



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação, Contratação de empresa para disponibilização de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO		UNID	QUANT	VALOR MÉDIO
01	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE		UN	01	-----
	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO	MÓDULO	VALOR UNITÁRIO POR MÓDULO	UN	01
		CONTABILIDADE PÚBLICA			
		RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO			
		COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS			
		ALMOXARIFADO			
		PATRIMÔNIO			
		PROTOCOLO			
		CONTROLE INTERNO			



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

		PORTAL TRANSPARÊNCIA	DA			
		SERVIÇOS ONLINE				

*** Valores de referência nos termos do art. 23, da NLLCA n.º 14.133/21:**

- Foi emitido conforme levantamento dos valores praticados por essa Câmara Municipal, nos últimos 12(doze) meses, mediante preço praticado por este Poder Legislativo, com o mesmo objeto, a partir de contratação recente.

1.2. A contratação será em único item, contudo, para efeito de elaboração de proposta, deverão ser observadas as respectivas especificações e quantidades descritas na tabela acima.

1.3. O critério de julgamento adotado será o menor preço total do item, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. O prazo de execução estimado do objeto deverá ser iniciado em até 30(trinta) dias corridos.

1.5. O prazo de vigência da contratação até 31 de dezembro de 2024, contados da emissão da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 /2021, sendo prorrogado automaticamente se seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, na forma do artigo 111 da Lei nº 14.133 de 2021.

1.6. O objeto a ser contratado tem a natureza de Serviço comum.

1.7. A despesa decorrente da contratação será estimada em pesquisa de preços realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

1.8. A verificação da compatibilidade de preços considerará o número de concorrentes no procedimento e os valores por eles ofertados.

1.9. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço por item.

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A Câmara Municipal de Faria Lemos, através de suas secretarias e setores vinculados, possui a frequente necessidade de realizar a Contratação de empresa para disponibilização de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência, extremamente necessários para a realização das atividades administrativas.

2.2. A prestação de serviços se faz necessária para atender as exigências cada vez maiores dos Órgãos de Fiscalização e Controle Externo da Gestão dos Recursos Públicos Municipais e valores repassados para este Poder Legislativo, como o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e do Ministério Público do Estado de Minas Gerais. Tornando-se necessário contratação de Empresa Especializada para Assessorar diretamente esta Câmara Municipal, em especial o departamento de contabilidade, durante a realização da Execução



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

Orçamentária para atender os prazos estabelecidos no Calendário das Obrigações do SICOM. Também pela necessidade de assessoramento e passar as informações necessárias para uma contabilidade eficiente, dentro das normas legais.

2.3. Visando proporcionar um assessoramento confiável e ágil à Câmara Municipal, apto a realizar o pronto atendimento as demandas, verificou-se que a melhor solução para a contratação seria a realização de um procedimento de compra direta, através do sistema de dispensa eletrônica, nos termos do art. 75, inciso II da NLLCA n.º 14.133/21, tendo em vista a necessidade de contratação, bem como trata-se de valores de baixa monta e agilidade na contratação e formalidade excessivas em um processo de pregão Eletrônico.

2.4. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

2.5. Além do especificado acima, justifica-se para manter ativo o princípio da economicidade, em relação ao objeto a ser dispensado, que poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre as empresas do ramo pertinente, mediante o regular procedimento dispensa eletrônica de licitação, cujo fator preponderante será o de menor preço por item. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro necessariamente a administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá do preço praticado no mercado em relação ao objeto ofertado.

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1 A solução escolhida para atender às necessidades da Administração manter em um único item, para a contratação.

3.2 Após análise detalhada da situação, a equipe demandante conclui pela necessidade de elaboração de Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)

4.1 São requisitos da contratação:

4.1.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;

4.1.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 10 ou Superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

4.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

4.1.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

4.1.5. O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

4.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

4.2.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

4.2.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

4.2.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

4.2.4. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

4.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

4.3.1. Transacional

4.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

4.3.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”)

4.3.1.3. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

4.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

4.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

4.3.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

4.3.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

4.3.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

4.3.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

4.3.3. Documentação ‘On-line’

4.3.3.1. Deverá incorporar documentação ‘on-line’ sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

4.3.4. Interface Gráfica

4.3.4.1. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

4.4. DOCUMENTAÇÃO

4.4.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

4.4.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

4.4.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

4.5. LEVANTAMENTO DE DADOS, CONVERSÃO, ADAPTAÇÃO E TESTES

4.5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os responsáveis pela TI, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

4.5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

4.5.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na contratante. A contratante deverá fornecer os backups íntegros e descriptografados com os respectivos layouts e ou dicionário de dados do banco.

4.5.4. Os testes serão realizados em conjunto, pela equipe da Contratada e Contratante, visando validar as informações migradas e as funcionalidades do software proposto.

4.6. METODOLOGIA

4.6.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

4.6.1.1. Apresentar a metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas recursos e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

4.6.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

4.6.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

4.7. TREINAMENTO

4.7.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente, agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

4.7.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

4.7.3. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

4.7.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

4.7.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

4.7.6. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto e aprovado pela CONTRATADA E CONTRATANTE;

4.7.7. As turmas admissíveis por curso serão:

Segunda a sexta

Matutino (8:00h às 11:00h)



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

Vespertino (12:30h às 16:30)

Integral (8:00h às 11:00h e 12:30h às 16:30)

4.7.8. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

4.7.9. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

4.7.10. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

4.7.11. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

4.7.12. As despesas de envio de servidores da Câmara Municipal para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

4.7.13. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

4.7.14. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;

4.7.15. Possuir uma carga horária mínima por sistema licitado, que será definido em conjunto pela contratada e contratante;

4.7.16. Quando se referir a treinamento de servidores, as turmas não ultrapassarão 12 (doze) servidores;

4.7.17. A 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 à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

4.7.18. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

4.8. SUPORTE TÉCNICO

4.8.1. Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, as partes se comprometem conforme discriminação a seguir:

a) O CONTRATANTE:

a.1). Os usuários poderão consultar a CONTRATADA sempre que houver necessidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

- a.2). Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;
- a.3). Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.
- a.4). Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, invasão de hackers, ataques de ransomware, problemas de hardware ou operação indevida.
- a.5). Disponibilizar um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO).
- a.6). Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.
- a.7). Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.
- a.8). Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

b) A CONTRATADA:

- b.1). Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.
- b.2). Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.
- b.3). Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.
- b.4). Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

b.5). Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

b.6). Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, conexão on-line, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

4.8.1.2. Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

4.8.1.3. Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como “VÍRUS”, por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.

4.8.1.4. Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

4.8.1.5. Caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado a estas cláusulas contratuais.

c) SUPORTE/ MANUTENÇÃO REQUERIDOS

c.1). As solicitações de atendimento por parte da Câmara Municipal deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

c.2). Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segunda à sexta feira.

c.3). No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

c.4). O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

c.5). A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

c.6). Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

c.7). Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.

c.8). O serviço de manutenção deverá compreender a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, condições para eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

c.9). A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

4.9. MANUTENÇÃO:

4.9.1. Durante o prazo de vigência do contrato, obrigada a proceder a manutenção e atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

4.10. DAS DEFINIÇÕES

Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

c) **SUPORTE TÉCNICO:** assistência de um profissional técnico devidamente credenciado pela CONTRATADA através de algum canal de mídia designado (telefone, conexão remota, e-mail ou outra tecnologia) ao CONTRATANTE, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

d) **MANUTENÇÃO**: adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

e) **ATUALIZAÇÃO**: manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) **CUSTOMIZAÇÃO**: adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE.

Parágrafo primeiro. A “atualização” definida nesta cláusula (item “e”), inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

Parágrafo segundo. Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.

Parágrafo terceiro. A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

Parágrafo quarto. Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

4.11. DA INSTALAÇÃO

4.11.1. Para fins do disposto na alínea “a”, da cláusula terceira deste contrato, compromete-se a CONTRATANTE em disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por essa solicitada, os seus equipamentos, que deverão atender às configurações apropriadas e necessária aos SOFTWARES ora contratados.

4.12. DA AVALIAÇÃO TÉCNICA



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

4.12.1. O sistema automatizará o controle e gestão fiscal da CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS - MG interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno.

4.13. SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

4.13.1. O objeto desta licitação contempla os softwares/módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos:

SISTEMAS DE SOFTWARES	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
02	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
03	SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
04	SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO
05	SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO
06	SISTEMA DE INTEGRADO DE PROTOCOLO
07	SISTEMA INTEGRADO CONTROLE INTERNO
08	SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
09	SISTEMA INTEGRADO DE SERVIÇOS ONLINE

4.14. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

Rua Coronel João Marcelino, 186, Centro – Faria Lemos/MG – CEP: 36840-000 – Tel.: (32) 3749-1230 – E-mail: contato@camarafarialemos.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 10 ou superior.
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos .rtf, .txt e .xls de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
15. Possuir ajuda on-line (help);
4. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
5. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
6. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
7. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
8. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
9. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
10. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
11. Todos os sistemas devem ter condição de importar arquivos de texto;
12. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
13. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
14. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

- 15 O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- 16 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 17 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 18 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 19 Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 20 Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- 21 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA – Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

1. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
2. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
3. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
4. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
5. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
6. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
7. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
8. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
9. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
10. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
11. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
12. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
13. Controlar o planejamento do quadriênio;
14. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
15. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
16. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
17. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
18. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

19. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
20. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
21. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
22. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
23. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
24. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
25. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
26. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
27. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

MÓDULO II – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

1. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
2. Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
3. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
4. Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento sub sequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
5. Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
6. Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
7. Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
8. Permitir os lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
9. Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
10. Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
11. Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
12. Permitir o lançamento das projeções atuariais do RPPS;
13. Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
14. Permitir o cadastro do planejamento das margens de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
15. Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
16. Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
17. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
18. Demonstrativo I - Metas Anuais;
19. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
20. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
21. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
22. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
23. Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

24. Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
25. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
26. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
27. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
28. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
29. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
30. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
31. Demonstrativo de Metas e Prioridades
32. Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
33. Resultado Nominal
34. Montante da Dívida

MÓDULO III – Controle Orçamentário (LOA)

1. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
2. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
3. Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
4. Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
5. Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
6. Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
7. Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
8. Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
9. Permitir o cadastro de receita não prevista;
10. Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
11. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
12. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feita utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
13. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
14. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
15. Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
16. Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
17. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
18. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária da Câmara Municipal, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
19. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
20. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
21. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
22. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
23. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

24. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento da Câmara Municipal o e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
25. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
26. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
27. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
28. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
29. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
30. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa da Câmara Municipal para os diversos meses do ano;
31. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
32. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
33. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
34. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
35. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
36. Anexo II - Resumo Geral da Receita
37. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
38. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
39. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
40. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
41. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
42. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
43. Relatório Analítico da Receita por fontes;
44. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
45. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
46. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
47. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
48. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
49. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
50. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
51. Relatório de Metas Bimestrais da Despesa
52. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
53. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
54. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária;
55. Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
56. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
57. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
58. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
59. Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

60. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
61. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
62. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
63. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
64. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
65. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
66. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
67. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
68. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
69. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
70. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
71. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
72. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

MÓDULO IV – Sistema Integrado de Contabilidade Pública

1. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
2. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
3. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
4. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
5. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
6. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
7. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
8. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
9. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
10. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
11. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
12. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
13. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
14. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
15. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

16. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
17. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
18. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
19. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
20. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
21. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
22. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
23. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal.
24. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
25. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
26. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
27. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
28. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
29. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
30. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
31. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
32. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
33. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
34. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
35. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
36. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
37. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
38. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
39. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
40. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
41. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
42. Permitir informar conta bancária no empenho;
43. Permitir avisar ao credor do empenhamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

44. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
45. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
46. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
47. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
48. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
49. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
50. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
51. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
52. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
53. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
54. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
55. Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
56. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
57. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
58. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
59. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
60. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
61. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
62. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
63. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento;
64. Permitir suplementação automática no cadastro de empenho e complementações;
65. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
66. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
67. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
68. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
69. Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;
70. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
71. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
72. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
73. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
74. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

75. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
76. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
77. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
78. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
79. Possuir ferramenta em que possam ser remunerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
80. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
81. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
82. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
83. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
84. Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
85. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

MÓDULO V – SISTEMA DE TESOUREARIA

1. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
2. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
3. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
4. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
5. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
6. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
7. Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
8. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
9. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
10. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
11. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
12. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
13. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
14. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
15. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
16. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

17. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
18. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
19. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
20. Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
21. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
22. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
23. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
24. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
25. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
26. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
27. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
28. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
29. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
30. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
31. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
32. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
33. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
34. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
35. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
36. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
37. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
38. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

MÓDULO VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS

1. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
2. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
3. Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

4. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
5. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
6. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
7. Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
8. Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
9. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
10. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
11. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
12. Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde
13. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
14. Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
15. Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
16. Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde
17. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
18. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
19. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
20. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
21. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contragarantias De Valores
22. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
23. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
24. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
25. Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;
26. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
27. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
28. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
29. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
30. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
31. Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
32. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);
33. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),
34. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);

35. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
36. Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada
37. Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
38. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
39. Gráfico Do Orçamento Da Receita
40. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
41. Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
42. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
43. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
44. Balancetes Contábil Analítico Completo;
45. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
46. Balancete Financeiro;
47. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
48. Balancete Analítico Da Despesa;
49. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
50. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
51. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
52. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
53. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
54. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
55. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
56. Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
57. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
58. Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
59. Balancete Demonstrativo Da Receita;
60. Balancete Das Receitas De Transferências;
61. Demonstrativo Da Dívida;
62. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
63. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
64. Orçamento - Sumário Geral
65. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
66. Anexo II - Resumo Geral Da Receita
67. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
68. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
69. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
70. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
71. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

72. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
73. Analítico Da Receita
74. Receita Fiscal E Da Seguridade Social
75. Analítico Da Despesa
76. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
77. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
78. Comparativo De Fonte De Recurso
79. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
80. Metas Bimestral De Arrecadação
81. Metas Bimestral Da Despesa
82. Cronograma De Desembolso Da Receita
83. Cronograma De Desembolso Da Despesa
84. Tabela Explicativa Da Evolução
85. Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
86. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
87. Totais Por Código De Aplicação
88. Lei
89. Projeto De Lei
90. Demonstrativo I - Metas Anuais
91. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
92. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
93. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
94. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
95. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
96. Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
97. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
98. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
99. Relatório De Sumário Geral;
100. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
101. Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
102. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
103. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
104. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
105. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
106. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
107. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
108. Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
109. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
110. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
111. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
112. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados E Não Processados Liquidados
113. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
114. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
115. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

116. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
117. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
118. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
119. Anexo XVIII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
120. Anexo XIX - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
121. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
122. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
123. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
124. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
125. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
126. Balancete Da Despesa Por Função
127. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
128. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
129. Restos A Pagar - Geral
130. Restos A Pagar - Educação E Saúde
131. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
132. Balancete De Verificação
133. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
134. Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
135. Fluxo De Caixa Contábil
136. Lista De Decretos
137. Balancete Extra Orçamentário
138. Balancete Receita
139. Conciliação Bancária
140. Balancete Da Despesa Orçamentária
141. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
142. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
143. Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
144. Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
145. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
146. Razões por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
147. Diário Geral Da Contabilidade
148. Relatório De Extrato Bancário;
149. Relatório Da Relação Bancária;
150. Relatórios De Repasse;
151. Relatório De Transferência Bancária;
152. Relatório De Aplicação Financeira;
153. Relatório De Resgate Financeiro;
154. Relatório De Aplicação/Resgate;
155. Relatório De Previsão De Pagamento;
156. Relatório Demonstrativo De Convênio;
157. Relatório De Transferência Decendial;
158. Relatório De Fluxo De Caixa;
159. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

160. Boletim De Caixa;
161. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
162. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
163. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
164. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
165. Termo De Pendência Bancária;
166. Livro Caixa;
167. Cheque Em Trânsito;
168. Demonstrativo Das Aplicações;
169. Restos A Pagar Processados
170. Restos A Pagar Não Processados
171. Restos A Pagar Processado Por Função e subfunção
172. Restos A Pagar Não Processado Por Função e subfunção
173. Cancelamento De Restos A Pagar
174. Relatório De Decretos;
175. Relatório De Saldo Das Dotações;
176. Balancete Da Despesa Função e subfunção
177. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
178. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso, Função e subfunção
179. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
180. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
181. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
182. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
183. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
184. Equilíbrio Orçamentário
185. Demonstrativo Da Receita
186. Demonstrativo Da Despesa
187. Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
188. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
189. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
190. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
191. Diárias
192. Apuração De Receita E Despesa Mensal
193. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
194. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
195. Percentual De Participação - Receita E Despesa
196. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
197. Restos A Pagar Processado
198. Restos A Pagar Não Processado
199. Conferência Contrato
200. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
201. Livro Diário
202. Livro Razão
203. Despesa Classificada
204. Receita Classificada
205. Livro Caixa
206. Ficha Da Despesa



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

- 207. Livro Tesouraria
- 208. Livro Conta Corrente Bancária
- 209. Comprovante De Retenção
- 210. Relação De Retenção
- 211. Relatório De Plano De Contas

MÓDULO VII – INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS – CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS

- 1. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
- 2. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Câmara Municipal;
- 3. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na Câmara Municipal, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
- 4. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Câmara Municipal somente exporta para as demais UGs;
- 5. Permitir configurar e gerar os arquivos, EXP_16_Consoorc, EXP_17_Receita, EXP_18_Despesa e EXP_19_Receita do SIOPS;
- 6. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
- 7. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
- 8. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
- 9. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
- 10. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realizá-lo quantas vezes forem desejadas;
- 11. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
- 12. Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;
- 13. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
- 14. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
- 15. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
- 16. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
- 17. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

18. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
19. Possuir rotina para geração dos arquivos para prestação de contas SICOM atendendo as exigências do TRIBUNAL DE CONTAS DE MINAS GERAIS. A rotina deve compreender a geração dos módulos IP (Instrumento de Planejamento), DOCIP (Leis do Instrumento de Planejamento e Ato Normativo), AM (Acompanhamento Mensal), BALANCETE (Balancete Contábil), AIP (Inclusão de Programas), DECRETOS (Legislação de Caráter Financeiro), DCASP Isolado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Isolado) e DCASP Consolidado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Consolidado).

