperativas etc. Permitir ainda que as parametrizações sejam feitas pelo usuário do sistema com possibilidade de comparação.
.051. Controlar automaticamente o pagamento proporcional (dias trabalhados) para as admissões, demissões e afastamentos;
.052. Gerar, através de arquivo, contra cheque, atendendo as especificações das instituições financeiras;
.053. Permitir atualizações globais de informações cadastrais, com filtros definidos pelo usuário;
.054. Permitir integração, através de arquivos, com sistemas de ponto;
.055. Permitir lançamento dos recebimentos e descontos com crítica e controle de inconsistências;
.056. Permitir o lançamento de Proventos/Descontos globalmente, individualmente por nome ou matricula e por código do Provento/Desconto;
.057. Calcular automaticamente as diferenças salariais provenientes de aumento de salário retroativo;
.058. Permitir gerar arquivo para o SIPREV – Sistema Integrado de Informações Previdenciárias;
.059. Gerar planilhas eletrônicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
.060. Gerar os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP.;
.061. Permitir o cadastro e emissão das CAT´s (Comunicação de acidente do trabalho);
.062. Permitir a emissão de Ficha de Salário Maternidade exigida pelo INSS;
.063. Permitir a emissão de guias para pedido de Seguro desemprego;
.064. Permitir o cadastro de todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista. Possibilita inclusão de mais de uma pensão por servidor em agências bancárias distintas;
.065. Controlar as funções em caráter de confiança, exercidas e averbadas, que o servidor tenha desempenhado dentro ou fora do órgão, para pagamento de quaisquer benefícios como quinquênios, biênios, anuênio, pó de giz, etc.;
.066. Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;
.067.1 Efetuar controle de frequência;
.067.2. Permitir a importação para cálculo da folha de pagamento, dos arquivos, ou diretamente do banco de dados, de registro de frequência, gerados pelo controle de ponto. Quando a importação for realizada por arquivo, o layout deve ser definido pelo sistema de cálculo de folha de pagamento.
.068. Permitir a emissão de relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido, demitidos, cedidos e recebidos

em cedência;
.069. Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores, assim como registro de atendimentos de serviço social;
.070. Efetuar o controle de férias, acompanhando os períodos aquisitivos, escala de férias emitindo recibo e aviso de férias;
.071. Efetuar o controle automático de vale-transporte e vale-alimentação baseado nos dias trabalhados levando em conta férias, afastamentos, etc.;
.072. Permitir tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento: normal, tipo de beneficiário, categorias (administrativa, técnica, chefias), adiantamento de salários, férias contratuais, vale-transporte, salário família, adicional por tempo de serviço;
.073. Permitir processar o pagamento do pessoal ativo, inativo, pensionistas e pensão judicial, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos (CLT, aposentado, autônomo estatutário, etc.), adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário;
.074. Permitir o procedimento do adiantamento do 13º salário parcelado ou integral em diversas situações;
.075. Processar o rateio entre os diversos pensionistas no cálculo do pagamento;
.076. Processar o pagamento por tarefa, por exemplo: aulas dadas, plantões, etc.;
.077. Permitir a incorporação da ampliação de carga horária na folha de pagamento;
.078. Calcular e processar os valores relativos às contribuições sindical e patronal para previdência, IRPF, FGTS, INSS gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
.079. Efetuar automaticamente o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
.080. Calcular a disponibilidade de saldo para consignação facultativa (margem consignável);
.081. Permitir a inclusão manual de valores de produtividade fiscal;
.082. Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização através de relatórios;
.083. Processar o arquivo magnético relativo ao PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos diretamente na folha;
.084. Gerar as informações anuais, como DI., RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
.085. Manter histórico para cada funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
.086. Permitir a emissão de relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;
.087. Permitir a emissão de contra cheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;
.088. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária;
.089. Permitir a emissão de relatórios para controle dos valores da folha
.090. Evolução por natureza de despesa, em relação ao período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;
.091. Dispor de rotina de auditoria, para confronto dos contracheques e da folha mensal, para identificação e apuração de possíveis diferenças.
.092. Permitir o cadastro de fórmula das verbas; cuja inclusão possa ser feita por qualquer usuário do sistema, sem intervenção de técnico na área de informática;
.093. Permitir a emissão de relatórios que acompanham a expectativa de aposentadoria e que auxiliam na previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal;
.094. Permitir a emissão de relatório gerencial, contendo, por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, vacâncias e cedências;
.095. Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Carreira (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e pe.il profissional mínimo desejado;
.096. Permitir a emissão de relatório por unidade administrativa, informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;
.097. Calcular automaticamente a contagem de tempo para concessão de benefícios, integrada às licenças registradas pelo histórico funcional;
.098. Gerar os relatórios para a contagem de tempo de serviço;
.099. Emitir documentos de admissão, exoneração, nomeação, etc.;
.100. Permitir a geração de informativos e mala direta configuráveis pelo próprio usuário;
.101. Controlar os benefícios com concessão automática com contagem de tempo própria, considerando as licenças e os afastamentos do servidor;
.102. Permitir a geração de ficha financeira acompanhando a evolução dos eventos de pagamento e descontos do servidor;
.103. *Permitir a emissão de comprovantes de rendimentos mensal e anual pela Internet e Intranet, para uso próprio e declaração de imposto de renda, com senha individualizada por servidor;*

.104. Permitir o controle e histórico de processos administrativos e disciplinares;
.105. Sinalizar através de e-mail's vencimentos de férias regulamentares e benefícios;
.106. Possuir rotina de cadastramento de horários que permitam totalizar as horas trabalhadas facilitando a visualização de: minutos de atraso, horas-extras, adicional noturno, dentre outras;
.107. Bloquear o registro do ponto de servidores que estejam afastados como: tratamento de saúde, licenças, férias, etc.;
.108. Permitir a integração com o módulo do protocolo para o registro de solicitações referentes aos servidores;
.109. Permitir a confecção de crachás e visualização através de foto;
.110.1 Permitir a apuração de frequência mantendo o histórico dos dados do ponto.
.110.2 Permitir a apuração de frequência de acordo com o sistema de ponto atual através de leitura de arquivos;
.111. Cadastro de cônjuge com: nome, data de casamento, endereço, CPF, data de nascimento, data do casamento civil e da separação
.112.1 Permitir a importação e exportação de arquivos de convênios.
.112.2 Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio a partir de layout pré-definido pelo sistema de folha de pagamento como empréstimos bancários.
.113. Possibilitar o controle de usuários e grupos de usuários, com autorizações em nível de função em cada rotina (pesquisa, inclusão, exclusão e alteração)
.114. Controlar os tipos de afastamentos dos empregados
.115. Permitir o controle de entrada e saída da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, emitindo protocolo.
.116.1 Efetuar cálculo de todas as modalidades de Rescisão de Contrato de Trabalho. Com levantamento simultâneo dos valores pendentes a recuperar do ex-empregado (descontos)
.116.2. Possuir cálculo automático de rescisões de contrato de trabalho e demissões, possibilitando o cálculo individual ou coletivo, junto ou em separado da folha de pagamento mensal.
. 117. Efetuar o cálculo de horas extras no décimo terceiro salário
.118. Permitir o cadastramento e classificação das rubricas da folha de pagamento, de acordo com o plano de contas da contratante
.119. Cadastro de profissionais (médicos, enfermeiros, e outros)
.120. Cadastro de entidades (hospitais, clinicas, laboratórios, ambulatórios e outros)
.121. Permitir o controle de candidatos à CIPA e dos servidores membros.
.122. Permitir a identificação dos membros da CIPA
.123. Permitir o cadastro de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho
.124. Permitir a emissão da CAT
.125. Permitir o controle de afastamento dos servidores acidentados
.126. Possibilitar o controle de distribuição de EPI/EPC
.127. Possibilitar o controle de EPI's por servidor
.128. Permitir que cada servidor emita seu próprio comprovante de pagamento (contracheque) via internet. Com dados exclusivos do mesmo.
.129. Permitir a criação de comissões e vinculação com membros da instituição. Possibilitando o lançamento automático de proventos que a comissão proporciona a seus membros.
.130. Permitir o lançamento em lote da frequência dos servidores.
.131. Possibilitar a integração contábil da folha de pagamento.
.132. Possibilitar a emissão do pe.il profissiográfico baseado nas informações do PPRA e laudos técnicos.
.133. Possuir ficha médica parametrizável
.134. Possuir cadastro dos exames audiométricos para servidores
.135. Possuir cadastro de exames médicos dos tipos: admissional, demissional, mudança de função, periódico, e de retorno.
.136. Possibilitar a consulta aos exames ocupacionais, ambulatoriais (complementares) e audiométricos realizados.
.137. Permitir o cadastro e emissão de resultados dos exames ambulatoriais
.138. Possibilitar o controle da realização dos exames pelos servidores.
.139. Possuir ferramenta de extração de informações que permita aos usuários criar suas próprias consultas e relatórios de rotinas frequentes
.142. Possibilitar a visualização e impressão das fórmulas de cálculo.
.143. Gerar arquivo texto para empresa fornecedora do vale transporte
.144. Permitir emitir os seguintes relatórios:
a) Folha de Pagamento
b) Relatório de Contracheque
c) Ficha financeira

