



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

EDITAL N° 01/2019

Processo n° 05/2019
Modalidade: Pregão Presencial n° 01/2019
Tipo: Menor Preço Global.

A Câmara Municipal de Capinópolis, CNPJ 20.729.588/0001-26, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL, TIPO EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, e forma de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos da Lei Federal n° 10.520/2002, da Lei Complementar n° 123/2006, alterada pela Lei Complementar n° 147/2014, aplicando-se subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal n° 8.666/93 com alterações posteriores, bem como, os Decretos 2.814/2006 e 3.596/2013 ambos do Municipal de Capinópolis, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, bem como de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

- ⊗ VISITA TÉCNICA: ENTRE 13h00min e 17h00min - Até 01 (um) dia útil da data fixada para a abertura da sessão.
- ⊗ APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES E RECEBIMENTO DOS DOCUMENTOS (PROPOSTA E HABILITAÇÃO): DIA 15/10/2019 às 13h (Treze horas).
- ⊗ ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL: DIA 15/10/2019 às 13h40min (Treze horas e Quarenta minutos).

Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas comerciais e a abertura da sessão estarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.

- ⊗ LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO: Plenário da Câmara Municipal de Capinópolis, Av. 113 n° 682 – Bairro Paraíso. – Capinópolis – MG.
- ⊗ CONSULTAS AO EDITAL: Sala da Diretoria do Legislativo de Administração, Finanças e Pessoal da Câmara Municipal de Capinópolis, situada na Av. 113 n° 682 – Bairro Paraíso – Capinópolis-MG.
- ⊗ ESCLARECIMENTOS E SOLICITAÇÃO DO EDITAL: camaracapin@netsite.com.br; (34) 3263-9000.
- ⊗ INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:
 - ✓ Anexo I – Termo de Referência;
 - ✓ Anexo II – Orçamento estimado dos itens da licitação;
 - ✓ Anexo III – Minuta do Contrato;
 - ✓ Anexo IV – Modelo de Termo de Credenciamento;
 - ✓ Anexo V – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos;
 - ✓ Anexo VI – Modelo de Declaração de Idoneidade;
 - ✓ Anexo VII – Modelo de Declaração de Não exploração de Menores;
 - ✓ Anexo VIII – Modelo de Atestado de Visita Técnica;
 - ✓ Anexo IX – Modelo de Capacidade Técnica.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

Os envelopes poderão ser remetidos em correspondência registrada, por Sedex e/ou despachados por intermédio de empresas que prestam este tipo de serviço, hipóteses em que a Câmara Municipal de Capinópolis não se responsabilizará por extravio ou atraso.

A sessão de processamento do pregão será conduzida pelo Pregoeiro ou seu substituto, com o auxílio da Equipe de Apoio, designados de acordo com a Portaria nº 3/2019.

1. DO OBJETO E DA FORMA DE EXECUÇÃO.

1.1 - Constitui objeto desta licitação a Contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes à locação de software, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico *in loco* e remoto dos seguintes módulos, sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria na Câmara Municipal de Capinópolis MG pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência.

1. Licenciamento de uso dos aplicativos:

Item (a)	Qtde (b)	Und. (c)	Aplicativos de Gestão Pública (d)	Preço Máximo Unitário R\$ (e)
1	12	Mês	Elaboração Orçamentária e Planejamento Contábil.	8.280,00
2	12	Mês	Gestão e Execução Contábil.	9.000,00
3	12	Mês	Compras.	4.920,00
4	12	Mês	Almoxarifado	4.128,00
5	12	Mês	Patrimônio	4.200,00
6	12	Mês	Frotas	4.920,00
7	12	Mês	Contratos	3.960,00
8	12	Mês	Licitação	5.160,00
9	12	Mês	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	11.952,00
10	12	Mês	Portal da Transparência e Lei de Acesso a Informação.	8.280,00
11	12	Mês	Backup em Nuvens	6.840,00
12	12	Mês	BI – Informações Gerenciais	7.560,00
Valor Total R\$-79.200,00 (Setenta e Nove Mil e Duzentos Reais)				