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – MÓDULO I **RECURSOS HUMANOS**

1. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
2. Validar dígito verificador do número do CPF.
3. Validar dígito verificador do número do PIS.
4. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
5. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
6. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
7. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
8. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
9. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
10. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
11. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
12. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
13. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
14. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
15. Possibilitar registro para o histórico de contagem de tempo e cálculo dos adicionais de tempo de serviço.
16. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

17. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS ou instituto de previdência.
18. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
19. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
20. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
21. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
22. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja certidões, RG, atestados, certificados, etc.
23. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
24. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
25. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
26. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
27. Permitir o cadastramento das empresas e suas respectivas linhas de ônibus.
28. Permitir cadastrar os funcionários que utilizam vale transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o benefício do vale transporte.
29. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
30. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
31. Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
32. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
33. Emitir relatório de contrato de trabalho.
34. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
35. Emitir certidões de tempo de serviço.
36. Emitir relatório com a movimentação das licenças e afastamentos dos servidores, podendo emitir por funcionário ou por tipo de licença.
37. Emitir relatório com informações dos funcionários que utilizam vale transporte, contendo informação da linha, valor da tarifa e período de validade.
38. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s) e aniversariantes do mês.
39. Permitir a montagem e emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir a quem desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
40. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter recurso de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
41. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

MÓDULO II – MEDICINA DO TRABALHO



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

1. Controlar afastamentos ou licenças menores a 15 dias, mesmo que apresentados em períodos ininterruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
2. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
3. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
4. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
5. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
6. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
7. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
8. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

MÓDULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

1. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
2. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
3. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
4. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
5. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
6. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
7. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
8. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

MÓDULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

1. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
2. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
3. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
4. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
5. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
6. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário,



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.

7. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
8. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
9. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
10. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
11. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
12. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
13. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
14. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
15. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
16. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
17. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
18. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
19. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
20. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
21. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
22. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco, deve permitir estipular valores para tolerância para comparação.
23. Realizar o bloqueio das informações do cadastro de funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
24. Realizar o bloqueio das informações da folha de pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na ficha financeira do servidor.
25. Possibilitar o registro e cálculo de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
26. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
27. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
28. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 29. -Banco
 30. -Cargo
 31. -Regime
 32. -Secretarias



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

33. -Divisões
34. -Seções
35. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
36. -Base de valores;
37. -Datas de Nascimento;
38. -Datas de Demissão;
39. -Nº dependentes;
40. -Responsáveis para assinatura e
41. -Valores Patronais de Previdência.
42. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
43. Emitir listagem do servidor/funcionário por proventos ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
44. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
45. Emissão de contracheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
46. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
47. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
48. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao movimento do vale transporte.
49. Permitir a emissão do RPA - Recibo de Pagamento dos Autônomos.
50. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
51. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
52. Permitir a geração de arquivo de retorno e margem consignável para as empresas responsáveis pelo controle das consignações dos servidores.
53. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
54. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
55. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
56. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição.
57. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
58. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
59. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
60. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
61. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
62. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas Minas Gerais. (SICOM)
63. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
64. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
65. Emitir para a contabilidade, relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: valor provisionado por mês, valor pago no Mês, valor de pagamento com provisão reconhecida, Valor de pagamento sem provisão reconhecida, adiantamento concedido e saldo atual podendo o relatório ser emitido



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

por funcionário, regime previdenciário, secretaria, centro de Custo. tipo de provisão e tipo de valor de provisão.

66. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
67. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real não sendo possível gerar arquivos desta base de simulação.

MÓDULO V – ATOS ADMINISTRATIVOS

1. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
2. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
3. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
4. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
5. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

MÓDULO VI – CONCURSO PÚBLICO

1. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
2. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
3. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
4. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
5. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
6. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
7. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
8. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
9. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
10. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

MÓDULO VII – PONTO ELETRÔNICO

1. Montagem de Escalas
2. Cadastro de regras para apuração de horas.
3. Leitura de registro de relógios.
4. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
5. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
6. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
7. Controle de presença de funcionários;
8. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

MÓDULO VIII – E-SOCIAL

1. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
2. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
3. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
4. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
5. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
6. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
7. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
8. Permitir a configuração dos equipamentos de proteção coletiva e individual, para a geração do evento S-1065.
9. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
10. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
11. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de recursos humanos e folha de pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
12. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
13. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
14. Permitir captar as informações do sistema de folha de pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
15. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social.
16. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
17. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e-Social.
18. Deve capturar informações necessárias do Banco de dados da folha de pagamento para geração das informações.

MÓDULO IX – PORTAL DO FUNCIONÁRIO

1. Permitir o acesso ao portal do servidor público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
2. O portal do servidor público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
3. O portal do servidor público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

4. O portal do servidor público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
5. O portal do servidor público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
6. O portal do servidor público deverá permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do informe de rendimentos no layout da RFB – Receita Federal do Brasil, mediante identificação do login e senha, por servidor.
7. O portal do servidor público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
8. O portal do servidor público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
9. O portal do servidor público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do portal do servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
10. O portal do servidor público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis.
11. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATO ADMINISTRATIVOS – MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)

1. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
2. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
3. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
4. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
5. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
6. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
7. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
8. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
9. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
10. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
11. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
12. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
13. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
14. Emitir relatório de processos por tipo de empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS

1. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
2. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
3. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
4. Permitir que a geração de pedidos de compras possa ser feita no próprio sistema em cada secretaria.
5. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
6. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
7. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.
8. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
10. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
11. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
12. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
13. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
14. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
15. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
16. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
17. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
18. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
19. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
20. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
21. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
22. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
23. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
24. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.
25. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Ter configuração de julgamento por taxa administrativa podendo ser informado percentual negativo.
14. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
15. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
16. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos (Acompanhamento Mensal, Edital e Obra).
17. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
19. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
20. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
21. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
22. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
23. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
26. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.
27. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

28. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
29. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
30. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
31. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
32. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
33. Permitir configurar e restringir acesso a usuários por modalidade de licitação.
34. Não permitir o cadastro de processos sem informações obrigatórias para prestações de conta.
35. Permitir cadastrar endereço de realização da obra, latitude, longitude, percentual de BDI, tipo de obra, tipo de serviço, tipo de serviços técnicos especializados em processos cuja natureza seja obras e serviços de engenharia de acordo com o manual do SICOM.
36. Emitir relatório de listagem de compras e licitações no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha.

MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
6. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.
2. Ter módulo de pregão eletrônico, além de controlar todo o processo.
3. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
4. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global e em ordem alfabética.
5. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
6. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
7. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
8. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
9. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
10. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
11. Permitir que o fornecedor possa cobrir o próprio lance.
12. Permitir configurar o tempo total, valor mínimo para cada lance e lances por valor unitário ou total.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

13. Permitir exportação e importação dos dados do pregão eletrônico para integração com as principais plataformas de pregão eletrônico do mercado, buscando automaticamente itens, fornecedores, preços e apuração dos vencedores.
14. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances por valor unitário e total.
15. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;
16. Emitir relatório de economia do processo.
17. Emitir relatório de vencedores do processo.
18. Emitir relatório de itens sem vencedor.

MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS

1. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
2. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
3. Não permitir que o cadastramento do contrato seja finalizado sem informações obrigatórias para prestações de conta.
4. Permitir a geração automática de contrato a partir da ata de registros de preços.
5. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
6. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
7. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
8. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
9. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
10. Registrar as medições da execução dos contratos de obras e serviços de engenharia
11. Registrar os responsáveis pela execução, projeto e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia
12. Registrar a situação da obra (não iniciada, iniciada, paralisada, paralisada por rescisão contratual, concluída) nos contratos de obras e serviços de engenharia
13. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
14. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
15. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
16. Permitir geração de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
17. Permitir geração de complementação de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
18. Permitir anular autorização de empenho individualmente ou selecionando várias a partir de uma lista.
19. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
20. Emitir relatório de listagem de contratos no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha.

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

Rua Coronel João Marcelino, 186, Centro – Faria Lemos/MG – CEP: 36840-000 – Tel.: (32) 3749-1230 – E-mail: contato@camarafarialemos.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - Grupo,
 - Subgrupo,
 - Classificação,
 - Embalagem.
 - Tipo de catálogo (SINAPI, SICRO) para itens de processos de obras
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/loais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
2. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
3. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
4. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
5. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
6. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
7. Emitir relatório de histórico do material como todas as suas movimentações em determinado período.
8. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
9. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
10. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
11. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
12. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
13. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
14. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
15. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;
16. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

17. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
18. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
19. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
20. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, emitindo relatório comparativo das movimentações do estoque entre almoxarifado e contabilidade bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
21. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. Permitir informar a conta contábil patrimonial no cadastro da classe do bem.
4. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
5. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
6. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
7. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
8. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
9. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
10. Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
11. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
12. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
13. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
14. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
15. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
16. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
17. Emitir relação de bens por produto.
18. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
19. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
20. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
2. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;
3. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

4. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
5. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
6. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
7. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
8. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
9. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
10. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
11. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
12. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
13. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
14. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
15. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
16. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
17. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
18. Controlar bens alienados e sua vigência.
19. Emitir relatório de nota de alienação.
20. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
21. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
22. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
23. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
24. Permitir a realização do fechamento mensal emitindo relatório comparativo das movimentações entre patrimônio e contabilidade.
25. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
26. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

MÓDULO I – PATRIMÔNIO MÓBILE

1. Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações para o banco de dados de modo rápido e seguro;
2. Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;
3. Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;
4. Permitir o registro de novo bem;
5. Permitir o registro de foto a partir da câmera do aplicativo;
6. Possibilitar a exibição da(s) imagem(s) do bem;
7. Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;
8. Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

9. Ser compatível com sistema android;
10. Após instalado, o chefe responsável da carga patrimonial ou agentes patrimoniais devidamente designados pelo chefe poderão realizar a conferência dos bens via leitura do código de barras ou utilização de tecnologia RFID do registro patrimonial, listagem dos bens a serem conferidos, adição de bens que não constem na carga, entre outras funcionalidades

SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO – MÓDULO I PROTOCOLO E PROCESSOS

1. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir relatório de impressão de workflow;
4. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
5. Emitir relatório de etiqueta de processo;
6. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
8. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
9. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
10. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
11. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
12. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
13. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
14. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
15. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
16. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
17. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
18. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
19. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
20. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
21. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
22. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
23. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
24. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
25. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
26. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

27. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
28. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
29. Possuir recurso de digitalização para OCR;
30. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
31. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

MÓDULO II – OUVIDORIA

1. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
2. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
3. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
4. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
5. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
6. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
7. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
8. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
9. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
10. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
11. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
12. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
13. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
14. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
15. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
16. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
17. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
18. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial da Câmara Municipal;
19. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
20. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
21. Emitir relatório de impressão de workflow;
22. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

23. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
24. Possuir recurso de digitalização para OCR;
25. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
26. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

MÓDULO III – OUVIDORIA WEB

1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
2. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
3. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

MÓDULO IV – CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.;
2. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
2. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
3. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
4. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
5. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
6. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
7. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
8. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
9. Permitir que as formatações dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
10. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
11. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
12. Permitir que as consultas das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
13. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
14. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
15. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
16. Emitir relatório de impressão de workflow;
17. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
18. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

19. Possuir recurso de digitalização para OCR;
20. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” da Lei nº 14.133/2021).

5.1 O prazo para a será até 31 de dezembro de 2024, a partir da emissão da ordem de serviço pelo fiscal do contrato na forma que se segue:

5.1.1 A empresa vencedora do procedimento licitatório será contratada para executar o cumprimento do escopo no prazo pactuado.

5.1.2 A contratação será formalizada por meio de Nota de Empenho emitida em favor da empresa que se sagrar vencedor da licitação, que substituirá o termo de contrato, conforme disposição do artigo 95 da Lei nº 14.133 de 2021.

5.1.2.1 Em que pese a ausência de termo de contrato assinado entre as partes, a Contratada se vinculará, obrigatoriamente, ao Termo de Referência e seus anexos.

5.1.3 Tão logo seja emitida a Nota de Empenho em favor da empresa Contratada, ela será enviada à empresa Contratada junto com documento denominado Aceite da Nota de Empenho, o qual deverá ser assinado e devolvido.

5.1.4 Após o recebimento do Aceite da Nota de Empenho, será emitida Ordem de serviço.

5.2 O objeto contratado deverá ser executado conforme planejamento da empresa Contratada, a qual deverá adotar a melhor técnica para executar o serviço no prazo pactuado e com zelo, responsabilidade e segurança.

5.3 Tão logo se dê início à execução deste termo de referência, cabe à Contratada atuar pelo andamento do serviço contratado, ficando responsável por zelar pelo cumprimento dos prazos acordados.

5.4 O objeto do contrato só será recebido na hipótese da conclusão total do escopo do serviço.

5.5 A comunicação entre Contratada e Contratante deverá ocorrer por escrito por meio de mensagem eletrônica.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

5.5.1 A empresa Contratada deverá manter endereço eletrônico corporativo para correspondência com a Administração.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f” da Lei nº 14.133/21).

6.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

6.1.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).

6.1.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).

6.1.3 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).

6.1.3.1 O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).

6.1.3.2 O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).

6.1.4 O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato. (Lei nº 14.133/2021, art. 118).

6.1.4.1 O preposto será o profissional legalmente habilitado indicado pela empresa pelo Serviço a ser executado no momento da habilitação.

6.1.5 O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).

6.1.6 O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).

6.1.7 Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).

6.1.7.1 A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

6.1.8 A Contratada poderá apresentar justificativa para a ocorrência de atrasos ou de falhas na execução do objeto, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.1.9 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da execução do objeto em relação ao escopo cumprido bem como aos prazos pactuados, devem ser aplicadas as sanções à Contratada de acordo com as regras previstas neste termo de referência.

6.1.10 As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.1.10.1 A empresa Contratada deverá manter endereço eletrônico corporativo para correspondência com a Administração;

6.1.10.2 As mensagens deverão ser enviadas ao preposto indicado pela Contratada.

6.1.11 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.1.12 Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

6.2. DOS CRITÉRIOS DE AFERIÇÃO E MEDIÇÃO PARA FATURAMENTO

6.2.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item, considerando que:

6.2.1.1. A contratação visa a Contratação de empresa para disponibilização de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência, com o intuito de torná-la adequada ao bom funcionamento da Câmara Municipal, no que tange aos serviços contábeis;

6.2.2. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

6.2.2.1. Só caberá pagamento após a verificação da conformidade dos Serviços.

6.2.2.2. Só caberá pagamento na hipótese de o Serviço estar cumprido na sua integralidade.

6.2.3. Não caberá redimensionamento no pagamento caso a Contratada não venha a executar a totalidade do escopo de cada etapa do serviço.

6.2.4. Em caso de falha ou irregularidade detectada, a Contratada deverá refazer a parte do serviço que não foi executada em conformidade com os termos pactuados, cabendo pagamento apenas quando for verificado o cumprimento total do escopo da etapa que está sendo medida.

6.3. DO RECEBIMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

6.3.1. Os Serviços serão recebidos provisoriamente, mediante termo detalhado, no prazo de 15 (quinze) dias, contado do relatório de entrega do serviço concluído, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico.

6.3.1.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a única medição de Serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.3.2. Em caso de rejeição, o fiscal fixará prazo para que a irregularidade seja sanada, às custas do contratado, sem prejuízo da aplicação de penalidades cabíveis.

7. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR MEDIANTE O USO DO SISTEMA DE DISPENSA ELETRÔNICA (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘h’, da Lei n. 14.133/2021).

7.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II da Lei n.º 14.133/2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço unitário por item.