d) Relatório de Situação da Folha
e) Auditoria por servidor
f) Apropriação da Folha
g) Folha do Ponto
h) Ficha do Ponto
i) Vale transporte
j) Recibo de Férias
k) Controle Geral de Cargos
l) Relatório de Cargos
m) Relatório de Lotação
n) Relatório de Aviso de Férias
o) Movimentação de Pessoal
p) Quadro de Vagas por Lotação
q) Relação de Dependentes
r) Relação de Aniversariantes
s) Ficha Funcional
t) Informação Curricular
u) Beneficiário PJ
v) Ficha de Salário Maternidade
w) GPS
x) Pagamento em Espécie
y) Declaração de encargos de família para fins de IR
z) Relatório de Limite Consignável
aa) Servidores não vinculados ao plano de carreira
bb) Relatório Pontuação Órgão
cc) Relatório PPP
dd) Relatório de Pensionista
ee) Relatório de Cônjuge
ff) Situação de servidores
gg) Relatório de aposentados
hh) Emissão de Exames Médicos
ii) Relatório de Contribuição
jj) Cartão de Ponto
kk) Apuração de Frequência
.145. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do servidor, através de planejamento e execução de programa de treinamento.
.146. Registro de cursos e respectivos participantes
.147. Cadastrar tabela de treinamentos necessários ao cargo.
.148. Cadastrar tabela de características comportamentais do cargo.
.149. Cadastrar candidatos inscritos e classificados com dados pessoais, endereço, nota final, data de nomeação, data de posse, com a possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.
.150. Controlar a ordem de chamada com emissão do decreto de posse, observando reserva legal de vagas.
.151. Manter registro e acompanhamento do processo seletivo.
.152. Permitir o agendamento das etapas do processo seletivo.
.153. Possibilitar a determinação dos tipos de seleção e suas respectivas composições.
.154. Possibilitar a determinação dos tipos de requisição de pessoal.
.155. Permitir o cadastro de habilidades, atitudes, pe.il profissional, currículo.
.156. Realizar o cruzamento das habilidades e formação apresentadas com a formação e os requisitos necessários ao pleno exercício do cargo e função.
.157. Possibilitar o registro de experiência/tempo em empresas anteriores.
.158. Registrar as necessidades de treinamento no ato do suprimento da vaga.
.159. Permitir o cadastro e controle de processos judiciais.
.160. Permitir o cadastro dos eventos do programa e-Social do Governo Federal como: S-1000 Informações do Empregador/Contribuinte . S-1005 Tabela de Estabelecimentos e Obras .

S-1010 Tabela de Rubricas . S-1020 Tabela de Lotações Tributárias. S-1030 Tabela de Cargos/Empregos Públicos. S-1040 Tabela de Funções/Cargos em Comissão. S-1050 Tabela de Horários/Turnos de Trabalho. S-1060 Tabela de Ambientes de Trabalho. S-1070 Tabela de Processos Administrativos/Judiciais. S-1080 Tabela de Operadores Portuários. S-1200 Remuneração do Trabalhador. S-1202 Remuneração de trabalhadores RPPS. S-1210 Pagamentos de Rendimentos do Trabalho. S-1220 Pagamentos a Beneficiários Não Identificados. S-1250 Aquisição de Produção Rural. S-1260 Comercialização da Produção Rural Pessoa Física. S-1270 Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários. S-1280 Informações Complementares aos Eventos Periódicos. S-1298 Reabertura dos Eventos Periódicos. S-1299 Fechamento dos Eventos Periódicos. S-1300 Contribuição Sindical Patronal. S-2100 Cadastramento Inicial do Vínculo. S-2190 Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar. S-2200 Admissão de Trabalhador. S-2205 Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador. S-2206 Alteração de Contrato de Trabalho. S-2210 Comunicação de Acidente de Trabalho. S-2220 Monitoramento da Saúde do Trabalhador. S-2230 Afastamento Temporário. S-2240 Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco. S-2241 Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial. S-2250 Aviso Prévio. S-2298 Reintegração. S-2299 Desligamento. S-2300 Trabalhador Sem Vínculo - Início. S-2306 Trabalhador Sem Vínculo - Alteração Contratual. S-2399 Trabalhador Sem Vínculo - Término. S-3000 Exclusão de Eventos. S-4000 Solicitação de Totalização de Bases e Contribuições. S-5001 Informações das contribuições sociais por trabalhador. S-5002 Imposto de Renda Retido na Fonte. S-5011 Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte S-5012 Informações do IR. consolidadas por contribuinte. S-1035 Tabela de Carreiras Públicas S-1207 Benefícios previdenciários – RPPS
.161. Permitir gerar um lote de eventos indicando o tipo de operação (inclusão, exclusão, alteração)
.161.1. Permitir a exclusão coletiva de eventos, possibilitando filtrar por grupo, cargo, função, unidade
.162. Permitir assinar digitalmente os eventos XML do e-Social por lote, válido ou não.
.163. Possuir cadastro de rubricas do e-Social
.164. Possuir o cadastro de eventos classificados por tipo: iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos.
.165. Possuir Cadastro de Autônomos e tabelas auxiliares: .Cadastro de Serviços .Cadastro de Dependentes .Tabela INSS de Autônomos .Lançamento do Valor de Serviço Mensal Prestado pelo Autônomo

Módulo de Leitura de Arquivo de Ponto Eletrônico
.166. Cadastros básicos de controle de batida de ponto eletrônico:

(i) Associação de servidor a usuário (ii)Equipamento (iii)Parâmetro de horário (iv)Configurações de horário
.167. Importação do arquivo TXT de equipamentos de controle de ponto eletrônico
.168. Controle de batidas de ponto eletrônico
.169. Consulta de batidas de ponto eletrônico
.170. Permitir a configuração de vários tipos de horários
.171. Ter banco de horas controlando saldos de horas dos funcionários
.172. Permitir alteração de marcação (abonar falta justificada)
.173. Permitir que as marcações sejam coletadas por meio de computador onde não houver relógio de ponto
.174. Ter os procedimentos de apuração das marcações configuráveis, possibilitando se ajustar a forma de trabalho da entidade
.175. Possuir espelho do ponto
.176. Permitir a configuração de feriados fixos e móveis
.177. Respeitar tolerâncias para entradas e saídas
.178. Permitir consultar o historio dos horários do funcionário