7.2. As exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Anexo I do Aviso de Contratação Direta.

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

8.1. A despesa decorrente da contratação será estimada em pesquisa de preços realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa. A verificação da compatibilidade de preços considerará o número de concorrentes no procedimento e os valores por eles ofertados.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta para o ano de 2024:

Fonte de Recursos:

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NOMENCLATURA
Ficha: 1.001.001.010310054.002.3.3.90.40.00	Serviço da Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. São obrigações do Contratante:



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

- 10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 10.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 10.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
- 10.1.4. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos Serviços, por servidor ou comissão especialmente designada, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.1.5. Não praticar atos de ingerência na atuação da Contratada;
- 10.1.6. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos Serviços objeto do contrato;
- 10.1.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos Serviços após seu recebimento;
- 10.1.8. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao serviço do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato;
- 10.1.9. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;
- 10.1.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia deste Poder Legislativo para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 10.1.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
 - 10.1.11.1. Concluída a instrução do requerimento, a Administração terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para decidir, admitida a prorrogação motivada por igual período.
- 10.1.12. Observar as normas contidas na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD), em relação ao tratamento de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução do presente Contrato;
- 10.1.13. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §3º, da Lei nº 14.133/21.
- 10.1.14. Arquivar, entre outros documentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

10.1.15. Facilitar aos empregados e/ou aos prepostos da Contratada o acesso às áreas onde os Serviços serão executados, aos equipamentos, e aos documentos técnicos que possuir, prestando-lhes os esclarecimentos eventualmente solicitados.

10.1.16. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Aviso de Dispensa, deste Termo de Referência, e seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

11.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior;

11.1.2. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

11.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os Serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

11.1.5. Orientar e treinar seus empregados sobre os deveres previstos na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, adotando medidas eficazes para proteção de dados pessoais a que tenha acesso por força da execução deste contrato;

11.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou do Fiscal ou Gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

11.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação do serviço s, os seguintes documentos:

- 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
- 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado;

4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

11.1.8.1. A Administração Pública não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos Serviços.

11.1.10. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

11.1.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

11.1.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

11.1.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.

11.1.14. Promover a organização técnica e administrativa dos Serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

11.1.15. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos Serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.1.16. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

11.1.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

11.1.18. Manter-se durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação, ou para qualificação, na contratação direta;

11.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

11.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021.

11.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11.1.22. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá ou de uniforme com a identificação da contratada.

11.1.23. Apresentar à Contratante, quando for demandada, a relação nominal dos trabalhadores que estiverem atuando efetivamente na execução do serviço.

11.1.24. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

11.1.25. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

11.1.26. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Contratante.

11.1.27. Instruir seus empregados a respeito das tarefas a serem executadas, supervisionando o seu trabalho de forma a zelar pela qualidade do serviço executado.

12.SUBCONTRATAÇÃO.

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

14. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos Serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- e) não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- f) não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou execução do contrato;
- i) fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- j) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- k) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- l) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

14.2.1. **Advertência por escrito**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei 14.1333/2021);

14.2.2. **Impedimento de licitar** e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, nos termos do art. 156, §4º, da Lei 14.1333/2021, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

14.2.3. **Declaração de inidoneidade** para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, nos termos do art. 156, §5º, da Lei 14.1333/2021 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

14.2.4. Multa:

14.2.4.1. Moratória de 0,1% (um décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (dias) dias;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

14.2.4.1.1. O atraso superior a 15 (quinze) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

14.2.4.2. Compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

14.2.4.2.1. De acordo com o art. 162, parágrafo único da Lei 14.133/2021, a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de sanções.

14.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º)

14.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

14.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

14.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

14.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 5 (cinco) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

14.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

14.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

14.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

14.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160).

14.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161).

14.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

15. PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

15.1. PRAZO DE PAGAMENTO

15.1.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

15.1.2. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

15.1.3. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pelo contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, onde: EM = Encargos moratórios devidos; N = Números de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; I = Índice de compensação financeira = 0,00016438; e VP = Valor da prestação em atraso. 17.2. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.2.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto da contratação, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência.

15.2.2. Quando houver glosa parcial do objeto, o contratante deverá comunicar a empresa para que emita a nota fiscal ou fatura com o valor exato dimensionado.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

15.2.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.2.3.1. O prazo de validade;

15.2.3.2. A data da emissão;

15.2.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

15.2.3.4. O período respectivo de execução do contrato;

15.2.3.5. O valor a pagar; e

15.2.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.2.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante;

15.2.5. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante verificação consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

15.2.6. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no termo de referência; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

15.2.7. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

15.2.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

15.2.9. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

15.2.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação.

15.2.11. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

15.2.11.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

15.2.12. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

16. REAJUSTE (art. 92, V)

16.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data da apresentação da proposta.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. O Termo de Referência da respectiva contratação será disponibilizado através do sistema de dispensa eletrônico.

17.2. Dúvidas e questionamentos relativos à dispensa eletrônica, deverão ser encaminhados para: setor de licitações e contratos da Câmara Municipal e ou dentro da própria plataforma eletrônica, do processo de dispensa.

Faria Lemos, 15 de março de 2024.

FELIPE SOUSA MAGGI

Presidente da Câmara Municipal de Faria Lemos/MG



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

ANEXO II.1

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1.OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação por dispensa de licitação, Contratação de empresa para disponibilização de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de referência.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO			UNID	QUANT	VALOR MÉDIO
01	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE			UN	01	-----
	SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO	MÓDULO	VALOR UNITÁRIO POR MÓDULO	UN	01	
		CONTABILIDADE PÚBLICA				
		RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO				
		COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS				
		ALMOXARIFADO				
		PATRIMÔNIO				
		PROTOCOLO				
		CONTROLE INTERNO				



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

		PORTAL TRANSPARÊNCIA	DA			
		SERVIÇOS ONLINE				

*** Valores de referência nos termos do art. 23, da NLLCA n.º 14.133/21:**

- Foi emitido conforme levantamento dos valores praticados por essa Câmara Municipal, nos últimos 12(doze) meses, mediante preço praticado por este Poder Legislativo, com o mesmo objeto, a partir de contratação recente.

1.10. A contratação será em único item, contudo, para efeito de elaboração de proposta, deverão ser observadas as respectivas especificações e quantidades descritas na tabela acima.

1.11. O critério de julgamento adotado será o menor preço total do item, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.12. O prazo de execução estimado do objeto deverá ser iniciado em até 10(dez) dias corridos.

1.13. O prazo de vigência da contratação até 31 de dezembro de 2024, contados da emissão da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133 /2021, sendo prorrogado automaticamente se seu objeto não for concluído no período firmado no contrato, na forma do artigo 111 da Lei nº 14.133 de 2021.

1.14. O objeto a ser contratado tem a natureza de Serviço comum.

1.15. A despesa decorrente da contratação será estimada em pesquisa de preços realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa.

1.16. A verificação da compatibilidade de preços considerará o número de concorrentes no procedimento e os valores por eles ofertados.

1.17. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por preço por item.

2.FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’ da Lei n. 14.133/2021).

2.1. A Câmara Municipal de Faria Lemos, através de suas secretarias e setores vinculados, possui a frequente necessidade de realizar a Contratação de empresa para disponibilização de sistemas informatizados de gestão pública, englobando cessão do direito de uso, instalação, implantação, treinamento, customização, migração, adequação, suporte técnico, atualização tecnológica e assistência, extremamente necessários para a realização das atividades administrativas.

2.2. A prestação de serviços se faz necessária para atender as exigências cada vez maiores dos Órgãos de Fiscalização e Controle Externo da Gestão dos Recursos Públicos Municipais e valores repassados para este Poder Legislativo, como o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e do Ministério Público do Estado de Minas Gerais. Tornando-se necessário contratação de Empresa Especializada para Assessorar diretamente esta Câmara Municipal, em especial o departamento de contabilidade, durante a realização da Execução Orçamentária para atender os prazos estabelecidos no Calendário das Obrigações do SICOM. Também pela necessidade de assessoramento e passar as informações necessárias para uma contabilidade eficiente, dentro das normas legais.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

2.3. Visando proporcionar um assessoramento confiável e ágil à Câmara Municipal, apto a realizar o pronto atendimento as demandas, verificou-se que a melhor solução para a contratação seria a realização de um procedimento de compra direta, através do sistema de dispensa eletrônica, nos termos do art. 75, inciso II da NLLCA n.º 14.133/21, tendo em vista a necessidade de contratação, bem como trata-se de valores de baixa monta e agilidade na contratação e formalidade excessivas em um processo de pregão Eletrônico.

2.4. Outro fator relevante é o tempo necessário de realização de todo o procedimento de desenvolvimento de uma solução, seja pela equipe interna ou contratando empresa para este fim, estimado entre médio a longo e, considerando a importância de um sistema informatizado de gestão pública no âmbito desta municipalidade, o que mais uma vez, somente enfatiza a contratação pretendida através deste termo de referência.

2.5. Além do especificado acima, justifica-se para manter ativo o princípio da economicidade, em relação ao objeto a ser dispensado, que poderá ser conseguida pelo recurso da competitividade entre as empresas do ramo pertinente, mediante o regular procedimento dispensa eletrônica de licitação, cujo fator preponderante será o de menor preço por item. Assim, mediante tal critério e/ou parâmetro necessariamente a administração obterá a economia, não obstante seja ela uma expectativa que dependerá do preço praticado no mercado em relação ao objeto ofertado.

3.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.

3.1 A solução escolhida para atender às necessidades da Administração manter em um único item, para a contratação.

3.2 Após análise detalhada da situação, a equipe demandante conclui pela necessidade de elaboração de Estudo Técnico Preliminar.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea ‘d’ da Lei nº 14.133/21)

4.1 São requisitos da contratação:

4.1.1. Deverão ser executados no ambiente tecnológico da informação usado, e planejado, pela Câmara Municipal, conforme aqui descrito, ao qual estarão perfeitamente compatibilizados, ainda que condicionados à instalação, pelo adjudicatário, de software básico complementar;

4.1.2. O sistema operacional deverá funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 10 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal;

4.1.3. A comunicação entre os servidores e estações utilizará o protocolo TCP/IP;

4.1.4. O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado pela contratada, que deverá também especificar o número de licenças necessárias à sua



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

completa operação, o não relacionamento, significa que a licitante fornecerá a suas expensas todos os softwares complementares a execução da solução proposta, ou ainda que o mesmo não necessita de tais complementos.

4.1.5. O processo de Instalação dos módulos/sistemas deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, preferencialmente, através de aplicações, evitando que os usuários tenham que efetuar procedimentos manuais para instalação dos mesmos e configuração de ambiente. Todo o processo de criação e configuração dos parâmetros de acesso ao banco de dados, deverão estar embutidos nas aplicações.

4.2. RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS

4.2.1. A recuperação de falhas deverá ser, na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

4.2.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

4.2.3. As transações no sistema, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

4.2.4. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se automaticamente, sem intervenção de operador, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

4.3. CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL

4.3.1. Transacional

4.3.1.1. Deverá operar por transações (ou formulários ‘on-line’) que, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

4.3.1.2. O sistema deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot-keys”)

4.3.1.3. Deverá ser um sistema multiusuário, com controle de execução de atividades básicas, integrado, ‘on-line’. Deverá participar diretamente da execução destas atividades, através de estações cliente e impressoras remotas, instaladas diretamente nos locais onde estas atividades se processam. Deverá recolher automaticamente os dados relativos a cada uma das operações realizadas e produzir localmente toda a documentação necessária.

4.3.2. Segurança de Acesso e Rastreabilidade



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

4.3.2.1. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. O sistema deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

4.3.2.2. As autorizações ou desautorizações, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

4.3.2.3. O acesso aos dados deve poder também ser limitado para um determinado setor do organograma, de forma que usuários de setores que descentralizam o controle de recursos não visualizem ou possam alterar dados de outros setores.

4.3.2.4. As principais operações efetuadas nos dados deverão ser logadas (deve-se registrar histórico), de forma a possibilitar auditorias futuras.

4.3.2.5. Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

4.3.3. Documentação ‘On-line’

4.3.3.1. Deverá incorporar documentação ‘on-line’ sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto.

4.3.4. Interface Gráfica

4.3.4.1. A aparência das telas deverá seguir o padrão do ambiente gráfico Windows (Microsoft).

4.4. DOCUMENTAÇÃO

4.4.1. Permitir documentar as alterações ou parametrizações realizadas no Sistema Proposto de forma homogênea e coerente com a documentação original dos sistemas.

4.4.2. Implementar controles de alterações e de versões dos objetos do Sistema Proposto.

4.4.3. Permitir completo reaproveitamento das parametrizações efetuadas na implantação de novas versões dos softwares.

4.5. LEVANTAMENTO DE DADOS, CONVERSÃO, ADAPTAÇÃO E TESTES

4.5.1. Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários deste Município, incluindo os responsáveis pela TI, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

4.5.2. Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pelos sistemas licitados. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

4.5.3. Executar os serviços de migração dos dados existentes nos atuais cadastros e tabelas dos sistemas licitados, utilizando os meios disponíveis na contratante. A contratante deverá fornecer os backups íntegros e descriptografados com os respectivos layouts e ou dicionário de dados do banco.

4.5.4. Os testes serão realizados em conjunto, pela equipe da Contratada e Contratante, visando validar as informações migradas e as funcionalidades do software proposto.

4.6. METODOLOGIA

4.6.1. Na assinatura do contrato a empresa vencedora deverá:

4.6.1.1. Apresentar a metodologia de gerência de projetos a ser adotada para a implantação dos Softwares, contemplando a identificação das fases, etapas recursos e tarefas que considere pertinente ao objeto desta licitação.

4.6.1.2. Descrever seu plano de trabalho e cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

4.6.1.3. Todas as atividades componentes das metodologias a serem adotadas devem ser descritas em língua portuguesa, assim como todos os demais elementos.

4.7. TREINAMENTO

4.7.1. A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe da Contratante, abrangendo o nível técnico, usuários, e, quando pertinente, agentes externos (empresas, instituições bancárias, contadores, escritórios de contabilidade, etc.), etc.

4.7.2. Deverá apresentar o Plano de Treinamento abrangendo os níveis técnico e gerencial.

4.7.3. Apresentar proposta para a realização dos treinamentos, considerando que:

4.7.4. Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos;

4.7.5. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;

4.7.6. O período será de acordo com o descrito no Cronograma proposto e aprovado pela CONTRATADA E CONTRATANTE;

4.7.7. As turmas admissíveis por curso serão:

Segunda a sexta

Matutino (8:00h às 11:00h)



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

Vespertino (12:30h às 16:30)

Integral (8:00h às 11:00h e 12:30h às 16:30)

4.7.8. Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada dois participantes, fornecidos pela CONTRATANTE;

4.7.9. Haverá a disponibilidade de uma impressora, por parte da Contratante, na sala de treinamento, para testes de relatórios;

4.7.10. As instalações terão iluminação compatível e refrigeração fornecido pela CONTRATANTE;

4.7.11. Será fornecido Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso;

4.7.12. As despesas de envio de servidores da Câmara Municipal para treinamento fora do município, tais como: transporte, hospedagem e alimentação, deverão correr por conta da CONTRATANTE.

4.7.13. A realização do treinamento deverá obedecer às seguintes condições:

As datas para início de cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma a ser acordado entre as partes após a assinatura do contrato;

4.7.14. O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;

4.7.15. Possuir uma carga horária mínima por sistema licitado, que será definido em conjunto pela contratada e contratante;

4.7.16. Quando se referir a treinamento de servidores, as turmas não ultrapassarão 12 (doze) servidores;

4.7.17. A 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 à CONTRATADA, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

4.7.18. Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

4.8. SUPORTE TÉCNICO

4.8.1. Para fins da prestação do serviço de SUPORTE TÉCNICO, as partes se comprometem conforme discriminação a seguir:

a) O CONTRATANTE:

a.1). Os usuários poderão consultar a CONTRATADA sempre que houver necessidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

a.2). Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou através dos meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;

a.3). Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço.

a.4). Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, invasão de hackers, ataques de ransomware, problemas de hardware ou operação indevida.

a.5). Disponibilizar um computador munido de hardwares para o meio de acesso com a internet e softwares de comunicação sugerido pela CONTRATADA. Nos casos onde houver filtros de pacotes (FIREWALL) a CONTRATADA deverá ter condições para possíveis alterações nos filtros, mantendo assim permanentes condições de uso, com vistas a dar maior agilidade e eficiência na prestação do serviço (SUPORTE TÉCNICO e MANUTENÇÃO).

a.6). Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes.

a.7). Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos.

a.8). Definir os responsáveis pela área de informática por escrito.

b) A CONTRATADA:

b.1). Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada por escrito, de algum problema constatado no software.

b.2). Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos da CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados.

b.3). Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação.

b.4). Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

b.5). Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE.

b.6). Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, conexão on-line, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA.

4.8.1.2. Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência.

4.8.1.3. Fica a CONTRATADA exonerada de qualquer responsabilidade, em razão de resultados produzidos pelo SISTEMA, decorrente da afetação do programa e/ou sistemas, a partir algum tipo de programa externo, ou aqueles normalmente conhecidos como “VÍRUS”, por falha de operação ou indevida operação por pessoas não autorizadas, bem como pelos danos ou prejuízos decorrentes de decisões administrativas, gerenciais ou comerciais tomadas com base nas informações fornecidas pelo sistema.

4.8.1.4. Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada através do presente instrumento.

4.8.1.5. Caso o CONTRATANTE venha a desenvolver um novo módulo ou produto que caracterize cópia, no todo ou em parte, dos sistemas objeto deste contrato, quer seja do dicionário de dados, quer seja do programa, será considerado como parte integrante do SISTEMA, tornando-se de propriedade da CONTRATADA e ficando, portanto, o seu uso condicionado a estas cláusulas contratuais.

c) SUPORTE/ MANUTENÇÃO REQUERIDOS

c.1). As solicitações de atendimento por parte da Câmara Municipal deverão ser protocoladas junto ao fornecedor contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet.

c.2). Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 18:00 h, de segunda à sexta feira.

c.3). No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.

c.4). O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

c.5). A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

c.6). Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

c.7). Deverá ser garantida a constante evolução dos softwares propostos, por meio da manutenção preventiva, ou seja, aquela que antecede ao problema, por meio de atualização de versões.

c.8). O serviço de manutenção deverá compreender a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, condições para eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

c.9). A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A CONTRATADA não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do CONTRATANTE, seus empregados ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, serão assumidas como exclusiva responsabilidade do CONTRATANTE.

4.9. MANUTENÇÃO:

4.9.1. Durante o prazo de vigência do contrato, obrigada a proceder a manutenção e atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

4.10. DAS DEFINIÇÕES

Para fins da presente contratação, se adota as seguintes definições:

a) **INSTALAÇÃO:** configuração do SOFTWARE às necessidades do CONTRATANTE, com cadastramento e preparação das bases de dados e dos módulos existentes do programa, com acionamento dos comandos e conexões necessários, deixando o SOFTWARE em pleno funcionamento.

b) **TREINAMENTO:** promoção de atividades a cargo da CONTRATADA, voltadas à capacitação do CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos à operação dos sistemas.

c) **SUPORTE TÉCNICO:** assistência de um profissional técnico devidamente credenciado pela CONTRATADA através de algum canal de mídia designado (telefone, conexão remota, e-mail ou outra tecnologia) ao CONTRATANTE, bem como esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do SOFTWARE, a ser prestado em dias úteis e em horário comercial.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

d) **MANUTENÇÃO**: adoção por parte da CONTRATADA, por meio do seu suporte técnico, de medidas e ações tendentes à correção, solução, esclarecimento de dúvidas, e demais problemas na execução do SOFTWARE, podendo a CONTRATADA, a seu critério, proceder a substituição da cópia que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.

e) **ATUALIZAÇÃO**: manter atualizadas as funções existentes nos módulos do SISTEMA, com relação às variáveis normalmente alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, desde que, em tempo hábil, o CONTRATANTE comunique, por escrito, à CONTRATADA, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma a legislação que servirá de base às atualizações pelo CONTRATANTE eventualmente solicitadas.

f) **CUSTOMIZAÇÃO**: adaptação do sistema às peculiaridades do CONTRATANTE.

Parágrafo primeiro. A “atualização” definida nesta cláusula (item “e”), inclui os serviços necessários ao atendimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE junto a Sindicatos e Associações, tais como Convenções Coletivas de Trabalho, etc.

Parágrafo segundo. Pela manutenção/atualização ora contratadas, obriga-se ainda a CONTRATADA a manter o “SISTEMA” tecnicamente atualizado, fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, desde que contenham alterações, acréscimos de rotina ou melhoria de desempenho. Todas as versões liberadas pela CONTRATADA, mencionadas acima, serão colocadas à disposição do CONTRATANTE sem ônus adicional.

Parágrafo terceiro. A interpretação das normas legais aplicáveis à Administração Pública, editadas durante o prazo de vigência da presente contratação, a serem implementadas no “SISTEMA”, serão levadas a efeito com base no entendimento majoritário dos usuários da CONTRATADA, doutrinadores e jurisprudência pátria. Em Caso de exiguidade de tempo para implementação das modificações de natureza legal, decorrente do curto espaço de tempo entre a publicação da norma e a sua entrada em vigor, a CONTRATADA indicará as soluções alternativas para atender, temporariamente, às exigências da nova Lei, até que os módulos possam ser atualizados definitivamente.

Parágrafo quarto. Todas as alterações e/ou customizações do sistema, sugeridas pelo CONTRATANTE, passarão a ser de propriedade exclusiva da CONTRATADA, caso venham a ser implementadas.

4.11. DA INSTALAÇÃO

4.11.1. Para fins do disposto na alínea “a”, da cláusula terceira deste contrato, compromete-se a CONTRATANTE em disponibilizar à CONTRATADA, sempre que por essa solicitada, os seus equipamentos, que deverão atender às configurações apropriadas e necessária aos SOFTWARES ora contratados.

4.12. DA AVALIAÇÃO TÉCNICA



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

4.12.1. O sistema automatizará o controle e gestão fiscal da CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS - MG interligando os diversos setores envolvidos e disponibilizará informações para os Órgãos de controle externo e interno.

4.13. SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

4.13.1. O objeto desta licitação contempla os softwares/módulos abaixo relacionados, inclusive seus submódulos:

SISTEMAS DE SOFTWARES	
ITEM	ESPECIFICAÇÃO
01	SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA
02	SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO
03	SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
04	SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO
05	SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO
06	SISTEMA DE INTEGRADO DE PROTOCOLO
07	SISTEMA INTEGRADO CONTROLE INTERNO
08	SISTEMA INTEGRADO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA
09	SISTEMA INTEGRADO DE SERVIÇOS ONLINE

4.14. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

(Exceto para aqueles com características próprias, tais como os módulos web)

1. O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema “multiusuário”, “integrado”, “on-line”, permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

Rua Coronel João Marcelino, 186, Centro – Faria Lemos/MG – CEP: 36840-000 – Tel.: (32) 3749-1230 – E-mail: contato@camarafarialemos.mg.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

2. Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;
3. Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 10 ou superior.
4. Ser desenvolvido em interface gráfica;
5. Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;
6. Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;
7. Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;
8. Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e usuário;
9. Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
10. Manter log de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;
11. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;
12. Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf, .txt e .xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;
13. Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;
14. Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
15. Possuir ajuda on-line (help);
22. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
23. Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
24. Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
25. Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
26. Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
27. Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
28. Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
29. Todos os sistemas devem ter condição de importar arquivos de texto;
30. Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados;
31. O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
32. As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

- 33 O sistema deverá permitir a realização de “cópias de segurança” dos dados, de forma “on-line” e com o banco de dados em utilização;
- 34 O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 35 As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 36 O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 37 Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 38 Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- 39 Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

SISTEMA INTEGRADO DE CONTABILIDADE PÚBLICA – Módulo I – Plano Plurianual (PPA)

28. Estar totalmente adaptado às novas situações do artigo 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98 e das Portarias Interministeriais nº 42/99, nº163/01 e nº 219/04;
29. Permitir elaborar o Plano Plurianual - PPA, objetivando planejar as ações governamentais de longo prazo com duração continuada, conforme dispõe o Artigo nº 165 CF e LOM;
30. Possibilitar o cadastramento das restrições relativas à avaliação dos programas;
31. Possibilitar o cadastramento de fundamentos legais, tais como: Portarias, Decretos, Leis etc;
32. Possibilitar configuração das permissões de acesso para que determinados usuários tenham permissões para acessar os cadastros para consultas, mas sem poder efetuar alterações;
33. Permitir o cadastramento das unidades de medida a serem utilizadas nas ações;
34. Permitir o cadastramento de regiões e indicadores a serem utilizadas nos programas;
35. Permitir a descrição das ações, como também a definição do produto, situação, base legal e das metas físicas e financeiras pretendidas para cada período;
36. Permitir a informação da fonte indicadora e do índice existente antes do plano, assim como do índice pretendidos ao final do plano para cada programa;
37. Permitir o levantamento dos programas com seus indicadores e índices, incluindo os valores gastos por fonte de financiamento;
38. Permitir a informação das metas físicas e financeiras no PPA com a indicação da fonte de recursos;
39. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
40. Controlar o planejamento do quadriênio;
41. Permitir cadastro das despesas e Receitas do PPA;
42. Permite que o PPA seja elaborado com opções de utilização do elemento de despesa e vinculação de fonte de recurso no cadastro das despesas e receitas planejadas;
43. Permitir cadastro da despesa para cada exercício do quadriênio;
44. Possibilitar o registro da receita e previsão para os dois ou mais exercícios seguintes;
45. Permite a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

46. Possibilitar a existência de mais de uma entidade na mesma base de dados, permitindo a emissão dos anexos e relatórios de forma consolidada ou não;
47. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem os programas de governo;
48. Emitir relatórios que identifiquem e classifiquem as ações governamentais;
49. Emitir relatórios que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações;
50. Permitir a geração de planilha de identificação das despesas;
51. Possuir relatórios de todos os dados cadastrais;
52. Emitir todos os anexos e planilhas que compõem o Plano Plurianual Municipal, inclusive o projeto de Lei, consolidando a administração direta e indireta para envio ao Legislativo;
53. Possuir relatório comparativo PPA X LDO X LOA
54. Permitir efetuar configuração de assinaturas para emissão de relatórios;

MÓDULO II – Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO)

35. Possibilitar os cadastramentos do Projeto da Lei e da Lei;
36. Possibilitar a preparação da memória de cálculo da receita e da despesa por unidade gestora ou consolidado, projetando para os três exercícios seguintes, a contar do exercício atual, baseando-se na previsão e realização dos três exercícios anteriores.
37. Permitir o planejamento estratégico estabelecendo as diretrizes, os objetivos e as metas da administração pública, ano a ano, que deverá constar na Lei de Diretrizes Orçamentária Anual (LDO);
38. Permitir a seleção dos programas e ações incluídos no PPA, aqueles que terão prioridade na execução do orçamento sub sequenciando que o mesmo também está totalmente adaptado às novas situações do Artigo nº 165 da Constituição Federal, Decreto nº 2829/98;
39. Permitir que seja informada a renúncia da receita e as suas formas de Controle;
40. Permitir o planejamento das Transferências Financeiras;
41. Permitir o lançamento dos Riscos Fiscais e suas providências, possibilitando inserir automaticamente valores conforme exercícios anteriores;
42. Permitir os lançamentos das Metas Fiscais dos três exercícios anteriores e dos dois próximos exercícios, a contar do exercício atual.
43. Permitir o lançamento da Evolução do Patrimônio Líquido com a possibilitando
44. Permitir o cadastro das informações sobre a Origem e Aplicação dos recursos obtidos com a Alienação de Ativos
45. Permitir cadastrar as Receitas e Despesas previdenciárias do RPPS, possibilitando a inserção automática de informações de Exercícios Anteriores;
46. Permitir o lançamento das projeções atuariais do RPPS;
47. Permitir o Planejamento da Estimativa e Compensação da Renúncia da Receita;
48. Permitir o cadastro do planejamento das margens de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
49. Permitir o cadastro do montante da Dívida Pública e Resultado Nominal.
50. Possibilitar a impressão da Lei e do Projeto de Lei da LDO
51. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
52. Demonstrativo I - Metas Anuais;
53. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento de Metas Fiscais Exercício Anterior;
54. Demonstrativo III - Metas Fiscais atuais comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
55. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
56. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
57. Demonstrativo VI - Receita e Despesa Previdenciárias do Regime Próprio de Previdência dos Servidores



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

58. Demonstrativo VI/A - Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores
59. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
60. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas
61. Demonstrativo X - Total das Receitas e Memória de Cálculo
62. Demonstrativo XI - Total das Despesas e Memória de Cálculo
63. Demonstrativo XII - Receita Primária e Memória de Cálculo
64. Demonstrativo XIII - Resultado Primário e Memória de Cálculo
65. Demonstrativo de Metas e Prioridades
66. Demonstrativo de Eixos de Desenvolvimento e Objetivos do Milênio
67. Resultado Nominal
68. Montante da Dívida

MÓDULO III – Controle Orçamentário (LOA)

73. Atender às exigências da Lei nº 4.320/64 e da Lei nº 101/01 (responsabilidade fiscal);
74. Permitir o cadastro de Lei Orçamentária;
75. Permitir cadastrar o orçamento da receita, definido se será fiscal, social ou de investimento, com parametrização rateio de fonte de recursos;
76. Permitir utilizar o orçamento da receita por fonte;
77. Permitir importar as fichas da receita cadastradas no PPA;
78. Permitir importar as fichas da receita cadastradas na LDO;
79. Permitir a transferência de receitas orçamentárias entre Unidades Gestoras;
80. Permitir transferir uma receita orçamentária para receita não prevista;
81. Permitir o cadastro de receita não prevista;
82. Permitir configurar, gerar e controlar as metas de arrecadação das receitas;
83. Permitir o cadastro das atividades e funcionais programáticas;
84. Permitir que o cadastro da proposta orçamentária da despesa possa ser feito utilizando o controle por órgão e unidade orçamentária;
85. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, inclusive empresa estatal dependente;
86. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa, da tabela de componentes da classificação funcional programática e da tabela de fontes de recursos especificadas nos anexos da Lei nº 4320/64 e suas atualizações;
87. Permitir transferir o orçamento de uma unidade orçamentária para uma unidade gestora;
88. Permitir a transferência do PPA/orçamento da despesa entre unidades orçamentárias;
89. Permitir vinculação do orçamento da despesa ao PPA despesa;
90. Permitir inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária da Câmara Municipal, observando o disposto no artigo 50 incisos III da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
91. Permitir definir o nível de aprovação da despesa se por categoria econômica, grupo, modalidade ou elemento da despesa,
92. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
93. Permitir definir se o orçamento da despesa será a nível de elemento ou subelemento ou elemento/subelemento,
94. Permitir definir o nível de impressão do orçamento da despesa,
95. Permitir configurar, gerar e controlar o cronograma mensal de desembolso;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

96. Cadastrar e controlar as dotações constantes do orçamento da Câmara Municipal e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários;
97. Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por unidade gestora como também consolidada;
98. Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação da receita, da tabela de componentes da classificação funcional programática, da tabela de natureza da despesa, da tabela de unidade orçamentária e da tabela de vínculo;
99. Permitir consolidação da proposta orçamentária fiscal e da seguridade social;
100. O sistema deverá permitir o planejamento de proposta da receita e da despesa orçamentária, além das transferências financeiras para a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
101. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotação;
102. Permitir registros das estimativas de receita e de despesa da Câmara Municipal para os diversos meses do ano;
103. Permitir o reajuste das previsões de receita através dos índices definidos na Lei Orçamentária e/ou Lei de Diretrizes Orçamentárias, com ou sem arredondamento;
104. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
105. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente, exigidos pela Lei nº 4320/64, pela Lei Complementar nº 101/2000 (LRF) e legislação municipal;
106. Sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de Governo;
107. Anexo I - Demonstrativo da Receita e Despesa Segundo as Categoria Econômica (adequada ao disposto na Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163);
108. Anexo II - Resumo Geral da Receita
109. Anexo II - Demonstrativo da Despesa por Categoria Econômica
110. Anexo VI - Demonstrativo do Programa de Trabalho de Governo
111. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Categoria Econômica
112. Anexo VII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas por Projeto/Atividade
113. Anexo VIII - Demonstrativo por Função, Subfunção e Programas Conforme Vínculo com os Recursos
114. Anexo IX - Demonstrativo da Despesa por Órgão e Função
115. Relatório Analítico da Receita por fontes;
116. Relatório da Receita Fiscal e da Seguridade Social;
117. Relatório Analítico da Despesa Detalhado por Fontes de Recurso;
118. Relatório da Despesa por Atividade/Projeto/Operação Especial
119. Relatório da Despesa Conforme Vínculo com os Recursos
120. Relatório Comparativo por Fonte de Recurso da Receita e Despesa
121. Relatório da Despesa Fiscal e da Seguridade Social
122. Relatório de Metas Bimestral de Arrecadação
123. Relatório de Metas Bimestrais da Despesa
124. Relatório de Cronograma de Desembolso da Receita
125. Relatório de Cronograma de Desembolso da Despesa
126. Relatório de Cronograma de Desembolso por Órgão, Unidade Orçamentária,
127. Tabela Explicativa da Evolução Receita e da Despesa;
128. Relatório de Compatibilização do Orçamento / Metas Fiscais
129. Demonstrativo da Despesa por Modalidade de Aplicação
130. Totais da Receita e Despesa Por Código de Aplicação (Vínculo de Recursos)
131. Anexo I - Demonstrativo das Metas Anuais;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

132. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Saúde - 15% pelo Orçado
133. Demonstrativo da Aplicação da Receita na Educação - 25% pelo Orçado;
134. Demonstrativo da Aplicação da Receita do FUNDEB Com Pessoal - 60% pelo Orçado;
135. DEMONSTRATIVO DE APLICAÇÃO NO PASEP - 1.00% pelo Orçado;
136. DEMONSTRATIVO DA DESPESA COM PESSOAL pelo Orçado;
137. DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA pelo Orçado;
138. Gráfico comparativo da Despesa Fixada com a Realizada;
139. Gráfico comparativo da Receita Prevista com a Arrecadada;
140. Gráfico Comparativo da Despesa Realizada com a Receita Arrecadada
141. Gráfico do Orçamento da Despesa por Categoria Econômica ou Função com Valor Orçado e Percentual;
142. Gráfico do Orçamento da Receita por Categoria Econômica ou Fonte de Recurso com Valor Orçado e Percentual;
143. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho conforme o Artigo 9º da Lei nº 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário;
144. Controle do orçamento inicial (QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas) e suas alterações durante o exercício (cancelamentos, suplementações, bloqueios, indisponibilidade etc.).