Módulo: Protocolo e Controle de Tramitação de Documentos e Processos

DESCRIÇÃO
.001. Possuir cadastro de usuários integrado aos outros módulos da solução;
.002. Possuir cadastro de pe.il de acesso e central de atendimento;
.003. Permitir vincular um usuário a um órgão e definir o seu pe.il de acesso e central de atendimento;
.004. Possuir cadastro de interessados integrado ao cadastro único de pessoas físicas e jurídicas e compartilhado pelos outros módulos da solução;
.005. Permitir a parametrização para formatação do número do processo permitindo numeração sequencial única dentro do ano;
.006. Permitir a emissão de documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, cujas guias possuem código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);
.007. Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
.008. Permitir a tramitação individual e por grupo, sendo que por grupo, permitir que o usuário selecione os processos a serem enviados a um determinado local;
.009. Possuir rotina de manutenção que permita alterar o assunto e o interessado de um protocolo em tramitação.
.010. Possuir rotina para tramitação manual dos protocolos;
.011. Permitir no mínimo as seguintes ações sobre um protocolo:
1. Anexar
2. Apensar
3. Arquivar
4. Tramitar
5. Encerrar
6. Desapensar
7. Desentranhar
8. Desarquivar
9. Devolução de Protocolo
10. Suspender
11. Reativar
12. Cancelar encerramento
.012. Possuir rotina para confirmação de recebimento em lote, ou seja, de vários protocolos de uma vez;
.013. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;
.014. Manter o histórico da tramitação do processo;
.015. Permitir anexar documentos digitalizados.
.016. Permitir a emissão de etiquetas de protocolo;
.017. Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;

.018. Permitir ao usuário que o envolvido em uma tramitação do processo possa, a qualquer tempo, adicionar informações complementares ao mesmo;
.019. Permitir a exclusão total de um processo, com todas as suas movimentações;
.020. Permitir o cadastramento de situações para os processos, possibilitando o uso destas no momento da tramitação dos processos;
.021. Fornecer dados ao "Controle de Processos e Tramitação – Internet", dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais do requerente, bem como dos próprios processos, utilizar inclusive recursos de criptografia nos dados a serem transferidos;
.022. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente consulte dados relativos aos seus processos;
.023. Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;
.024. Permitir ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação através da Internet;
.025. Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
.026. Permitir a emissão de relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;
.027. Permitir o cadastro de fluxos predefinidas para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento;
.028. Permitir a distinção entre protocolo, documento e processo;
.029. Manter os cadastro básicos:
1. entidade;
2. órgãos;
3. providências;
4. situação de documentos e processos;
5. tipos de documentos;
6. ações do protocolo;
7. requisitos.
.030. Possuir tabelas parametrizadas para codificação e classificação de documentos e processos, assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais atributos necessários à identificação, controle e andamento de documentos e processos;
.031. Permitir a captura da logomarca da entidade e inserção nos documentos e processos;
.032. Permitir a numeração única para protocolo de documentos e de processos dos diversos órgãos da administração;
.033. Possuir rotinas de protocolo de documentos e de inclusões e exclusões em processos (anexar ou apensar, desentranhar, substituir ou transferir documentos), tramitação interna com histórico, visualização geral ou restrita, pesquisa e dados de identificação do responsável e órgão, interessado, assunto, tipo de documento, modo de entrada e situação atual;
.034. Controlar a condução interna de documentos e processos em trânsito, mediante chamada visual de confirmação do recebimento nos órgãos de entrada e saída;
.035. Pesquisar processos por critérios diferentes, inclusive sob combinação dos mesmos;
.036. Controlar a tramitação dos processos com histórico, dos documentos inseridos, imprimir formulário para condução e coleta de assinatura de recebimento, emitir comprovantes de protocolo e imprimir etiquetas de identificação com códigos de barra
.037. Possibilitar a numeração individualizada por tipo de documento;
.038. Possuir rotina de Controle sobre a numeração dos documentos;
.039. Possuir rotina de Controle de Arquivamento de documentos e processos;
.040. Permitir as seguintes consultas sobre a situação do protocolo: a. Pendente de Decisão b. Pendente de Recebimento c. Aguardando Confirmação
.041. Possuir a consulta do protocolo mostrando todas as tramitações com a data de recebimento e de tramitação;
.042. Possuir ferramenta de gestão que demonstre por órgão, assunto, interessado, período e tipo de protocolo, o total de protocolos pendentes de confirmação, pendentes de decisão, pendentes de recebimento e concluídos.
.043. Permitir a impressão da ficha completa da tramitação de um protocolo;

.044. Permitir a emissão de etiquetas para uma faixa de numeração de protocolo e um padrão de etiqueta especificado.
.045. Permitir a configuração de etiquetas definindo até 8 (oito) atributos de tabelas a serem impressos.
.046. Permitir a emissão de relatórios de documentos por período, tempo de tramitação e desvios de temporalidade, interessado, responsável, órgão, tipo de documento, e situação;
.047. Permitir a emissão relatórios de processos por período, tempo de tramitação, desvios de temporalidade, interessado, providência, órgão e situação, etc.;
.048. Permitir a emissão de relatórios de documentos e processos pendentes de confirmação de recebimento;
.049. Permitir a emissão de gráficos gerenciais e de avaliação do protocolo e controle dos processos;
.050. Permitir a emissão de gráficos que possibilitam analisar o desempenho dos diversos setores e exibir comparativos gerais entre os diversos tipos de processos;
.051. Permitir a tramitação em lote de protocolos
.052. Permitir o cadastro das tramitações dos protocolos/processos pelo usuário
.053. O sistema deverá classificar qualquer tipo de documento de tal forma a permitir a pesquisa de qualquer parte do texto que ele contenha
.054. O sistema deverá permitir extrair textos de documentos em formato de imagem (JPEG, PRJ, GIF, BITMAP e PDF)
.055. O sistema deverá permitir identificar como resultado da pesquisa textual, também a identificação do protocolo, sua última tramitação, e se estiver arquivado, a sua localização física.
.056. O sistema deverá permitir a publicação e divulgação através da internet, os documentos armazenados, através da disponibilização de “Webservice”

Módulo: Portal de Transparência e dos Funcionários

Este módulo deve conter o conjunto de rotinas em condições de disponibilizar informações detalhadas, em tempo real, para acesso público (via internet), que também possam ser utilizadas como Webservices:

DESCRIÇÃO
Transparência:
.001. Consultas de protocolo e tramitação de processos e documentos
.002.1 Consulta de despesas empenhadas, liquidadas e pagas por exercício, mês e credor
.002.2 Despesa liquidada
.002.3 Convênios de despesa
.002.4 Despesa por função e subfunção
.002.5 Posição Mensal de Restos a Pagar
.002.6 Relação de Pagamentos
.002.7 Análise da Despesa com Pessoal
.003. Consulta de diárias de viagem
.004. Consulta de adiantamento financeiro
.005.1 Consulta de receita orçamentária por exercício e mês
.005.2 Consulta de receita extra orçamentária
.006. Consulta de processos de licitação
.007.Consulta dos documentos das fases da licitação
.008.1 Consulta de contratos com fornecedores
.008.2 Consulta dos aditivos dos contratos com fornecedores
.008.3 Permitir baixar o arquivo PDF do contrato
.009 – Demonstrativo Anual da Execução da Receita, discriminado por mês
.010 – Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa
.011 – Demonstrativo Mensal Consolidado da Execução da Despesa
.012 – Demonstrativo de Restos a Pagar Pagos e Cancelados
.013 – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS
.014 – Folha de pagamento discriminando por funcionário
.015 – Plano de Carreira
.016 – Lista de aposentados

.017 – Funcionários com contratos temporários
.018 – Consulta de apuração de frequência por funcionário
.019.1 – Resumo do PPA por Programa/Fonte
.019.2 – Detalhamento das Ações por Entidade/Órgão/Unidade
.019.3 – Detalhamento das Ações por Fontes de Recursos
Funcionários:
.009. Consulta e emissão de contracheque via internet, com definição de acesso por funcionário
.0010. Consulta e emissão de comprovante de rendimentos, com definição de acesso por funcionário.
.0011. Possibilitar emissão das informações de tempo de serviço prestado à instituição.

Módulo: Controle de Acesso Integrado

Esse módulo deve conter as rotinas necessárias para cadastrar os usuários e conceder seus acessos aos menus e rotinas do sistema, para configurar os logs de acesso e de auditoria para cada rotina, para registrar os módulos, seus menus e rotinas do sistema entre outras.

DESCRIÇÃO
.001. Permitir cadastrar ou alterar os dados da entidade municipal e associar o brasão que será utilizado por todos os outros módulos.
.002. Permitir controlar os cadastros de uso geral de todos os módulos:
1. Pessoa física e jurídica
2. Unidade administrativa
3. Centros de custo
4. Feriados
.003. Permitir cadastrar regras de negócio utilizadas por qualquer rotina do sistema para avaliar uma condição necessária para a integridade dos dados.
.004. Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar os dados de sistemas e módulos, contendo informações sobre a situação deles, se ele está no mesmo ambiente ou não.
.005. Permitir configurar a execução de um sistema instalado remotamente (exemplo Nota Fiscal Eletrônica instalado em outro servidor).
.006. Permitir acessar serviços de sistemas remotos para execução de rotinas e troca de dados através de padrão XML
.007. Permitir acompanhar a execução de processos assíncronos e o registro de log de execução.
.008. Permitir interromper a execução de um processo assíncrono.
.009. Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar as rotinas pertencentes a cada sistema, e seus respectivos métodos.
.010. Permitir controlar as permissões de cada método de um rotina
.011. Permitir cadastrar novas rotinas desenvolvidas no mesmo padrão do sistema, sem alterar o funcionando das rotinas existentes.
.012. Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar menus e submenus, para serem exibidos (e a sua ordem de visualização) em formato gráfico tipo árvore, estabelecendo uma ligação entre menus/submenus e rotinas existentes.
.013. Permite que os menus e submenus sejam controlados através de permissões.
.014. Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar grupos de usuários ou pe.is de acesso.
.015. Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar usuários, de modo a dar-lhes acesso aos sistemas, e incluí-los dentro de um ou vários grupos de usuários.
.016. Permitir copiar as permissões de um grupo ou pe.il para outro.
.017. Permitir definir data de expiração para o acesso de um usuário.
.018. Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar o acesso aos menus/submenus para um determinado grupo de usuários.
.019. Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar o acesso a ações específicas (pesquisar, alterar, excluir, inserir etc.) de uma tela para um determinado grupo de usuários.
.020. Permitir pesquisar, alterar, excluir ou inserir o cadastro básico de pessoas, sendo que este será usado por outros sistemas de forma mais especifica e de acordo com suas necessidades.
.021. Permitir pesquisar, alterar, excluir ou inserir o cadastro básico de unidades administrativas da entidade, classificando elas em níveis e permitindo criar uma estrutura hierárquica entre elas. Esse cadastro será usado por outros sistemas de acordo com suas necessidades.
.022. Permitir pesquisar, alterar, excluir ou inserir o cadastro básico de centros de custo, definindo uma estrutura de

código customizável às necessidades do cliente.

.023. Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar uma estrutura de ajuda, baseado em assuntos e formada pelo próprio gestor, que facilite solucionar as dúvidas dos usuários e que não constem em manuais oficiais. Também é sensível ao contexto, ou seja, um assunto pré-cadastrado pode ser atribuído a uma tela específica e ser lido sempre que o usuário achar necessário.
.024. Permitir pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar os serviços (webservices) referentes a um determinado sistema.
.025. Permitir gerar de forma automática a documentação de um webservice necessária para sua utilização por outro sistema de terceiros ou portal da serviços na internet.
.026. Permitir controlar as tabelas e campos utilizados pelas rotinas do sistema, formando um dicionário de dados dos sistemas/módulos de fácil acesso.
.027. Permitir determinar quais rotinas de um sistema ou módulo estão sujeitas a auditoria
.028. Permitir gerar e visualizar um log de auditoria contendo no mínimo as seguintes informações:
a. Módulo
b. Usuário
c. Tabela acessada
d. Tipo de operação: alteração, exclusão, inserção, outras
e. Valores dos atributos antes e depois da operação de alteração
f. Data, hora, minuto e segundo da operação
.029. Permitir gerar e visualizar um log de acesso contendo o registro de acesso de todas as rotinas por usuário com data, hora, minuto e segundo da operação.
.030. Permitir gerar e visualizar um log de erro contendo o registro de qualquer exceção gerada pelo sistema numa operação.
.031. Permitir configurar o controle de dupla custódia, recurso que irá exigir para uma determinada operação uma segunda senha de acesso.
.032. Permitir requisitar e gerar uma certificação digital no padrão ICP-Brasil.
.033. Permitir configurar procedimentos administrativos e operacionais e vinculá-los as rotinas do sistema em uma determinada sequência.
.034. Permitir bloquear, por um período determinado a execução de uma determina uma rotinas (ex: empenho) sem alterar o acesso de um pe.il ou usuário.
.035. Permitir a emissão de relatórios dos grupos e suas permissões
.036. Permitir a emissão de relatório das regras de negócio aplicadas a cada sistema, módulo e rotina.
.037. Permitir a emissão de relatório da relação dos usuários por grupo de acesso.

Módulo: Informações Legislativas

DESCRIÇÃO
.001. Cadastros básicos: Certidões, Comissão, Unidade Pública, Legislativo/Executivo, Matérias, Membros da Comissão, Pauta de Reunião, Portarias, Registro de Tramitação, Usuários do Legislativo.
.002. Pesquisa textual de um dado em qualquer campo ou associação dos mesmos. Os campos mínimos a serem disponibilizados na pesquisa: período, data, tipo, conteúdo, ementa.
.003. Consulta das proposições para visualização de todos os pareceres, emendas e pareceres de emendas.
.004. Opções para a execução das atividades do procedimento legislativo como:
1. Cadastro das Emendas apresentadas;

2. Cadastro de Ofício circular; 3. Cadastro de Ofício da Gerência; 4. Cadastro de Ofício da Presidência; 5. Cadastro de Parecer às Emendas; 6. Cadastro de Parecer às Matérias; 7. Cadastro de Parecer às Matérias de Plenário; 8. Cadastro de Vetos às Proposições de Leis.
.005. Cadastros específicos para manifestação mediante Parecer aos Vetos Parcial ou Total opostos à Proposição de Lei pelo Executivo, para orientar a deliberação Plenária.
.006. Cadastro de Redação para:
1. Atas de Reunião; 2. Expediente/Redação; 3. Expediente/Taquigrafia; 4. Matérias de Plenário; 5. Ofícios.
.007. Importação de textos legais em formato de texto
.008. Anexação de arquivos em formato pdf
.009. Cadastro e utilização de modelos para elaboração de documentos/textos pré-cadastrados.
.010. Elaboração e edição de documentos com opções de formatação similares ao MS Word diretamente no sistema.
.011. Controle de acesso por texto/documento para usuário com restrição de pesquisa, visualização, exclusão, alteração e inclusão.
.012. Assinatura eletrônica de documentos/textos
.013. Bloqueio de alteração sobre textos que se encontram e tramitação ou que estejam vinculados a alguma proposição.
.014. Visualização de todo o fluxo de tramitação das matérias/proposições
.015. Agendamento de sessões plenárias com ordem do dia
.016. Cadastro e filiação de agentes políticos
.017. Cadastro de composição da mesa diretora da [ ]
.018. Designação de relatores para as matérias/proposições em tramitação
.019. Registro de usuário para inclusões e alterações de cadastros mais relevantes

20.1.2 – Requisitos tecnológicos ou “não Funcionais”

DESCRIÇÃO
.004. O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais dependente de infraestrutura.
.005. A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados.
.008. Ser multiexercício, multiusuário e multiunidade. Por multiunidade entede-se a existência de um único banco de dados a ser utilizado por todos as unidades da Administração Direta,
.009. Permitir o cadastro de regras de negócio e sua vinculação com qualquer rotina do sistema.