MÓDULO IV – Sistema Integrado de Contabilidade Pública

86. Estar totalmente compatível com as mudanças implementadas na Contabilidade Pública pela Secretaria do Tesouro Nacional.
87. Permitir utilizar o Plano de Contas Aplicados ao Setor Público (PCASP)
88. Utilizar plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de forma a atender a classificação orçamentária da receita e da despesa e a consolidação das contas públicas de acordo com a Portaria Interministerial STN/MF e SOF/MP nº 163;
89. Permitir o uso do controle por conta corrente segundo as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público - NBCASP.
90. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
91. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado;
92. Disponibilizar rotina que permita ao usuário a atualização do plano de contas, dos eventos e de seus roteiros contábeis;
93. Efetuar a escrituração contábil dos lançamentos da receita e despesa automaticamente nos sistemas: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os Artigos nº 83 a nº 106 da Lei nº 4.320/64;
94. O sistema permite definir se a conta do plano recebe ou não lançamento contábil;
95. Configuração para fechamento automática das contas do balanço;
96. Configuração dos lançamentos automáticos e lançamentos de encerramento;
97. Geração dos lançamentos de abertura e verificação das inconsistências;
98. Integrar todas as contas do sistema orçamentário, financeiro, patrimonial e de Controle cujas movimentações são registradas simultaneamente;
99. Permitir a demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
100. Permitir nas etapas da despesa (empenho, liquidação e pagamento) verificar se o fornecedor possui débito junto ao Município, através da integração com o sistema de tributação, sendo cada etapa configurada em informar ou bloquear a execução da mesma;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

101. Efetuar, a partir da implantação, a operacionalização do sistema através do empenhamento, liquidação, baixa de empenho, lançamento da receita e administração orçamentária, gerando automaticamente os lançamentos na contabilidade, orçamento e tesouraria;
102. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
103. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a consulta, inserção, edição, exclusão, impressão e manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por grupo/usuário;
104. Permitir estornos de lançamentos contábeis, nos casos em que se apliquem;
105. Permitir a emissão de assinaturas, definidas pelo usuário, em todos os relatórios, individualizadas por unidade gestora;
106. Permitir controle de acesso do grupo/usuário a todos os cadastros e relatórios do sistema;
107. Permitir consulta ao cadastro de pessoas físicas e/ou jurídicas de uso geral de todo o software de gestão;
108. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEB, saúde, pessoal.
109. Permitir definir a qual Natureza da Informação e atributo pertence a conta contábil, com seleção entre: Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Controle;
110. Manutenção de um cadastro de favorecidos, empresas (CNPJ), pessoas físicas (CPF) e servidores (matrícula);
111. Permitir que os dados orçamentários e de tesouraria sejam processados em datas diferentes, podendo ser parametrizados;
112. Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, pré-empenho, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes;
113. Permitir a verificação das datas dos lançamentos para informar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada, controladas individualmente por unidade gestora;
114. Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados tais como: CPF, CNPJ;
115. Possuir tela para cadastro único da despesa, com possibilidade de visualizar todos os empenhos processados, não processados e quitados;
116. Permitir o controle de pré-empenho, possibilitando a anulação dos saldos não utilizados;
117. Permitir integração do módulo de pré-empenho com o módulo de empenho, transferindo para o empenho todas as informações previamente cadastradas na reserva de dotação;
118. Usar o empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a nota de lançamento ou documento equivalente definido pelo Município para a liquidação de receitas e despesas e a ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
119. Permitir que os empenhos globais, ordinários e estimativos possam ser anulados parcial ou totalmente;
120. Permitir a apropriação de custos na emissão do empenho, podendo utilizar quantos centros de custos sejam necessários para cada empenho;
121. Possuir ferramenta em que possam ser visualizados os empenhos com saldo a liquidar para que seja gerada automaticamente a anulação dos empenhos selecionados pelo usuário;
122. Possibilitar, no cadastro do empenho, a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao processo licitatório, contratos e convênios e seus respectivos lançamentos de controle;
123. Controlar os saldos dos empenhos que já estão anexados a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento do mesmo;
124. Possibilitar a anulação total ou parcial dos empenhos;
125. Permitir personalizar se deseja trabalhar com o número do processo igual ao número do empenho;
126. Permitir utilizar itens no cadastro de empenho;
127. Permitir informar conta bancária no empenho;
128. Permitir avisar ao credor do empenhamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

129. Permitir utilizar complementação de empenho, podendo ser automática na liquidação;
130. Permitir informar dados referentes ao MANAD.
131. Permitir anular o cadastro do pré-empenho ao anular o empenho;
132. Permitir visualizar informações de OBM no cadastro de empenho;
133. Permitir trazer o último histórico de empenho do credor para novos empenhos;
134. Permitir o cadastro do "Em Liquidação" para reconhecimento de obrigação exigível no momento do fato gerador;
135. Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas;
136. Permitir o controle do processo de liquidação da despesa orçamentária, fornecendo relatórios das liquidações e não permitindo pagamento de despesa não liquidada;
137. Controlar os saldos das liquidações que já estão anexadas a documentos (cheque e ordem bancária), assim como o pagamento da mesma liquidação;
138. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação do empenho;
139. Permitir a contabilização de retenções na emissão da liquidação do empenho;
140. Permitir anexar documentos digitalizados (notas fiscais, recibos, contratos etc.) na gravação do processo de liquidação de empenhos;
141. Permitir o pagamento automático após a liquidação;
142. Permitir informar conta bancária no cadastro de liquidação;
143. Permitir utilizar centro de custos na liquidação;
144. Permitir abertura de créditos especial e adicionais exigindo informação da legislação de autorização;
145. Permitir controle de alterações orçamentárias e os dados referentes à autorização de geração destas (Lei, Decreto, Portaria e Atos) como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
146. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos de execução orçamentária e financeira para órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, bem como empresa estatal dependente;
147. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente por unidade gestora;
148. Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para abertura de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento;
149. Permitir suplementação automática no cadastro de empenho e complementações;
150. Gerenciar os contratos, licitações e convênios firmados com a entidade;
151. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e posteriormente liquidados ou cancelados;
152. Inscrição de restos a pagar processado e não processado;
153. Possibilitar o controle de restos a pagar em contas separadas por exercício para fins de cancelamento, quando for o caso;
154. Permitir retornar o saldo ao cancelar os restos a pagar;
155. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
156. Possibilitar a consulta ao sistema sem alterar o cadastro original;
157. Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do anterior, atualizando e mantendo a consistência dos saldos;
158. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando o parágrafo único do Artigo 8º da Lei Complementar nº 101/2000 (LRF);
159. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração do resultado e para a apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

160. Tratar separadamente o movimento mensal das contas e, também, o movimento de apuração do resultado do exercício, além do movimento de apropriação deste resultado ao patrimônio municipal;
161. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício e do exercício anterior, inclusive aos movimentos de apuração e apropriação do resultado;
162. Permitir que os lançamentos do financeiro sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora poderá consultar estes lançamentos;
163. Demonstrar sinteticamente as movimentações de lançamentos de despesas e receitas nos cadastros;
164. Possuir ferramenta em que possam ser remunerados, de forma automática e organizada, os empenhos, liquidações e movimentações contábeis, seguindo a ordem cronológica.
165. Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente à transação efetuada;
166. Disponibilizar verificação de inconsistência na contabilização podendo ser mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral ou anual, com destaque para as contas com saldo invertido;
167. Permitir a consulta de todos os lançamentos contábeis originados pela emissão e movimentação de determinada despesa, através da numeração do empenho;
168. Possuir tela para consulta da despesa tendo como opções: ano, tipo de despesa, data de totalização e visualização de documentos fiscais;
169. Permitir filtrar as informações da despesa por código, nome ou documento do credor;
170. Possibilitar imprimir todas as notas de empenhos, liquidações, pagamentos ou de todos os processos da despesa;

MÓDULO V – SISTEMA DE TESOUREARIA

39. Possibilitar o registro das receitas orçamentárias e extra orçamentária;
40. Permitir a importação de dados da receita e da despesa para o setor financeiro;
41. Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
42. Permitir a identificação do contribuinte ou instituição arrecadadora para todas as receitas arrecadadas;
43. Permitir que os lançamentos da receita (arrecadação, previsão atualizada) sejam controlados por unidade gestora, sendo que a unidade gestora consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos;
44. Permitir a anulação parcial ou total de uma determinada receita;
45. Permitir o vínculo do convênio na arrecadação de receita
46. Possuir cadastro de desconto podendo ser orçamentário ou extra (passivo e ativo);
47. Possibilitar o cadastro de recibo de pagamento onde o usuário poderá informar o empenho e os descontos efetuados para posterior impressão do recibo e assinatura do fornecedor;
48. Possuir tabela para cálculo automático do desconto de IRRF e INSS;
49. Possibilitar o registro do pagamento da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários;
50. Possibilitar o pagamento de liquidações através dos documentos, cheques e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
51. Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos e das liquidações na receita quando assim necessitar;
52. Possibilitar o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras, em contrapartida com várias contas pagadoras;
53. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo anulações, efetuando os lançamentos automaticamente;
54. Possibilitar a utilização de executável externo para impressão de cheque;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

55. Possibilitar controlar saldo bancário negativo no pagamento;
56. Permitir cadastrar previsão inicial, adicional e suas anulações dos repasses financeiros para a Câmara e aos Fundos Municipais;
57. Permitir cadastrar a execução dos repasses feitos à câmara e aos fundos municipais;
58. Permitir cadastrar a previsão dos pagamentos dos repasses;
59. Manutenção de cadastro de bancos e as agências bancárias;
60. Manutenção do cadastro de contas bancárias;
61. Permitir o lançamento de investimento, aplicações e todos os demais lançamentos de débito/crédito e transferências bancárias. Controlar os saldos bancários, controlar todos os lançamentos internos e permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar os relatórios necessários;
62. Possibilitar o cadastro das previsões de pagamento para controle do fluxo de caixa;
63. Possibilitar a geração de ofício de envio da movimentação cadastrada nas previsões de pagamento ao banco;
64. Permitir cadastro de Perda de Aplicação Financeira;
65. Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária, permitindo configuração do formulário de acordo com as necessidades da entidade;
66. Permitir o controle de aplicação e resgate financeiro dentro de uma mesma conta contábil;
67. Controlar os talonários de cheques em poder da tesouraria para que nenhum pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro, registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque;
68. Gerar arquivos, em meios eletrônicos, contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário para diversos bancos através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por unidade gestora;
69. Possibilitar o planejamento de pagamentos via arquivo para instituições bancárias;
70. Projetar o fluxo de caixa mensal tomando por base a previsão e a execução diária de entradas e saídas financeiras, inclusive saldos;
71. O sistema deverá dispor de recurso que permita a tesouraria registrar todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Cópia de Cheques, Livros, Demonstrações e o Boletim de Caixa;
72. Permitir registro de todas as movimentações de recebimento e de pagamento, controlar caixa, bancos e todas as operações decorrentes, tais como: Emissão de Cheques e Borderôs, Livros, Demonstrações e o Boletim, registrando automaticamente os lançamentos;
73. Permitir controlar saldo bancário negativo na movimentação bancária;
74. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação do pagamento quando tipo de débito for cheque;
75. Permitir configurar para preenchimento automático da data de conciliação de transferência bancária quando o tipo de débito for cheque;
76. Permitir parametrizar para anulação automática da liquidação após anulação do pagamento;

MÓDULO VI – RELATÓRIOS GERENCIAIS

212. Possuir Cadastro Dos Anexos Da LRF/STN, Permitindo Parametrização, Quando Necessário, Das Configurações E Periodicidade;
213. Possuir Cadastro De Complementação De Informações, Para Quando Necessário, Inserir Dados Que Não São Inseridos Automaticamente;
214. Permitir O Cadastro Dos Dados Da Projeção Atuarial, Podendo Importar As Informações Cadastradas Na LDO;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

215. Gerar Relatórios Ou Arquivos Em Meios Eletrônicos Solicitados Na Lei Complementar Nº 101/2000 (LRF) Com Vistas A Atender Aos Artigos 52 E 53 (Relatório Resumido Da Execução Orçamentária), Artigos 54 E 55 (Relatório Da Gestão Fiscal) E Artigo 72 (Despesas Com Pessoal);
216. Anexo 1 - Balanço Orçamentário;
217. Anexo 2 - Demonstrativo Da Execução Das Despesas Por Função/Subfunção;
218. Anexo 3 - Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida;
219. Anexo 4 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Previdenciárias Do Regime Próprio Dos Servidores Públicos;
220. Anexo 5 - Demonstrativo Do Resultado Nominal;
221. Anexo 6 - Demonstrativo Do Resultado Primário - Estados, Distrito Federal E Municípios;
222. Anexo 7 - Demonstrativo Dos Restos A Pagar Por Poder E Órgão;
223. Anexo 8 - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino - Mde
224. Anexo 9 - Demonstrativo Das Receitas De Operações De Crédito E Despesas De Capital
225. Anexo 10 - Demonstrativo Da Projeção Atuarial Do Regime Próprio De Previdência Social Dos Servidores Públicos
226. Anexo 11 - Demonstrativo Da Receita De Alienação De Ativos E Aplicação Dos Recursos
227. Anexo 12 - Demonstrativo Da Receita De Impostos Líquida E Das Despesas Próprias Com Ações E Serviços Públicos De Saúde
228. Anexo 13 - Demonstrativo Das Parcerias Público-Privadas
229. Anexo 14 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório Resumido Da Execução Orçamentária
230. Anexo 1 - Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
231. Anexo 2 - Demonstrativo Da Dívida Consolidada Líquida
232. Anexo 3 - Demonstrativo Das Garantias E Contragarantias De Valores
233. Anexo 4 - Demonstrativo Das Operações De Crédito
234. Anexo 5 - Demonstrativo Da Disponibilidade De Caixa E Dos Restos A Pagar
235. Anexo 6 - Demonstrativo Simplificado Do Relatório De Gestão Fiscal
236. Relatórios De Repasse, Onde O Usuário Poderá Configurar As Contas De Receita E Percentuais Para Cálculo De Valores A Repassar Para A Educação, Saúde E Outros;
237. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
238. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
239. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
240. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
241. Demonstrativo Da Aplicação Do Gasto De Pessoal Do Legislativo - 70%
242. Demonstrativo de Repasse Para Câmara Conforme Art. 29A Da Constituição Federal
243. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Saúde – SIOPS (Despesas Municipais Com Saúde por Subfunção, Despesa Municipal Com Saúde Da Administração Direta, Receitas Municipais da Administração Direta, Demonstrativo da Execução Financeira dos Recursos do SUS, por Bloco Financeiro, Despesa por Fonte e Restos a Pagar, Despesas com Saúde Executadas em Consórcio Público, Bloco Financeiro);
244. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema De Informações Sobre Orçamentos Públicos Em Educação – SIOPE (Receita Total, Despesas Próprias Custeadas com Impostos e Transferências, Despesas com o FUNDEB, Despesas Custeadas com Recursos Vinculados, Demonstrativo da Função Educação (Administração Consolidada, Cota Salário Educação – Qse, Anexo VIII - Demonstrativo Das Receitas E Despesas Com Manutenção E Desenvolvimento Do Ensino – MDE, Anexo III - Quadro Demonstrativo Do Fundeb - Educação Básica E De Valorização Dos Profissionais Da Educação),
245. Permitir configurar e imprimir os Relatórios do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro – SICONFI(DCA - Anexo I - AB - Balanço Patrimonial, DCA - Anexo I - C - Balancete



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

da Receita Orçamentária, DCA - Anexo I - D - Balancete da Despesa Orçamentária, DCA - Anexo I - E - Balancete da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - F - Execução dos Restos a Pagar, DCA - Anexo I - G - Execução da Despesa por Subfunção, DCA - Anexo I - HI - Demonstrativo das Variações Patrimoniais e Resultado Patrimonial);