.010. Possuir solução modularizada de modo a permitir fácil implementação gradual.
.011. Permitir fácil configuração / reconfiguração da solução após uma troca de equipamentos servidores, através de recursos de virtualização.
.013. Possuir o desenvolvimento com o conceito de componentização.
.014. Possibilitar distribuir o processamento no mínimo em três camadas lógicas bem definidas e distintas, Camada de Apresentação, Camada Intermediária e Camada de Persistência de Dados.
.015. Possibilitar que as regras de apresentação ou interface com usuário a serem implementadas, por questões de performance e distribuição de carga de processamento, não sejam implementadas nos respectivos objetos visuais, sem prejuízo da reusabilidade.
.016. Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.
.017. Possuir integração com Correio Eletrônico para possibilitar o envio e recebimento de mensagens e arquivos.
.018. Para o módulo de portal de serviços, a capacidade de acesso simultâneo deve ser ilimitado dependente da infraestrutura disponível.
.019. Prover instalação, configuração, administração e suporte, além de todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução, para o ambiente de produção.
.020. O sistema deve ser desenvolvido utilizando um gerenciador de banco de dados objeto-relacional.
.021. Possibilitar que o método de acesso ao banco de dados seja realizado por linguagem SQL
.022. O sistema deve permitir acesso de qualquer local que disponha de um computador com acesso à rede de dados da [ ] Municipal de [ ], utilizando apenas um Navegador, sem necessidade de instalar qualquer tipo de aplicativo;
.023. Permitir a integração com serviços de Agenda e Correio Eletrônico compatíveis com IMAP, SMTP e POP3.
.024. Permite trabalhar em rede local (intranet) ou remota (extranet / internet) baseada em comunicação TCP/IP.
.
.026. Em todo o sistema, manter o mesmo padrão de leiaute e operação nas telas dos diversos módulos.
.027. Prover interface com o portal da internet da Camara Municipal.
.028. O sistema deve ser executado nos sistemas operacionais Linux Red Hat Enterprise 6.x ou superior, CentOS 6.x ou superior, ambos de 64 bits.
.029. O sistema deve permitir ser acessado por intermédio de estações de trabalho da Câmara Municipal de Mariana, executando os sistemas operacionais Windows 2000, Windows XP, Windows Vista e Linux, Mac OS X v10.3, utilizando, **exclusivamente**, os navegadores Microsoft Internet Explorer versão 10 ou superior e FireFox 30 ou superior, Opera 13 ou superior, Safari 6.0 ou superior, Netscape 9.1 ou superior, Google Chrome 24 ou superior, sem a necessidade de utilização ou instalação de emuladores ou softwares adicionais nos computadores para acesso ao sistema.
.030. O sistema deverá possibilitar a geração de certificação digital.
.031. Certificados digitais utilizados pelo sistema são verificados contra listas de revogação e contra lista de CA´s confiáveis.
.032. O sistema deverá prever senha criptografada com chave 2048 *bits*
.033. **Os mecanismos de autenticação e autorização através de login e senha deve ser único para todos os módulos da Solução.**
.034. Implementar *time-out* a nível de sistema.
.035. Garantir a integridade das informações em nível de banco de dados permitindo desfazer transações incompletas.
.036. Garantir que nos acessos e atualizações externas a solução, pela Internet, seja utilizado software de criptografia com chave de 128 bits ou mais.
.037. Permitir criptografia na transmissão de dados, com chave de 128 bits ou mais.
.038. Utilizar rotina de backup / restauração de arquivos do próprio Banco de Dados.
.039. Permitir *rollback* automático de transação interrompida.
.040. Controlar integridade referencial no banco de dados e não apenas na solução.
.041. Permitir o acesso a partir de uma estrutura de menus padronizada.
.042. Permitir editar o nome do menu, agrupar, criando novos grupos, e alterar a ordenação apresentada;
.043. Tratar o retorno de informações de consultas *on line* efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.
.044. Permitir armazenar e acessar dados não estruturados, tais como: imagens, texto, planilhas, entre outras.
.045. Possuir mecanismo de busca direta que permita a localização rápida de uma rotina no menu de cada módulo da Solução.
.046. O sistema deverá possuir Ajuda e Assistente orientando o preenchimento de cada campo.

.047. Possuir mensagens de alerta, de erro e falta de preenchimento de campos obrigatórios.
.048. Disponibilizar *ajuda on-line*, por página, sensível ao contexto.
.049. Permitir a personalização de conteúdo de ajuda on-line por adição de texto ou edição do texto existente. Exemplo: O responsável pela administração do conteúdo da ajuda pode adicionar esclarecimentos ou alterar o conteúdo das descrições, de modo a facilitar o entendimento das funções.
.050. Manter o histórico dos processos assíncronos executados.
.051. Permitir a consulta do histórico dos processos assíncronos executados.
.052. Permitir gravar e consultar um log da execução dos processos assíncronos executados como por exemplo do fechamento da contabilidade e do cálculo da folha de pagamento.
.053. O sistema deverá disponibilizar os dados de forma simples e direta, com terminologia usada na administração pública.
.054. O sistema deverá possibilitar que uma consulta gerada seja visualizada em tela, impressa ou exportada para o formato do XLS ou CSV. Deve permitir adicionar esse recurso em qualquer tela de consulta do sistema.
.055. Toda mensagem de erro produzida deve ser clara e significativa, disposta de forma padrão em todas as rotinas, de modo a permitir que o usuário possa se recuperar do erro ou cancelar a operação.
.056. Todos os campos de preenchimento obrigatório devem ser indicados na tela, através de símbolo.
.057. Emitir mensagens de confirmação, erro ou aviso decorrentes do resultado da operação no sistema.
.058. Disponibilizar no sistema relação das alternativas de solução decorrentes das mensagens de erro ou de aviso do sistema.
.059. Possuir um repositório único de dados de usuários, pe.is e grupos de usuários, sendo esse repositório compartilhado por todos os módulos da solução.
.060. Permitir que os procedimentos de autenticação e de autorização de acesso sejam realizados com recursos da própria solução (recursos representados pelos requisitos aqui relacionados) ou sejam delegados a uma solução externa dedicada a esse fim. No caso de opção externa, a opção por uma ou outra forma deve ser configurável na solução.
.061. Possuir funcionalidades para gestão do cadastro de pe.is e de usuários (incluir, alterar, excluir e consultar dados de usuários)
.062. Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.
.063. Possuir funcionalidade que permita, a usuários autorizados, realizar o bloqueio da conta de um usuário.
.064.1 Possuir funcionalidade que permita configurar uma data de expiração para as contas de usuário cadastradas na solução.
.064.2 Possuir funcionalidade que permita a criação e a gestão (consulta, alteração, exclusão) de grupos de usuários (pe.is de acesso).
.065. Permitir que um mesmo usuário pertença a mais de um pe.il de acesso.
.066. Permitir que se copie as permissões de um grupo/pe.il para outro.
.067. Garantir que usuários só tenham acesso às funcionalidades da solução após sua devida autenticação.
.068. Possuir funcionalidade para definição de pe.is de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por pe.il, garantindo que: a. As permissões de acesso definidas para um pe.il de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao pe.il. b. Alterações feitas nas permissões de acesso de um pe.il sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.
.069. Possuir funcionalidade **em cada módulo** que permita a configuração de domínios de acesso, permitindo que permissões de acesso sejam concedidas por domínio. Deve ser possível, com esse recurso, conceder permissão a um usuário para realizar determinada ação somente no domínio correspondente à sua Unidade Administrativa, ficando este impossibilitado de realizar a mesma ação em outras Unidades. Exemplos: O usuário só poderá acessar os empenhos de sua unidade orçamentária. O usuário só poderá dar saída de materiais do almoxarifado para determinados centros de custo.
.070. Garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema.
.071. Garantir que alterações em permissões de acesso aos menus sejam imediatamente refletidas sobre o sistema sem necessidade novo *login*.
.072. Os módulos da solução ofertada atuando de forma integrada utilizando um **único banco de dados**, baseado em um modelo de dados corporativo, permitindo a troca de informações compartilháveis entre os módulos, sem utilização de banco intermediário ou arquivo texto para todos os módulos: orçamento, finanças e contabilidade pública, protocolo e controle de processos e documentos, recursos humanos e folha de pagamento, materiais e serviços, patrimônio, apoio ao controle interno, informações legislativas, administração, controle de frota e portal de serviços
.073. Conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos

.074. Segurança e consistência da informação, observados os requisitos mínimos da Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010 do Ministro da Fazenda, a saber: a. registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários e conterá no mínimo: código do usuário, operação realizada, tabela de dados, data e hora da operação, atributos antes e depois da alteração.
.075. Possibilidade de fornecimento de um API para acesso pela web, através de *Web Services*, interfaces REST, SOAP, entre outros protocolos.
.076. Gerenciamento e manutenção de recursos, serviços e usuários: ativar/desativar. - Exemplo de recursos: Apache Tomcat, SGDB Oracle, SGDB PostgreSQL, Apache PHP
.077. Cadastro de servidores locais e remotos: permitir alterar endereço de localização
.078. Associação de recursos e servidores (hardware)
.079. Permitir definir parâmetros específicos de cada recurso instalado em um servidor
.080. Permitir definir parâmetros específicos de cada serviço associada a um recurso
.081. Interface de acesso com *login* único ou através de certificação digital para todos os sistemas Quando utilizar Certificado. A hierarquia de certificação poder ter a CONTRATADA como AC-Raiz, o cliente como AC –Autoridade Certificadora, os órgãos (e-CPNPJ), e usuários (e-CPF)
.082. Possuir gerenciador de conteúdo para configurar a interface de acesso público como no caso do módulo Portal.
.083. Garantir a conformidade com normas internacionais para padronização da segurança da informação, administração dos ativos de TI, interoperabilidade dos serviços prestados: 1. Controle centralizado. 2. Auditabilidade. 3. Ambiente padronizado e monitorado eletronicamente para mitigar problemas com interrupção de serviços. 4. Diminuir riscos, custos diretos e indiretos com incidentes de quebra de segurança, vazamento de informações, dano à imagem, e fraudes. 5. Promover disponibilidade, interoperabilidade e escalabilidade. 6. Promover um único ponto de entrada para serviços fornecidos. 7. Promover opcionalmente um único ponto de entrada para sistemas instalados. 8. Garantia da integridade dos serviços fornecidos. 9. Garantia da integridade dos recursos utilizados.
.084. Garantia da integridade das configurações dos servidores (hardware) utilizados.
.085. Em relação à Segurança da informação o sistema irá promover: 1. Confidencialidade, 2. Integridade, 3. Disponibilidade, 4. Autenticidade, 5. Não repúdio.
.086. A aplicação deverá funcionar em ambiente de alta disponibilidade permitindo o processamento em máquinas distintas para cada módulo da aplicação: Folha de Pagamento, Contabilidade, Tributação, Materiais. Essa definição é uma prerrogativa da CONTRATADA.
.087. Permitir bloquear a execução de uma rotina por um período, sem a necessidade de retirar acessos dos usuários à rotina.
.088. Emitir mensagem de alerta e de erro quando ocorrer problemas na operação de uma rotina.
.089. Indicar na tela os campos de preenchimento obrigatório.
.090. Emitir mensagem de erro quando o campo da tela for obrigatório e não estiver preenchido, indicando em destaque o campo com problema.

Processo 052/2019/CMM

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2019/CMM

Modelo de Proposta de Preço

CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

PROPOSTA DE PREÇOS

Pregão Presencial nº /2019 – Menor Preço Global

Data: Hora:

Nome da Empresa: CNPJ:

Endereço: Telefone e/ou Fax: E-mail:

Local de Prestação de serviço (em conformidade com o Edital)

Condição de Pagamento (Em conformidade com o Edital)

Banco: Agencia: C/C: Local e data

Declaro que desde já a empresa _____compromete-se a cumprir o prazo de entrega rigorosamente em dia, sob pena de sofrer penalidades aplicadas por esta Administração.

Nome (RG e CPF) e assinatura do representante

CARIMBO DA EMPRESA

MÓDULOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA	Instalação, Configuração e Disponibilização R$	Migração de dados	Treinamento de usuários	Suporte e Manutenção para um período de 12 meses R$	Total R$
1- Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública com Contas Públicas acoplado					
2- Materiais e Serviços: Licitações, Compras, Contratos, Fornecedores, Pregão.					
3- Patrimônio Público					
4- Controle de Frota					
5- Protocolo e Controle de Tramitação de Processos e Documentos					
6- Recursos Humanos e Folha de Pagamento					
7- Informações Legislativas					
8- Apoio ao Controle Interno					
9- Portal de Serviços					
10- Controle de Acesso Integrado					
11 - Almoxarifado					
Soma					
Valor Global Geral: R$:..... Por extenso:(.....)					

Validade da Proposta (Em conformidade com o Edital)

ANEXO III- MODELOS DE DECLARAÇÕES

Processo 052/2019/CMM

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2019/CMM

PROCURAÇÃO

A _____,CNPJ nº. _____, com sede à_____, neste ato representado pelo(s) _____<diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, como Procurador(a) o(a) Senhor(a) _____ nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço, a quem confere amplos poderes para representar a outorgante nos atos necessários no Pregão XX/2019/CMM, conferindo-lhe ainda, poderes especiais para apresentar proposta, lances verbais, negociar preços e demais condições, interpor e desistir de recursos, apresentar declarações, firmar compromissos ou acordos, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes.

Data e local.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Observação: esta declaração deverá ser apresentada ao Pregoeiro na fase de credenciamento, fora de qualquer envelope.

Processo 052/2019/CMM

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2019/CMM

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A _____,CNPJ nº. _____, com sede à_____, neste ato representado pelo(s) _____<diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no Pregão nº 00/2019/CMM.

Data e local.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Observação: esta declaração deverá ser apresentada ao Pregoeiro na fase de credenciamento, fora de qualquer envelope.

Processo 052/2019/CMM

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2019/CMM

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à_____, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação, no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Data e local.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Processo 00/2019/CMM

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2019/CMM

DECLARAÇÃO DE RESTRIÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL DA ME OU EPP

A _____,CNPJ nº. _____, com sede à_____, neste ato representado pelo(s) _____<diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento, na condição de _____<Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte>, declara que apresenta restrições na documentação relativa à regularidade fiscal e assume o compromisso de promover sua regularização no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, caso formule o lance vencedor.

Data e local.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Processo 052/2019/CMM

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2019/CMM

DECLARAÇÃO DE MENORES

A _____, CNPJ nº. _____, com sede à_____, declara, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Data e local.

_____

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Anexo IV: Modelo de atestado de visita técnica

Pregão Presencial Nº 14 /2019

Atestado de visita técnica

Atenção: Esta declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa.

Atesto, para fins de comprovação junto a Câmara Municipal de Mariana, que o (a) Senhor (a) ----------Portador do RG nº----------, expedido em __/__/__, representante da empresa ----------, compareceu ao local onde será executado o objeto da licitação em epigrafe, tomando conhecimento de todas as condições e peculiaridades que possam de qualquer forma influir sobre o custo, preparação e a execução do objeto do Pregão.

Mariana, de janeiro de 2020

_____

Assinatura do Representante Legal

Anexo V: Modelo de desistência de visita técnica

Pregão Presencial Nº 14/2019

Desistência da visita técnica

Objeto: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita *in loco* e assessoria, para os softwares: contabilidade pública, tesouraria, recursos humanos, compras, licitações e contratos, patrimônio, almoxarifado, frota, portal da transparência pública, controle interno, protocolo e sistema de processo legislativo conforme especificações estabelecidas no anexo I (termo de referencia) deste edital, cujo julgamento será feito pela modalidade.

A empresa ----------pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ ----------, com sede na cidade de ---------, Representada neste ato por ----------RG nº ----------, CPF ----------, declara para os devidos fins que declinou da realização de visita técnica para o (lote/item) Pregão Presencial 14/2019, por já ter conhecimento do objeto e de suas peculiaridades.

Por ser expressão da verdade, firma-se a presente declaração.

Mariana, ----- de janeiro de 2020.

_____

Assinatura do Representante da Empresa

Obs:. Este documento deverá ser incluído no envelope de documentação de Habilitação.

ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO

Processo 052/2019/CMM
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 14/2019/CMM

CONTRATO N.º XX /2019/CMM

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA, inscrita no CNPJ sob o número 25.705.989.0001-60, com sede na cidade de Mariana, na Praça Minas Gerais, 89, neste ato representado pelo seu presidente, vereador, xxxx , inscrito no CPF sob o nº XXX, doravante designada CONTRATANTE, e a empresa XXX, neste ato, representada por XXX, inscrito no CPF nº XXX, identidade nº XXX , residente e domiciliado à XXXXXX doravante designada CONTRATADA, têm justo e contratado entre si, em decorrência do Pregão Presencial nº 14/2019 e observados os preceitos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, o presente CONTRATO DE FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO E LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA, que se regerá pelas cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

É objeto do presente contrato a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão pública municipal por prazo determinado, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo, conversão de dados pré-existentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico via telefone, acesso remoto, visita in loco e assessoria, para os softwares: Contabilidade Pública, Tesouraria, Recursos Humanos, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado, Frota, Portal de Transparência Pública, Controle Interno, Protocolo e Sistema de Processo Legislativo conforme especificações estabelecidas no Anexo I (Termo de Referência) deste edital.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DA LOCAÇÃO

2.1- A CONTRATADA deverá instalar os softwares, na sede da Câmara Municipal de MARIANA após a assinatura deste Contrato, tendo como prazo máximo de XX (XXXX) dias.

2.2 – A prestação de serviços objeto deste Contrato deverá contemplar a atualização dos softwares nas seguintes modalidades:

a) Corretiva, abrangendo a correção de erros e defeitos de funcionamento do Software, podendo limitar-se á substituição da cópia com falhas por uma cópia corrigida, excluindo-se os casos em que se configurem uso incorreto ou não autorizado, vandalismo, sinistros ou apropriações indébitas;

b) Adaptativa, abrangendo adaptações necessárias para adequação do Software a alterações da Legislação, municipal, estadual ou federal, bem como orientações do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, ou de outros órgãos desde que aplicados à CONTRATANTE;

c) Evolutiva, abrangendo a atualização do Software, através da adição de novas funcionalidades aos sistemas não previstas nas especificações técnicas do instrumento convocatório, ou da proposta apresentada pela CONTRATADA, ou inexistente no momento do recebimento do software, sempre obedecendo aos critérios da metodologia de desenvolvimento da CONTRATADA.

2.3 – A CONTRATADA deverá oferecer Suporte Técnico nos seguintes moldes:

2.3.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

2.3.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

2.3.3. Treinamento dos usuários da Câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

2.3.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar e validar arquivos para órgãos governamentais, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros.

2.3.5. Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto mediante autorização prévia, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações.

2.3.6. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8:00 às 17:30, de segunda a sexta-feira.

2.4- Todos os sistemas devem ser desenvolvidos em interface gráfica, com módulos integrados e permitindo ainda a geração de gráficos com informações gerenciais;

2.5 Os sistemas deverão possuir rotina para a realização de backup diário automaticamente;

2.6 A CONTRATADA deverá prestar os serviços técnicos remotos ou “in loco “ para montagem e adequação da estrutura lógica da rede, instalação do servidor e seus periféricos, instalação de programas de rede e configurações, instalação e customização das estações de trabalho, instalação de impressoras e outros dispositivos necessários para a perfeita e satisfatória execução do objeto.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E OPERAÇAO

3.1 – A migração do banco de dados da Câmara Municipal de Mariana e a implantação dos softwares deverão ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias, devendo iniciar-se no primeiro dia útil após a assinatura deste contrato.

3.2 – O prazo de 45 (quarenta e cinco) dias é a data limite para que o software esteja totalmente implantado, plenamente operante em todas suas funções, com todos os dados convertidos e com os servidores usuários dos sistemas treinados.

3.3- A migração de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente. A CONTRATANTE deverá disponibilizar os dados para a empresa vencedora do certame.

3.4- Para cada um dos sistemas e subsistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; adequação de relatórios e logotipos; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta entidade ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.5 – A CONTRATADA deverá oferecer acompanhamento aos usuários, na sede da CONTRATANTE, em tempo integral na fase de implantação dos sistemas e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.

3.6 - Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

- Instalação e configuração dos sistemas licitados;
- Customização dos sistemas;
- Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara;
- Ajustes de cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.7- Todas as decisões e entendimentos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser prévia e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.8 - A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

3.9 - A CONTRATADA e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

3.10 – O Treinamento e Capacitação deverá ocorrer de acordo com o plano de treinamento apresentado pela CONTRATADA, parte integrante deste contrato

3.11. A CONTRATADA deverá treinar os usuários de cada sistema licitado, dentro do período de implantação, numa carga horária mínima de 100 (cem) horas.

3.12. Á CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

CLÁUSULA QUARTA - DO PREÇO E CONDIÇÕES PARA PAGAMENTO

4.1 - Pela locação dos softwares e pelos serviços de manutenção mensal nas modalidades corretiva, adaptativa e evolutiva nos softwares adquiridos, atendimento e suporte técnico, via telefone, acesso remoto e visita in loco, a CONTRATANTE pagará à CONTRADA o valor mensal de R$ XXXXXX (XXXXXXX). O valor global da locação e atualização para um período de 12 (doze) meses será de R$ XXXXX (xxxxxxx).

4.2 – O pagamento será efetuado à CONTRATADA, até o 5º (quinto) dia útil, contado do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, a qual conterá como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida sem rasuras, a Câmara Municipal de Mariana, a descrição clara do objeto do contrato por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CONTRATANTE.

4.3 – Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, a mesma deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

4.4 - A Nota Fiscal/Fatura correspondente será examinada diretamente pelo Chefe de Divisão de Compras e Gestão de Contratos que atestará a prestação de serviço e liberará a referida Nota Fiscal/Fatura para pagamento quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

4.5 - Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

4.6 - Previamente a cada pagamento à CONTRATADA, a CONTRATANTE realizará consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação.

4.7- Constatada a situação de irregularidade da CONTRATADA, a mesma será notificada, por escrito, sem prejuízo do pagamento pelo fornecimento e serviços já prestados, para, num prazo exeqüível fixado pela CONTRATANTE, regularizar tal situação ou, no mesmo prazo, apresentar defesa, sob pena de rescisão contratual.

4.8 - O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior poderá ser prorrogado a critério da CONTRATANTE.

4.9 - No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da licitante vencedora, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

AF = [(1 + IPCA/100)N/30 –1] x VP, onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

4.10 - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal/Fatura, serão estes restituídos à CONTRATADA para as correções solicitadas, não respondendo a CONTRATANTE por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1 - Após transcorrido o prazo de 12(doze) meses, ocorrendo renovação contratual, os preços contratados poderão ser reajustados com base na variação acumulada do INPC-IBGE.

CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1 - Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, considerando que a prestação de serviços referente à locação e uso dos softwares terá início em até 45 (quarenta e cinco) dias, e que o interstício entre a assinatura do contrato e a data de início da locação equivale aos serviços de implantação, migração e treinamento.

6.2 - Este contrato poderá ser prorrogado nos temos legais.

CLÁUSULA SETIMA - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os recursos necessários ao atendimento das despesas correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.031.0022.4001.339035

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 – Caberá ao responsável por cada Diretoria/Setor em que forem utilizados os softwares para execução de suas tarefas a fiscalização, acompanhamento, conferência, autorizações e recebimento do objeto deste contrato.

8.2 – O Técnico em Informática da CONTRATANTE subsidiará a execução da fiscalização dos serviços, auxiliando no que for pertinente á sua área de atuação.

8.3 – A CONTRATADA se obriga a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como o acesso ás fontes de informações que forem julgadas necessárias.

8.4 – A CONTRATANTE reserva-se no direito de não receber os serviços em desacordo com o previsto no Edital Convocatório, podendo cancelar o contrato nos termos do art. 78, inciso I, da Lei Federal 8666/93.

CLAUSULA NONA - DA GESTÃO / FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9.1 - Observado o disposto no art. 67 da Lei n. 8.666/93, a gestão/fiscalização dos serviços contratados será realizada pela Chefe de Divisão de Compras e Gestão de Contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1 - A CONTRATADA, neste ato, assume perante a CONTRATANTE a responsabilidade civil relativamente a qualquer dano que os produtos por ela fornecidos venham a causar ao patrimônio público, ao pessoal da CONTRATANTE ou a terceiros.

10.2 - A CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, sociais, previdenciários, fiscais e securitários resultantes da execução deste Contrato.

10.3 – A CONTRATADA deverá cumprir integralmente as especificações e regras pertinentes ao objeto deste Contrato, inclusive dos documentos declarados como partes integrantes dele.

10.4 - A CONTRATADA não poderá, a título algum, ceder o objeto do presente Contrato.

10.5 – A CONTRATADA se obriga ainda a:

10.5.1 - Implantar o sistema objeto deste Contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

10.5.2 - Manter o técnico da CONTRATANTE, encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-se todas as informações necessárias.

10.5.3 - Corrigir eventuais problemas de funcionamento dos sistemas.

10.5.4 - Prestar manutenção aos sistemas.

10.5.5 - O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no Edital, anexos e termo de Contrato.

10.5.6 - Manter sigilo absoluto das informações processadas.

10.5.7 - Prestar toda assistência na operação dos sistemas;

10.5.8 - Orientação e treinamento aos usuários do sistema;

10.5.9 - Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados por queda de energia, falha de operação, desde que a CONTRATANTE mantenha “back-ups” adequados para satisfazer as necessidades de segurança;

10.5.10 - Substituição dos sistemas por versões mais atualizadas em função do aprimoramento técnico e/ou operacional.

10.5.11 – Manter os sistemas contratados, em perfeito estado de funcionamento;

10.5.12 – Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverá ser fornecida senha de acesso liberado para consulta de dados do exercício financeiro encerrado.

10.5.13 – Ao término do Contrato e/ou Termo Aditivo, deverão ser fornecidos todos os dados em formato de banco de dados caso seja necessária a migração dos dados para outros sistemas contratados pela CONTRATANTE.

10.6 – A CONTRATANTE se obriga a:

10.6.1 – Fazer os pagamentos nas datas previstas, de acordo com as condições estipuladas neste instrumento.

10.6.2 - Fornecer á CONTRATADA o acesso aos terminais e arquivos para conversão dos dados atualmente em uso pelos módulos instalados na Câmara Municipal.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - CAUSAS DE EXTINÇÃO DO CONTRATO

11.1 - Este Contrato se extinguirá pelas hipóteses de rescisão e de resolução previstas nos subitens seguintes.

11.2 - A CONTRATANTE poderá, sem prejuízo da multa contratual, promover a rescisão do Contrato nos seguintes casos:

a) inexecução parcial ou total das obrigações previstas neste Contrato;

b) declaração de falência ou aceitação do pedido de concordata da CONTRATADA, no curso da execução deste Contrato;

c) injustificada baixa na qualidade da manutenção prestada no período de garantia, nos termos e a juízo da CONTRATANTE.

11.3 - Resolve-se a obrigação:

a) pelo integral cumprimento do seu objeto, atestado pelo órgão interno competente da CONTRATANTE;

b) pelo acordo formal entre as partes, nos termos do que dispõe o art. 472 do Código Civil Brasileiro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 – Em caso de não cumprimento, por parte da CONTRATADA das obrigações assumidas, ou de infringência dos preceitos legais pertinentes, serão aplicadas, segundo a gravidade da falta, nos termos dos artigos 86, 87 e 88 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações, as seguintes penalidades:

1 – Advertência, sempre que forem constatadas irregularidades de pouca gravidade para as quais tenha a CONTRATADA concorrido diretamente, ocorrência que será registrada no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Mariana.

2 – Multa por inadimplemento de 0,3 % (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor do Contrato, por ocorrência.

3 – Multa por inadimplemento de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, por dia, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual.

4 – Multa rescisória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a CONTRATADA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando a Câmara Municipal de Mariana, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

5 - Suspensão temporária ao direito de licitar com o Município de Mariana, bem como o impedimento de com ele contratar, pelo prazo de até 2 (dois) anos, na hipótese de cancelamento do Contrato, independentemente da aplicação das multas cabíveis;

6 - Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

12.2 - Nos casos de declaração de inidoneidade, a empresa penalizada poderá, após decorrido o prazo de 02 (dois) anos da declaração, requerer a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida se a empresa ressarcir a Administração pelo prejuízos resultantes.

12.4 - Em caso de rescisão unilateral do Contrato pela Câmara Municipal de Mariana, será assegurado a CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa.

12.5 - As multas serão, após regular processo administrativo, descontadas dos créditos da CONTRATADA ou, se for o caso, cobrada administrativa ou judicialmente.

12.5.1 - Não havendo pagamento, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo executivo.

12.5 - As penalidades têm caráter de sanção administrativa, consequentemente a sua aplicação não exime a CONTRATADA de reparar os prejuízos que seu ato venha a acarretar à Câmara Municipal de Mariana.

12.6 - As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

12.7 - O descumprimento parcial ou total, por uma das partes, das obrigações que lhes correspondam, não será considerado como inadimplemento contratual se tiver ocorrido por motivo de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificados e comprovados cujos efeitos não eram possíveis evitar, ou impedir, nos termos do parágrafo único do art. 393 do Código Civil.

12.8 – O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pela Câmara Municipal de Mariana. Se os valores não forem suficientes, a

diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela CONTRATADA no prazo máximo de 03 (três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

12.9 - As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1- Este Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos casos previstos no art. 65 da Lei n.º 8.666/1993, sempre por termos Aditivos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO

14.1- A inexecução total ou parcial do contrato ensejará sua rescisão, com as consequências contratuais de acordo com o disposto nos Artigos 77 a 80 da Lei n° 8.666/93 e alterações posteriores.

14.2 - A rescisão deste contrato poderá ser:

I- determinado por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a

CONTRATADA com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, exceto quanto ao inciso XVII;

II- amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração;

III- judicial, nos termos da legislação.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA CESSÃO, TRANSFERÊNCIA E SUBCONTRATAÇÃO

15.1- A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas no Edital.

15.1.1 - É expressamente vedada a subcontratação total do objeto deste Contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista no item 4 da Cláusula Décima Terceira.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento de Contrato, por extrato, no Diário Oficial do Município, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO

O Foro para solucionar os litígios que decorrerem da execução deste Contrato será o da Justiça Comum, Seção Judiciária da Comarca de Mariana/MG.

E por estarem de pleno acordo, assinam o presente instrumento contratual em três vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Mariana, 03 de outubro de 2017.

CONTRATANTE: _____

CONTRATADA : _____