246. Gráfico Comparativo Da Despesa Fixada Com A Realizada
247. Gráfico Comparativo Da Receita Prevista Com A Arrecadada
248. Gráfico Comparativo Da Despesa Realizada Com A Receita Arrecadada
249. Gráfico Do Orçamento Da Despesa
250. Gráfico Do Orçamento Da Receita
251. Notas Da Despesa: Bloqueio De Dotação, Desbloqueio De Dotação, Pré-Empenho, Anulação De Pré-Empenho, Complementação De Pré-Empenho, Empenho, Anulação De Empenho, Complementação De Empenho, Em Liquidação, Anulação De Em Liquidação, Liquidação, Anulação De Liquidação, Estorno De Liquidação, Ordem De Pagamento, Pagamento, Anulação De Pagamento, Recibo De Pagamento, Cancelamento De Restos A Pagar, Subempenho, Movimento Financeiro, Adiantamentos E Subvenções, Processo Completo;
252. Notas Da Receita: Nota De Resumo De Conhecimento, Nota De Conhecimento, Nota De Arrecadação, Nota De Anulação De Arrecadação, Minuta De Arrecadação, Boletim De Arrecadação;
253. Nota De Lançamento De Movimentação Contábil;
254. Balancetes Contábil Analítico Simplificado;
255. Balancetes Contábil Analítico Completo;
256. Balancete Contábil Analítico Com Separação De Colunas;
257. Balancete Financeiro;
258. Balancete Financeiro Com Resumo Do Movimento Financeiro;
259. Balancete Analítico Da Despesa;
260. Balancete Da Despesa Por Elemento De Despesa;
261. Balancete Da Despesa Extra Orçamentária;
262. Balancete Da Despesa Resumido Por Fonte De Recurso;
263. Balancete Demonstrativo Da Despesa;
264. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Percentual;
265. Balancete Demonstrativo Da Despesa Por Fonte De Recurso E Elemento;
266. Balancete De Despesa Por Categoria Econômica;
267. Balancete Analítico Da Receita Orçamentária;
268. Balancete Da Receita Extra Orçamentária;
269. Balancete Da Receita Resumido Por Fonte De Recurso;
270. Balancete Demonstrativo Da Receita;
271. Balancete Das Receitas De Transferências;
272. Demonstrativo Da Dívida;
273. Demonstrativo Do Superávit Financeiro;
274. Demonstrativo Das Transferências Entre UGs';
275. Orçamento - Sumário Geral
276. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categoria Econômica
277. Anexo II - Resumo Geral Da Receita
278. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica
279. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
280. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
281. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
282. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

283. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função
284. Analítico Da Receita
285. Receita Fiscal E Da Seguridade Social
286. Analítico Da Despesa
287. Despesa Por Atividade/Projeto/Operação Especial
288. Despesa Conforme Vínculo Com Os Recursos
289. Comparativo De Fonte De Recurso
290. Despesa Fiscal E Da Seguridade Social
291. Metas Bimestral De Arrecadação
292. Metas Bimestral Da Despesa
293. Cronograma De Desembolso Da Receita
294. Cronograma De Desembolso Da Despesa
295. Tabela Explicativa Da Evolução
296. Compatibilização Do Orçamento / Metas Fiscais
297. Demonstrativo Da Despesa Por Modalidade De Aplicação
298. Totais Por Código De Aplicação
299. Lei
300. Projeto De Lei
301. Demonstrativo I - Metas Anuais
302. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Saúde - 15%
303. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Na Educação - 25%
304. Demonstrativo Da Aplicação Da Receita Do Fundeb Com Pessoal - 60%
305. Demonstrativo De Aplicação No Pasep - 1.00%
306. Demonstrativo Da Despesa Com Pessoal
307. Demonstrativo Da Receita Corrente Líquida
308. Fechamento Automático Do Balanço Seja Ele Mensal Ou Anual;
309. Possibilidade De Informação De Dados Manuais Provenientes De Sistemas Como: Patrimônio, Almoxarifado, Arrecadação E Demais Que Não Estejam Integrados E Necessita Da Mesma;
310. Relatório De Sumário Geral;
311. Anexo I - Demonstrativo Da Receita E Despesa Segundo As Categorias Econômicas;
312. Anexo II - Resumo Geral Da Receita;
313. Anexo II - Demonstrativo Da Despesa Por Categoria Econômica;
314. Anexo VI - Demonstrativo Do Programa De Trabalho De Governo
315. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Categoria Econômica
316. Anexo VII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Por Projeto/Atividade
317. Anexo VIII - Demonstrativo Por Função, Subfunção E Programas Conforme Vínculo Com Os Recursos;
318. Anexo IX - Demonstrativo Da Despesa Por Órgão E Função;
319. Anexo X - Comparativo Da Receita Orçada Com A Arrecadada;
320. Anexo XI - Comparativo Da Despesa Autorizada Com A Realizada;
321. Anexo XII - Balanço Orçamentário;
322. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo I - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados
323. Anexo XII - Balanço Orçamentário - Anexo II - Demonstrativo De Execução Dos Restos A Pagar Não Processados E Não Processados Liquidados
324. Anexo XIII - Balanço Financeiro;
325. Anexo XIV - Balanço Patrimonial;
326. Anexo XIV - Balanço Patrimonial - Disponibilidade;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

327. Anexo XV - Variações Patrimoniais;
328. Anexo XVI - Demonstrativo Da Dívida Fundada;
329. Anexo XVII - Demonstrativo Da Dívida Flutuante;
330. Anexo XVII - Demonstrativo Dos Créditos A Receber;
331. Anexo XVIII - Inventário Das Contas Do Ativo Permanente
332. Demonstração Dos Fluxos De Caixas;
333. Demonstração Das Mutações No Patrimônio Líquido
334. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem O Ativo Circulante
335. Relação Analítica Dos Elementos Que Compõem Os Passivos Circulante E Não Circulante;
336. Complementação De Balanço - Comparativo Por Fonte De Recurso
337. Balancete Da Despesa Por Função
338. Balancete Da Despesa Por Função E Subfunção
339. Balancete Da Despesa Por Órgão / Elemento De Despesa
340. Restos A Pagar - Geral
341. Restos A Pagar - Educação E Saúde
342. Termo De Verificação Das Disponibilidades Financeiras
343. Balancete De Verificação
344. Cancelamento De Resto A Pagar - Geral
345. Cancelamento De Resto A Pagar - Educação E Saúde
346. Fluxo De Caixa Contábil
347. Lista De Decretos
348. Balancete Extra Orçamentário
349. Balancete Receita
350. Conciliação Bancária
351. Balancete Da Despesa Orçamentária
352. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Ações E Serviços Públicos De Saúde Por Fonte De Recurso
353. Demonstrativo De Despesas Realizadas Com Educação Por Fonte De Recurso
354. Demonstrativo Da Dívida Ativa Tributária E Não Tributária
355. Demonstrativo Dos Bens Móveis E Imóveis
356. Demonstrativo Da Execução Orçamentária
357. Razões por: Despesa Orçada Por Dotação, Despesa Orçada Por Fonte De Recurso, Lei Orçamentária, Reserva De Dotação, Empenho, Em Liquidação, Liquidação, Conta Contábil, Pagamento, Conta Bancária, Fornecedor, Fornecedor/Licitação, Fornecedor Completo, Contrato, Contrato Completo, Receita Prevista, Receita Prevista Por Fonte De Recurso, Convênio;
358. Diário Geral Da Contabilidade
359. Relatório De Extrato Bancário;
360. Relatório Da Relação Bancária;
361. Relatórios De Repasse;
362. Relatório De Transferência Bancária;
363. Relatório De Aplicação Financeira;
364. Relatório De Resgate Financeiro;
365. Relatório De Aplicação/Resgate;
366. Relatório De Previsão De Pagamento;
367. Relatório Demonstrativo De Convênio;
368. Relatório De Transferência Decendial;
369. Relatório De Fluxo De Caixa;
370. Relatório De Fluxo De Caixa Bancário;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

371. Boletim De Caixa;
372. Boletim De Caixa/Cheque Carteira;
373. Conciliação Bancária Com Conta Aplicação;
374. Conciliação Bancária Conta Por Conta;
375. Termo De Verificação De Disponibilidade Financeira;
376. Termo De Pendência Bancária;
377. Livro Caixa;
378. Cheque Em Trânsito;
379. Demonstrativo Das Aplicações;
380. Restos A Pagar Processados
381. Restos A Pagar Não Processados
382. Restos A Pagar Processado Por Função e subfunção
383. Restos A Pagar Não Processado Por Função e subfunção
384. Cancelamento De Restos A Pagar
385. Relatório De Decretos;
386. Relatório De Saldo Das Dotações;
387. Balancete Da Despesa Função e subfunção
388. Balancete Da Despesa Unidade Gestora E Elemento De Despesa
389. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso, Função e subfunção
390. Balancete Da Despesa Fonte De Recurso E Elemento De Despesa Geral
391. Situação Orçamentária Despesa Por Fonte De Recurso, Programa E Natureza De Despesa
392. Balancete Da Despesa Situação Orçamentária Da Despesa Por Órgão
393. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Órgão E Projeto Atividade
394. Balancete Da Despesa Unidade Gestora, Fonte De Recurso E Função
395. Equilíbrio Orçamentário
396. Demonstrativo Da Receita
397. Demonstrativo Da Despesa
398. Relação De Bens Incorporados E Não Incorporados
399. Comparativo Dos Saldos Bancários X Restos A Pagar
400. Razão Contábil Por Fonte De Recursos
401. Cronograma De Desembolso Para Limitações De Empenho
402. Diárias
403. Apuração De Receita E Despesa Mensal
404. Demonstrativo De Cálculo Do Excesso De Arrecadação
405. Diário Geral Da Contabilidade Sintético
406. Percentual De Participação - Receita E Despesa
407. Demonstrativo De Acompanhamento Das Metas De Arrecadação
408. Restos A Pagar Processado
409. Restos A Pagar Não Processado
410. Conferência Contrato
411. Demonstrativo De Sentenças Judiciais
412. Livro Diário
413. Livro Razão
414. Despesa Classificada
415. Receita Classificada
416. Livro Caixa
417. Ficha Da Despesa



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

- 418. Livro Tesouraria
- 419. Livro Conta Corrente Bancária
- 420. Comprovante De Retenção
- 421. Relação De Retenção
- 422. Relatório De Plano De Contas

MÓDULO VII – INTEGRAÇÕES, GERAÇÃO DE ARQUIVOS MAGNÉTICOS – CONSOLIDAÇÃO E PRESTAÇÕES DE CONTAS E FERRAMENTAS

- 20. Possuir rotina de geração dos arquivos para prestação de contas junto ao TCE (Tribunal de Contas do Estado), com a possibilidade de verificação de inconsistências;
- 21. Possuir rotina para exportação e importação dos arquivos de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras, desde que não estejam no mesmo banco da Unidade Gestora Principal, das rotinas contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle para a realização da consolidação na Câmara Municipal;
- 22. Permitir lançar os dados de consolidação das Unidades Gestoras consolidadoras na Câmara Municipal, através de relatório Balancetes das informações contábeis, patrimoniais, orçamentárias e de controle;
- 23. Permitir exportar e importar os dados do Orçamento, sendo que a Câmara Municipal somente exporta para as demais UGs;
- 24. Permitir configurar e gerar os arquivos, EXP_16_Consoorc, EXP_17_Receita, EXP_18_Despesa e EXP_19_Receita do SIOPS;
- 25. Possibilidade de trabalhar com mais de uma base de dados, com planos distintos, sendo que cada unidade gestora tem acesso às suas respectivas informações permitindo somente a emissão dos anexos do orçamento e relatórios de forma consolidada ou não, para a unidade gestora consolidante;
- 26. Permitir configurar e gerar os arquivos da DIRF;
- 27. Possuir rotina de geração do Manual Normativo de Arquivos Digitais - MANAD para prestação de contas a Secretaria da Receita Previdenciária - SRP;
- 28. Possuir ferramenta de renumeração, de forma automática e organizada, dos principais cadastros que envolvam as receitas, despesas e movimentação contábeis e bancárias, seguindo a ordem cronológica, respeitando a data de fechamento das prestações de contas;
- 29. Possuir ferramenta para encerramento do exercício, de forma automática, e podendo realizá-lo quantas vezes forem desejadas;
- 30. Possuir rotina para verificação das inconsistências;
- 31. Integração com o sistema tributário verificando se o credor possui débito em Dívida Ativa;
- 32. Integração total com o sistema de Folha de Pagamento, empenhando, liquidando e gerando as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentária e baixa de pagamento de todas as ordens;
- 33. Possuir rotina para Preparação do Orçamento, podendo escolher: o ano base ou repetir o ano imediatamente anterior; tabelas a serem preparadas; reajuste por valor fixado ou percentual; e tipo de preparação estimativa da receita e da despesa;
- 34. Integração com o sistema de Compras e Licitação, importando as: autorizações de empenho (AE), autorização de complementação e de anulação de empenho, autorização de Em Liquidação, autorização de liquidação (AF) e anulação, anulação de saldo de empenho, e cancelamento de RPs de Autorizações em aberto.
- 35. Integração do sistema de contabilidade com o sistema de compras, empenhando e liquidando as Afs e Aes automaticamente;
- 36. Integração total com o sistema de Compras e Licitação efetuando automaticamente as entradas de almoxarifado e/ou patrimônio na fase: Em liquidação ou Liquidação;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

37. Integração total com o sistema de Compras e Licitação, importando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de licitações homologas, revogadas e dispensas e inexigibilidade, contratos concedidos e recebidos e seus aditivos e convênios concedidos e recebidos e seus aditivos.
38. Possuir rotina para geração dos arquivos para prestação de contas SICOM atendendo as exigências do TRIBUNAL DE CONTAS DE MINAS GERAIS. A rotina deve compreender a geração dos módulos IP (Instrumento de Planejamento), DOCIP (Leis do Instrumento de Planejamento e Ato Normativo), AM (Acompanhamento Mensal), BALANCETE (Balancete Contábil), AIP (Inclusão de Programas), DECRETOS (Legislação de Caráter Financeiro), DCASP Isolado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Isolado) e DCASP Consolidado (Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público - Consolidado).

SISTEMA INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO – MÓDULO I **RECURSOS HUMANOS**

42. Disponibilizar o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
43. Validar dígito verificador do número do CPF.
44. Validar dígito verificador do número do PIS.
45. Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
46. Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
47. Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
48. Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
49. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei.
50. Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
51. Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
52. Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
53. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
54. Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
55. Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado;
56. Possibilitar registro para o histórico de contagem de tempo e cálculo dos adicionais de tempo de serviço.
57. Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

58. Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS ou instituto de previdência.
59. Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
60. Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG.
61. Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
62. Permitir o registro de tempo averbado anterior.
63. Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja certidões, RG, atestados, certificados, etc.
64. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
65. Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
66. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, banco e conta para pagamento.
67. Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
68. Permitir o cadastramento das empresas e suas respectivas linhas de ônibus.

69. Permitir cadastrar os funcionários que utilizam vale transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o benefício do vale transporte.
70. Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
71. Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
72. Possuir módulo de autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
73. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
74. Emitir relatório de contrato de trabalho.
75. Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
76. Emitir certidões de tempo de serviço.
77. Emitir relatório com a movimentação das licenças e afastamentos dos servidores, podendo emitir por funcionário ou por tipo de licença.
78. Emitir relatório com informações dos funcionários que utilizam vale transporte, contendo informação da linha, valor da tarifa e período de validade.
79. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s) e aniversariantes do mês.
80. Permitir a montagem e emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir a quem desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
81. Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter recurso de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
82. Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.

MÓDULO II – MEDICINA DO TRABALHO



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

9. Controlar afastamentos ou licenças menores a 15 dias, mesmo que apresentados em períodos ininterruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS;
10. Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
11. Permitir realizar o cadastro do PPRA.
12. Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
13. Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
14. Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
15. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor;
16. Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS;

MÓDULO III – FÉRIAS E RESCISÕES

9. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
10. Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
11. Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
12. Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
13. Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
14. Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
15. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
16. Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.

MÓDULO IV – FOLHA DE PAGAMENTO

68. Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
69. Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
70. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
71. Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
72. Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
73. Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário,



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos.

74. Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
75. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
76. Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
77. Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
78. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
79. Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.
80. Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário;
81. Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
82. Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
83. Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
84. Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
85. Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
86. Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
87. Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
88. Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências. Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
89. Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco, deve permitir estipular valores para tolerância para comparação.
90. Realizar o bloqueio das informações do cadastro de funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
91. Realizar o bloqueio das informações da folha de pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na ficha financeira do servidor.
92. Possibilitar o registro e cálculo de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
93. Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
94. Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
95. Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 96. -Banco
 97. -Cargo
 98. -Regime
 99. -Secretarias



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

100. -Divisões
101. -Seções
102. Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
103. -Base de valores;
104. -Datas de Nascimento;
105. -Datas de Demissão;
106. -Nº dependentes;
107. -Responsáveis para assinatura e
108. -Valores Patronais de Previdência.
109. Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
110. Emitir listagem do servidor/funcionário por proventos ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
111. Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
112. Emissão de contracheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa.
113. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
114. Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
115. Permitir a emissão de relatório com informações referente ao movimento do vale transporte.
116. Permitir a emissão do RPA - Recibo de Pagamento dos Autônomos.
117. Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
118. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
119. Permitir a geração de arquivo de retorno e margem consignável para as empresas responsáveis pelo controle das consignações dos servidores.
120. Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
121. Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
122. Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
123. Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição.
124. Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
125. Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
126. Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
127. Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
128. Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
129. Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas Minas Gerais. (SICOM)
130. Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
131. Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
132. Emitir para a contabilidade, relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: valor provisionado por mês, valor pago no Mês, valor de pagamento com provisão reconhecida, Valor de pagamento sem provisão reconhecida, adiantamento concedido e saldo atual podendo o relatório ser emitido



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

por funcionário, regime previdenciário, secretaria, centro de Custo. tipo de provisão e tipo de valor de provisão.

133. Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
134. Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real não sendo possível gerar arquivos desta base de simulação.

MÓDULO V – ATOS ADMINISTRATIVOS

6. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
7. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
8. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
9. Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
10. Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

MÓDULO VI – CONCURSO PÚBLICO

11. Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
12. Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
13. Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
14. Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
15. Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
16. Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
17. Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
18. Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
19. Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
20. Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

MÓDULO VII – PONTO ELETRÔNICO

9. Montagem de Escalas
10. Cadastro de regras para apuração de horas.
11. Leitura de registro de relógios.
12. Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
13. Aplicação de tolerância na leitura de registro.
14. Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos
15. Controle de presença de funcionários;
16. Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

MÓDULO VIII – E-SOCIAL

19. Permitir a geração do arquivo de qualificação cadastral dos servidores, podendo essa geração ser com quebras de secretarias, situações de servidores, para envio ao e-Social.
20. Permitir importar o arquivo de qualificação cadastral (retorno do e-Social) ao sistema, mostrando as divergências encontradas nos dados dos servidores, e ainda orientação de como deverá ser solucionado essas divergências.
21. Permitir realizar a configuração dos dados da empresa, conforme cada forma de trabalho da entidade, para geração dos eventos S-1000 e S-1005.
22. Permitir a configuração das rubricas utilizadas pela folha de pagamento, conforme as tabelas do e-Social, indicando as suas incidências, para a geração dos eventos S-1010.
23. Permitir configuração de cargos e funções gratificadas conforme as tabelas disponibilizadas pelo comitê do e-Social, para a geração dos eventos S-1030 e S-1040.
24. Permitir a configuração dos horários existentes no órgão, conforme os campos exigidos pelo e-Social, para a geração do evento S-1050.
25. Permitir a configuração dos ambientes de trabalho, com seus fatores de risco para a geração do evento S-1060.
26. Permitir a configuração dos equipamentos de proteção coletiva e individual, para a geração do evento S-1065.
27. Permitir cadastrar os processos judiciais, conforme os campos exigidos pelo e-Social, além de realizar sua vinculação as rubricas ou configurações do empregador, para realizar a geração do evento S-1070.
28. Permitir a validação dos eventos iniciais e de tabelas, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
29. Permitir ainda, que na tela de validação dos eventos, ao clicar no erro, o sistema abrir diretamente na tela e no campo do sistema de recursos humanos e folha de pagamento, onde está divergente conforme o layout, para que o usuário possa realizar a correção.
30. Permitir que no ambiente de produção dos eventos iniciais e de tabelas, ao realizar a validação o sistema aponte automaticamente para o usuário, qual evento é necessário enviar uma alteração e/ou inclusão.
31. Permitir realizar a validação dos eventos não periódicos, antes mesmo de enviá-los ao ambiente do e-Social, fazendo com que assim possam ser eliminados os erros e divergências existentes.
32. Permitir captar as informações do sistema de folha de pagamento, para realizar a geração dos eventos periódicos, tanto de remunerações como de reabertura e fechamento de eventos.
33. Permitir na transmissão de cada lote ao portal do e-Social, a consulta via sistema, do protocolo e os recibos existentes, mostrando assim os eventos enviados e sua situação mediante o recebimento do e-Social.
34. O sistema deverá gravar os recibos de cada lote enviado, em sua base de dados, para consultas futuras.
35. O sistema deverá estar atualizado com a última versão do e-Social.
36. Deve capturar informações necessárias do Banco de dados da folha de pagamento para geração das informações.

MÓDULO IX – PORTAL DO FUNCIONÁRIO

12. Permitir o acesso ao portal do servidor público com login/senha, utilizando como padrão de login CPF.
13. O portal do servidor público deverá permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para o e-mail previamente cadastrado.
14. O portal do servidor público deverá permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

15. O portal do servidor público deverá permitir incluir logotipo e marca d'água da empresa (órgão) no contracheque.
16. O portal do servidor público deverá permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque web.
17. O portal do servidor público deverá permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do informe de rendimentos no layout da RFB – Receita Federal do Brasil, mediante identificação do login e senha, por servidor.
18. O portal do servidor público deverá permitir a validação do contracheque impresso via web pelo servidor/agente político, utilizando a forma de autenticação QR code ou código de validação, para comprovação de autenticidade.
19. O portal do servidor público deverá permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor/agente político terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que o RH defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações.
20. O portal do servidor público deverá permitir ao usuário do RH conferir as informações enviadas através do portal do servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor/agente político.
21. O portal do servidor público deverá permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal Logins Divergentes e Logins Disponíveis.
22. O portal do Servidor Público deverá permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais, por meio de Login e senha, integrando ao Módulo RH e Folha de Pagamento.

SISTEMA INTEGRADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATO ADMINISTRATIVOS – MÓDULO I – CADASTRO DE FORNECEDOR (CRC)

15. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato.
16. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez.
17. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores.
18. Permitir que o sistema avise quando for utilizado um fornecedor que teve contrato suspenso.
19. Manter informações cadastrais das linhas de fornecimento dos fornecedores.
20. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores.
21. Calcular os índices de liquidez automaticamente após o preenchimento do balanço patrimonial.
22. Mostrar tela de aviso de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores ao tentar abrir o cadastro de fornecedores.
23. Emitir relatórios de documentos a vencer ou vencidos dos fornecedores.
24. Ao cadastrar um fornecedor ter opção de definição do tipo de fornecedor de acordo com a lei complementar 123/2009
25. O sistema deve permitir fazer pesquisas através de link, para os sites do INSS, FGTS, Fazenda Municipal, Estadual e Federal.
26. O sistema deve efetuar o controle de ocorrências dos fornecedores de materiais, serviços e obras como histórico de alterações no cadastro e restrições sofridas como multas e outras penalidades.
27. Permitir que o relatório de certificado de registro cadastral – CRC – possa ser parametrizado pelo próprio usuário.
28. Emitir relatório de processos por tipo de empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

MÓDULO II – SISTEMA DE COMPRAS

37. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir acompanhar todo o processo licitatório, envolvendo as etapas desde a preparação (processo administrativo) até o julgamento, registrando as atas, deliberação (preço global), mapa comparativo de preços.
38. Possibilitar que através do módulo de compras possa ser feito o planejamento (previsão de consumo) para cada setor dentro de um período.
39. Poder consolidar os planejamentos de compras gerando pedido de compras automaticamente.
40. Permitir que a geração de pedidos de compras possa ser feita no próprio sistema em cada secretaria.
41. Possuir integração com o sistema de licitações permitido verificar o andamento dos processos de compras.
42. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras informando datas de designação ou exoneração e os membros da comissão.
43. Emitir quadro comparativo de preço após o processo de cotação para ver qual foi o vencedor da menor proposta.

Possuir rotina que possibilite que a pesquisa e preço sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
44. Ter recurso de encaminhar os pedidos de compras para pesquisa de preço, licitação ou autorização de fornecimento.
45. Emitir resumo dos pedidos de compra em andamento, informando em que fase o mesmo se encontra e também sua tramitação no protocolo
46. Todas as tabelas comuns aos sistemas de compras, licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
47. Integrar-se com a execução orçamentária gerando as autorizações de empenho, autorizações de fornecimento e a respectiva reserva.
48. Possuir integração com o sistema de arrecadação criticando se o fornecedor possuir débitos fiscais.
49. O Módulo de Compras não deverá permitir a alteração da descrição do material após sua utilização;
50. Ter controle através de alerta e relatório no sistema quando o limite de dispensa de licitações for excedido de acordo com o tipo de material / serviço.
51. Permitir a geração automática de autorização de fornecimento a partir da execução do processo de licitação.
52. Realizar o controle do total das compras dispensáveis (sem licitações). Possibilitar a geração de ordem de compra pegando os dados da requisição. Caso utilize cotação de planilha de preços o sistema deverá pegar os valores automaticamente.
53. Emitir relatório de autorização de fornecimento.
54. Possuir Integração com o software de protocolo, podendo o processo ser gerado automaticamente conforme parametrização no ato do pedido de compra.
55. Emitir relatório de valores médios de processos de pesquisa de preço para licitação.
56. Ter recurso de consolidar vários pedidos de compras para formação de licitação.
57. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
58. Possibilitar a criação de modelos de documentos a serem utilizados para justificativa da dispensa de licitação.
59. Possibilita anular um processo de compra justificando a sua decisão.
60. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

MÓDULO III – SISTEMA DE LICITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo.
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços.
3. O Módulo de Licitações não deverá permitir a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.
4. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade.
5. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada.
6. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
7. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema.
8. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.
9. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes.
10. Ter modelos para todos os textos de licitações.
11. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços
12. Ter configuração de julgamento por técnica, definidos as questões e as resposta.
13. Ter configuração de julgamento por taxa administrativa podendo ser informado percentual negativo.
14. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação.
15. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado.
16. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender as exigências do Tribunal de Contas relativas à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos (Acompanhamento Mensal, Edital e Obra).
17. O Módulo de Licitações deverá permitir a impressão de relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Contas
18. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
19. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei através do objeto da compra.
20. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
21. Permitir as seguintes consultas ao fornecedor: Fornecedor de determinado produto; Licitações vencidas por Fornecedor;
22. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
23. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
24. O sistema de compras deve sinalizar automaticamente empates no julgamento de preços, de acordo com lei complementar 123/2006, mostrando os valores mínimos e máximos, inclusive a cada rodada de lance do pregão presencial.
61. Indicar quais são as empresas empatadas na fase de julgamento dos preços.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

62. Possuir julgamento por maior desconto, ou melhor, oferta.
63. Possibilitar que no tipo de julgamento de desconto ou melhor oferta às propostas de preços possam ser lançadas em porcentagem inclusive os modelos de ata, homologação.
64. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa, licitação deserta, fracassada ou revogada.
65. O Módulo de Licitações deverá permitir gerar entrada no almoxarifado a partir da liquidação da mercadoria.
66. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto.
67. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todas as licitações cadastradas do sistema de compras, licitações e contratos.
68. Permitir configurar e restringir acesso a usuários por modalidade de licitação.
69. Não permitir o cadastro de processos sem informações obrigatórias para prestações de conta.
70. Permitir cadastrar endereço de realização da obra, latitude, longitude, percentual de BDI, tipo de obra, tipo de serviço, tipo de serviços técnicos especializados em processos cuja natureza seja obras e serviços de engenharia de acordo com o manual do SICOM.
71. Emitir relatório de listagem de compras e licitações no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha.

MÓDULO IV – REGISTRO DE PREÇOS

1. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico.
2. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço.
3. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores.
4. Conter base de preços registrados.
5. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor.
6. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço.

MÓDULO V – PREGÃO PRESENCIAL E ELETRÔNICO

1. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo o processo.
19. Ter módulo de pregão eletrônico, além de controlar todo o processo.
20. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens.
21. Fazer com que o enquadramento dos lotes possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global e em ordem alfabética.
22. Permitir a montagem de lotes selecionando seus respectivos itens.
23. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão.
24. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão.
25. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520).
26. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor.
27. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
28. Permitir que o fornecedor possa cobrir o próprio lance.
29. Permitir configurar o tempo total, valor mínimo para cada lance e lances por valor unitário ou total.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

30. Permitir exportação e importação dos dados do pregão eletrônico para integração com as principais plataformas de pregão eletrônico do mercado, buscando automaticamente itens, fornecedores, preços e apuração dos vencedores.
31. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances por valor unitário e total.
32. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os pregões presenciais cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos;
33. Emitir relatório de economia do processo.
34. Emitir relatório de vencedores do processo.
35. Emitir relatório de itens sem vencedor.

MÓDULO VI – SISTEMA DE CONTRATOS

21. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho.
22. Fazer com que a geração do contrato seja automática sem que o usuário tenha que redigitar todo o processo.
23. Não permitir que o cadastramento do contrato seja finalizado sem informações obrigatórias para prestações de conta.
24. Permitir a geração automática de contrato a partir da ata de registros de preços.
25. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usados pelo sistema.
26. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de entrega dos itens dos contratos.
27. O Módulo de Contratos deverá permitir a definição e o estabelecimento de cronograma de pagamentos dos contratos.
28. O módulo de contrato deverá controlar o saldo de material contrato.
29. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
30. Registrar as medições da execução dos contratos de obras e serviços de engenharia
31. Registrar os responsáveis pela execução, projeto e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia
32. Registrar a situação da obra (não iniciada, iniciada, paralisada, paralisada por rescisão contratual, concluída) nos contratos de obras e serviços de engenharia
33. O sistema deve possibilitar cadastramento de aditamento contratual.
34. O sistema deverá sinalizar com antecedência o vencimento dos contratos.
35. O sistema deverá controlar os contratos por unidade gestora.
36. Permitir geração de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
37. Permitir geração de complementação de autorização de empenho considerando o saldo contratual e saldo de dotação orçamentária. Caso não haja saldo emitir mensagem para o usuário.
38. Permitir anular autorização de empenho individualmente ou selecionando várias a partir de uma lista.
39. Integração total com o sistema de contabilidade, exportando automaticamente todos os contratos cadastrados no sistema de compras, licitações e contratos.
40. Emitir relatório de listagem de contratos no período desejado, permitindo acrescentar ou remover colunas da listagem oferecendo a opção de exportar para planilha.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

SISTEMA INTEGRADO DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a manutenção para o cadastro de materiais quanto às informações de:
 - Grupo,
 - Subgrupo,
 - Classificação,
 - Embalagem.
 - Tipo de catálogo (SINAPI, SICRO) para itens de processos de obras
2. Permite consultas ao catálogo de produtos, aplicando filtros diversos (nome, códigos, etc.);
3. Registrar os endereços físicos dos materiais.
4. Possuir controle da localização física dos materiais dentro dos estoques;
5. Controlar lotes de materiais (controle de prazo de validade).
6. Controlar as aquisições de materiais/mercadorias por notas fiscais e os gastos por requisição
7. Gerar automaticamente a entrada da nota fiscal a partir de uma ordem de compra, podendo esta ser integral ou parcial, mostrando assim a integração com o sistema de compras.
8. Possibilidade de importação de Nota fiscal Eletrônica (Nfe).
9. Sistema de almoxarifado integrado ao patrimônio, efetuando a incorporação de bens quando for o caso;
10. Permitir inclusão de dados relativos às entradas e saídas que são independentes de execução orçamentária (doação e devolução) no almoxarifado.
11. Permite transferência entre almoxarifados, efetuando atualização no estoque;
12. Controlar o atendimento as requisições de materiais.
13. O sistema deve trazer no momento da requisição automaticamente o lote com validade que está para vencer.
14. Dar baixa automática no estoque pelo fornecimento de material através da aplicação imediata.
15. Para a distribuição de materiais deverá ser utilizado os centros de custos/locais para controle do consumo.
16. As requisições poderão ser feitas através da WEB, efetivando a integração dos setores solicitantes ao almoxarifado, que não possuem acesso à rede do órgão.
17. Todas as movimentações de entradas, saídas e transferências deverão ser bloqueadas durante a realização do inventário. Permitir informar o registro de abertura e fechamento do processo de inventário.
18. Permitir a geração de pedidos de compras pelo sistema de almoxarifado;
19. O sistema deverá permitir o controle de todas as movimentações efetuadas nos diversos almoxarifados municipais.
22. Permitir consultas de todas as movimentações de entrada e saída de um determinado material.
23. Emitir relatório de requisições de materiais por centro de custo.
24. Emitir etiquetas para localização dos materiais dentro do almoxarifado físico.
25. Emitir relatório de entradas por nota fiscal e/ ou fornecedor.
26. Emitir relatório de todos os produtos cadastrados no sistema, com código, especificação, unidade, endereço e lote.
27. Emitir relatório de histórico do material como todas as suas movimentações em determinado período.
28. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais.
29. Emitir relatórios destinados à Prestação de Contas aos Tribunais de Contas da União e do Estado;
30. Relatório demonstrativo dos materiais acima do máximo permitido em estoque.
31. Relatório sintético de estoque físico e financeiro por almoxarifado.
32. O software de almoxarifado deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
33. Permitir que cada setor elabore sua própria requisição de material.
34. Histórico de acessos dos usuários que executaram rotinas no sistema;
35. Opção de visualizar os relatórios em tela antes da impressão;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

36. Importar centros de custos, materiais e fornecedores do sistema compras visando o cadastro único;
37. O acesso dos usuários será conforme a hierarquia definida pela gestão, possuindo acesso somente a almoxarifados específicos.
38. Possibilitar a configuração de cotas financeiras ou quantitativas por grupo de materiais ou por materiais para os diversos centros de custos.
39. Possuir controle de limites mínimo, máximo e de ponto de reposição de saldo físico em estoque;
40. Realizar o fechamento mensal das movimentações de materiais, emitindo relatório comparativo das movimentações do estoque entre almoxarifado e contabilidade bloqueando o movimento nos meses já encerrados.
41. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

SISTEMA INTEGRADO DE PATRIMÔNIO

1. O patrimônio deverá ser integrado ao sistema de almoxarifado, de modo que ao efetuar o recebimento de equipamentos direcionados ao patrimônio, o sistema informe qual (is) aquisição (ões) pendente(s).
2. Cadastrar as informações dos bens móveis, inclusive veículos, imóveis próprios e locados com todos os dados necessários ao controle de patrimônio, registrando a identificação do setor e pessoa responsável pelo bem.
3. Permitir informar a conta contábil patrimonial no cadastro da classe do bem.
4. O sistema de Patrimônio Público deve possibilitar a manutenção e controle dos dados pertinentes aos Bens móveis, imóveis, semoventes e intangíveis, de maneira efetiva desde o cadastramento, a classificação e a movimentação.
5. Possibilitar a incorporar ou não incorporar o valor do bem no patrimônio.
6. Possibilitar fazer uma ou várias cópias de cadastro de bem e gerando automaticamente o código da placa a partir do código inicial informado, copiando as características do bem.
7. Consultar aos bens por número de tombamento, data de aquisição, número do documento e número/ ano do empenho.
8. No cadastro de bem, deverá conter o registro de sua garantia.
9. Listar através de relatório os bens que estão com a garantia para vencer.
10. Incluir imagem(ns) do bem a fim de auxiliar na sua localização.
11. Ter parâmetros para que possam ser incluídos novos campos no cadastro de Bens (móveis e imóveis) para informações adicionais.
12. Emissão de etiquetas de patrimônio, contendo número do tombamento, especificação do bem e código de barras.
13. O sistema deverá permitir o registro de bens recebidos ou cedidos em comodato.
14. Permitir registrar o número da plaqueta anterior do bem a fim de auditorias.
15. Informar o processo de compra, número da ordem de fornecimento e processo administrativo, referentes ao item patrimonial, demonstrando assim a integração com os sistemas de compras e protocolo.
16. Ter o recurso digitalização de documentos na tela de cadastro de bens, como: nota fiscal e ou outros documentos. Permitir inserir também pelo menos documentos nos formatos PDF, DOC, JPG, ODT, BMP, JPG, PNG e XLS.
17. Emitir relação de bens por produto.
18. Emitir relatório de relação simples de bens, por tipo, bem e tipo de aquisição.
19. O Termo de Guarda e Responsabilidade poderá ser cadastrado de forma individual ou por coletivo dos bens.
20. Registrar as comissões de inventário informando: número do decreto/portaria, os membros e sua respectiva vigência.
27. Emissão do relatório demonstrando os bens em inventariados: Localizados e pertencentes ao setor; localizados, mas pertencentes a outro setor; e Não Localizados;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

28. Emitir relatório do inventário por unidade administrativa.
29. Permitir registrar os motivos das baixas dos bens do patrimônio público (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros).
30. A baixa de bens poderá ser individual ou coletiva de bens.
31. Dar baixa de bens que não foram localizados no setor durante o registro do mesmo na tela de inventário.
32. Registrar as baixas e emitir o Termo de Baixa com as seguintes informações: número da guia, data da baixa, motivo, código e especificação do bem.
33. Emissão de relatório de baixas por classe ou localização do bem.
34. A transferência de bens poderá ser individual ou coletiva.
35. Efetuar a transferência de bens localizados no setor, mas pertencentes a outro, durante o registro do inventário.
36. Na tela de transferência deverá ser informado o número do documento autorizador.
37. Emitir o Termo de Transferência com pelo menos as seguintes informações: número da guia, data de transferência, origem e destino (local e responsável), número do bem e especificação.
38. A depreciação de bens poderá ser individual, ou conforme critérios estabelecidos na seleção.
39. O sistema deve permitir que as fórmulas de depreciação/ reavaliação e as seleções sejam criadas pelo usuário.
40. Registrar o responsável pela conformidade da reavaliação/ depreciação.
41. Relação de reavaliações e depreciações por localização ou classe.
42. Possuir rotina de agregação de bens. Estes deverão ser tratados como um único bem, podendo desvinculá-los a qualquer momento.
43. Controlar bens alienados e sua vigência.
44. Emitir relatório de nota de alienação.
45. Controle de bens assegurados, informando seguradora, vigência e itens segurados.
46. Controlar os bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos da movimentação, tais como: data de envio, se é manutenção preventiva ou corretiva, valores, possibilitando a emissão de relatório de nota de manutenção, bens em manutenção em aberto e efetuadas.
47. Emitir relatório destinado à prestação de contas;
48. Manter o registro histórico das movimentações dos bens, e emitir o relatório analítico de todas as movimentações ocorridas durante sua vida útil.
49. Permitir a realização do fechamento mensal emitindo relatório comparativo das movimentações entre patrimônio e contabilidade.
50. O software de patrimônio deverá dispor do recurso de “gerador de relatórios”, que possibilite o usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis.
51. Permitir visualização da versão e data da versão do sistema que está sendo utilizada.

MÓDULO I – PATRIMÔNIO MÓBILE

11. Permitir integração com software de Inventário Patrimonial Mobile, com tecnologia de captura automática de dados por meio de aparelhos celulares ou tablets, possibilitando a leitura, identificação, comunicação, cadastro e importação/exportação via cabo ou Wi-Fi de informações para o banco de dados de modo rápido e seguro;
12. Possibilitar a carga de dados para o aplicativo a partir da base do sistema de gestão de controle patrimonial;
13. Possibilitar a visualização das informações de cadastro do bem;
14. Permitir o registro de novo bem;
15. Permitir o registro de foto a partir da câmera do aplicativo;
16. Possibilitar a exibição da(s) imagem(s) do bem;
17. Possibilitar o registro de responsabilidade do bem;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

18. Possibilitar a atualização do estado de conservação do bem;
19. Ser compatível com sistema android;
20. Após instalado, o chefe responsável da carga patrimonial ou agentes patrimoniais devidamente designados pelo chefe poderão realizar a conferência dos bens via leitura do código de barras ou utilização de tecnologia RFID do registro patrimonial, listagem dos bens a serem conferidos, adição de bens que não constem na carga, entre outras funcionalidades

SISTEMA INTEGRADO DE PROTOCOLO – MÓDULO I PROTOCOLO E PROCESSOS

32. O módulo de protocolo e controle de processos deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
33. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
34. Emitir relatório de impressão de workflow;
35. Possibilitar que a parametrização da sequência da numeração dos processos possa ser criada pelo próprio usuário, bem como poder definir se a sequência por ano, mês, origem e espécie;
36. Emitir relatório de etiqueta de processo;
37. Manter registro de palavra-chave para facilitar a pesquisa dos processos;
38. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens ou de outros documentos, relacionadas ao processo;
39. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo.
40. Possuir recurso de abertura de volume para processo, bem como informando o número do volume, data de abertura e responsável;
41. Emitir comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
42. Permitir controlar os documentos exigidos por assunto;
43. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
44. Permitir registrar os pareceres sobre o processo, histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
45. Possibilitar o envio e recebimento online dos processos com controle de senha/usuário;
46. Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e órgãos que possuam acesso aos programas;
47. Ter recurso que, ao enviar o processo, o sistema efetua crítica sobre providências a concluir, desta forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
48. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado processo, inclusive nas suas tramitações;
49. Possibilitar que cada órgão registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
50. Possibilitar consultas diversas por número de processo, por requerente, órgão, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
51. Permitir consulta aos dados do processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
52. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
53. Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
54. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
55. Emitir relatório de histórico de tramitação dos processos;
56. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

57. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
58. Possuir integração com o módulo de tributário, verificando no ato da inclusão de um processo se o contribuinte possui débitos fiscais junto ao Município;
59. Possuir parametrização no qual o próprio usuário pode definir se, ao gravar um processo, o sistema não vai criticar, vai criticar e vai criticar e bloquear contribuintes com débitos fiscais;
60. Possuir recurso de digitalização para OCR;
61. Possuir rotina de arquivamento de processos com identificação de sua localização física;
62. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando número do processo e quantidade de folhas.

MÓDULO II – OUVIDORIA

27. O módulo de ouvidoria deve possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitações até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
28. Permitir o cadastramento do workflow por assunto, bem como definindo os setores onde os processos irão passar e a previsão de permanência em cada setor;
29. Emitir comprovante de ouvidoria para o interessado no momento da inclusão do assunto, com login e senha pela web;
30. Permitir registrar a identificação do funcionário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a uma determinada ouvidoria, inclusive nas suas tramitações;
31. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os assuntos de ouvidoria sob sua responsabilidade;
32. Permitir controlar toda tramitação dos assuntos de ouvidoria dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
33. Possibilitar a digitalização e inclusão de imagens em documentos anexando a uma ouvidoria;
34. Permitir a formatação de termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento etc.;
35. Possibilitar o envio e recebimento on-line de ouvidorias com controle de senha/usuário;
36. Possibilitar consultas diversas ouvidorias por requerente, setor/departamento/secretaria, assunto, data de movimentação, data de abertura e data de arquivamento;
37. Permitir consultas aos dados da ouvidoria através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ e da leitura do código de barras impresso na etiqueta;
38. Propiciar pesquisa baseada em “consulta fonética”;
39. Possibilitar o controle do histórico dos assuntos das ouvidorias geradas;
40. Manter e mostrar o registro de funcionário, data de todo cadastramento ou alteração das ouvidorias em trâmite;
41. Possibilitar que todos os assuntos de ouvidoria registrados possam virar um processo de protocolo oficial, caso seja necessário;
42. Possibilidade de criar fontes de pesquisa para saber o que realmente a população pensa de um determinado assunto para facilitar as providências por parte da administração;
43. Cadastro de pesquisas e perguntas para que a população de a sua opinião sobre o assunto;
44. Possibilitar que a resposta da opinião do cidadão seja feita via telefone ou via Internet no site oficial da Câmara Municipal;
45. Gerar relatórios de controle de todos os assuntos pesquisados pela ouvidoria com a população;
46. Possibilidade de criar gráficos que demonstre a opinião da população sobre os itens pesquisados facilitando a avaliação das pesquisas criadas;
47. Emitir relatório de impressão de workflow;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

48. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
49. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
50. Possuir recurso de digitalização para OCR;
51. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
52. Possuir rotina de arquivamento de ouvidorias, com identificação de sua localização física ou digital.

MÓDULO III – OUVIDORIA WEB

1. Possibilitar que qualquer pessoa possa registrar uma ouvidoria, seja do tipo que for, pela web, não sendo necessária a identificação da pessoa;
4. Possuir módulo de tramitação de ouvidoria via web para que setores que não tem acesso à rede do órgão possam fazer suas movimentações;
5. Possibilitar consulta a tramitação da ouvidoria via web demonstrando em quais setores o processo passou e o despacho dado por cada setor.

MÓDULO IV – CONTROLE INTERNO DE DOCUMENTOS

1. Permitir o controle de todos os documentos internos do órgão, tais como: Ofícios, CI's etc.;
2. Permitir a personalização de números sequenciais para cada espécie de documento;
21. Possuir recurso de definição de análise de prioridade do processo, bem como sendo definido em cima de informações de grau de dificuldade, impacto e prazo;
22. Permitir cadastrar vários modelos para serem utilizados posteriormente, agrupando pela espécie;
23. Todos os documentos modelos e gerados devem ficar armazenados no banco de dados;
24. Permitir anexar arquivos digitais para os documentos gerados;
25. Permitir a tramitação dos documentos gerados em módulo único, identificando se o mesmo é documento, processo, ouvidoria ou legislativo;
26. Permitir que o documento gerado possa ser associado a um assunto e que o mesmo já identifique sua a destinação;
27. O sistema deve emitir relatórios de comprovante de abertura de documentos assim como o conteúdo do documento;
28. Permitir que as formatações dos documentos possam ser efetuadas através de editor externo, de fácil manuseio, já conhecidos ou utilizados pelo usuário (Microsoft Word);
29. Permitir identificar por quais setores e pessoas o documento teve suas tramitações, inclusive com data e hora possibilitando também a visualização dos pareceres, identificando possíveis dias de atrasos e permanência;
30. Possibilitar a integração de documentos e processos de forma que um possa ser anexado ao outro e que as tramitações sejam conjuntas;
31. Permitir que as consultas das tramitações possam ser efetuadas através da Internet de forma privada, utilizando chave única de consulta para cada documento e autor;
32. Permitir consultas de documentos por código de barras, assunto, espécie, ano, número, data, palavra-chave, detalhamento, autor, interessado e requerente, dentre outros;
33. Permitir efetivo controle de perfis de usuários possibilitando que determinados sejam restritos a fazer operações do tipo inclusão, exclusão, alteração e consulta em qualquer módulo que seja necessário;
34. Permitir que os usuários possam ser autorizados a fazer as tramitações somente em setores específicos, inclusive determinar parâmetros de início e desligamento;
35. Emitir relatório de impressão de workflow;



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

36. Possuir recurso de assinatura eletrônica para envios e recebimentos de processos utilizando a certificação digital;
37. Possibilitar que todo documento ou imagem anexado ao processo possa ser assinado eletronicamente;
38. Possuir recurso de digitalização para OCR;
39. Permitir o arquivamento dos documentos de forma que possamos identificar endereçamentos físicos (rua, estante, prateleira, caixa, recipiente etc.) controlando a permanência que os mesmos ficarão arquivados.

DISPOSIÇÕES FINAIS

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

sustentabilidade entre as obrigações da Contratada no que se refere à destinação de resíduos.

5- ESTIMATIVA DO QUANTITATIVO

5.1. O quantitativo determinado na relação dos itens, detalhados em anexo classificado, foi obtido através de análise comparativa detalhada, em conformidade com estudos técnicos e projeções de futuras oscilações das demandas originárias das secretarias e setores vinculados à Câmara Municipal, com respaldo orçamentário e financeiro obtidos em análise das leis orçamentárias municipais.

6- VALOR ESTIMADO

6.1. O valor estimado para contratação foi obtido através dos valores praticados por este Poder Legislativo, em conformidade com o Art. 23 da Lei Federal 14.133/21.

6.2. Foram utilizados para obtenção dos valores os seguintes parâmetros: “**através de levantamento dos valores praticados por essa Câmara Municipal, nos últimos 12(doze) meses, mediante preço praticado por este Poder Legislativo, com o mesmo objeto, a partir de contratação recente.**”

6.2.1. Todo detalhamento consta em anexo classificado nos autos do procedimento licitatório, contendo as fontes e os memoriais de cálculo empregados na pesquisa.

6.3. Para esta licitação, a Administração optou por preservar o sigilo dos valores obtidos na pesquisa de mercado, visando fomentar a disputa na fase de lances, com a expectativa que resulte em uma proposta mais vantajosa do objeto.

7- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

7.1. Em observância ao princípio do parcelamento, optou-se pela realização de um único item, com o devido detalhamento básico dos serviços para fomentar a disputa e alcançar o maior número de fornecedores interessados na participação do certame, haja vista que os objetos não possuem interdependência entre si que inviabilizem a execução por licitantes distintos.



CÂMARA MUNICIPAL DE FARIA LEMOS

CEP: 36840-000 - Estado de Minas Gerais

Rua Coronel João Marcelino, 186 – CNPJ: 26.114.819/0001-73

8- NECESSIDADE TÉCNICA PARA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Após realização deste estudo verificou-se que não há necessidade de contratação de terceiros para auxiliar os responsáveis pela fiscalização e gestão do futuro contrato, bem como não há necessidade de formação profissional específica dos mesmos, porém ressalta-se que no momento da designação, é importante verificar se os atores possuem conhecimento técnico compatível e suficiente para atestar o cumprimento das exigências estabelecidas.

9- CONTRATAÇÃO CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

9.1. Para o perfeito cumprimento deste objeto não se faz necessária a contratação de objetos correlatos ou interdependentes de natureza distinta ou que não estejam previstos nas especificações constantes deste instrumento.

10- CONCLUSÃO

10.1. Após realização do Estudo Técnico Preliminar – ETP certificou-se que a solução abordada é a mais adequada para contratação atender plenamente a necessidade que se destina, em face de suas características e peculiaridades identificadas durante a elaboração.

Faria Lemos, 15 de março de 2024.

FELIPE SOUSA MAGGI

Presidente da Câmara Municipal de Faria Lemos/MG