2. Serviços Técnicos:

Item (a)	Qtde (b)	Und. (c)	Aplicativos de Gestão Pública (d)	Preço Máximo Unitário R\$ (e)
1	01	Serviço	Migração, Implantação e Treinamento para Usuários.	26.460,00
Valor Total R\$-26.460,00 (Vinte e Seis Mil, Quatrocentos e Sessenta Reais)				

Valor Global máximo (1. Licenciamento de uso dos aplicativos + 2. Serviços Técnicos) da proposta:
R\$-105.660,00 (Cento e Cinco Mil Seiscentos e Sessenta Reais).

12 - Nos termos do art. 40, X da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93), fica estipulado o VALOR MÁXIMO para os itens (1. Licenciamento de uso dos aplicativos, e 2. Serviços Técnicos) de acordo com o preço unitário constante no item 1.1 deste Edital, sob pena de desclassificação.

13 - As despesas decorrentes com o fornecimento, objeto desta licitação, correrão no exercício de 2019 à conta da Dotação Orçamentária constantes do Orçamento fiscal vigente.



2. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA PARTICIPAÇÃO.

- 2.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento e demais exigências constantes deste Edital;
- 2.2. Não poderá participar empresa concordatária ou que estiver sob regime de falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- 2.3. Será vedada a participação de empresas declaradas inidôneas por Ato do Poder Público Municipal, ou que estejam temporariamente impedidas de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública Municipal e quaisquer de seus órgãos descentralizados (incisos III e IV do art. 87 da Lei 8.666/93).
- 2.4. Não poderá participar direta ou indiretamente da licitação, servidor, agente político ou responsável pela licitação, na forma do art. 9º, III, da Lei 8.666/93.
- 2.5. A participação nesta licitação significará a aceitação plena e irrestrita dos termos do presente Edital e das disposições das leis especiais, quando for o caso, ressalvado às proponentes o direito de impugnar o texto editalício e usar dos recursos e expedientes cabíveis em defesa de seus interesses, na forma da lei.

2.6. Da participação das microempresas e empresas de pequeno porte.

- 2.6.1. As microempresas e empresas de pequeno porte que quiserem participar deste certame usufruindo dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão observar o disposto nos subitens seguintes.
- 2.6.2. A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverá ser comprovada, mediante apresentação da seguinte documentação:
 - a. Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014. A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de 120 (cento e vinte) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação.
 - b. Declaração de enquadramento em conformidade com o art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, afirmando ainda que não se enquadram em nenhuma das hipóteses do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
- 2.6.3. Os documentos para fins de comprovação da condição de microempresa e empresa de pequeno porte deverão ser apresentados fora dos envelopes, no ato de credenciamento das empresas participantes.

3. DO CREDENCIAMENTO.

- 3.1. Fica a critério do licitante se fazer representar ou não na sessão.
- 3.2. A empresa participante deste processo licitatório que enviar representante legal deverá, até o horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, apresentando os seguintes documentos, em cópia autenticada ou cópia e respectivo original (em mãos) para autenticação:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

- a) Caso o representante seja sócio, proprietário ou dirigente da empresa proponente deverá apresentar:
 - ✓ Cópia do ato constitutivo ou do contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
 - ✓ Cópia da cédula de identidade;
 - ✓ Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.
 - b) Caso o representante seja preposto da empresa proponente, deverá apresentar:
 - ✓ Instrumento procuratório ou Carta de Credenciamento dos quais conste, no mínimo, os poderes para representar a empresa neste processo licitatório, assinar propostas e declarações, negociar preços, ofertar lances, interpor recursos ou deles desistir, assumir compromissos de toda ordem e renunciar a prazos processuais;
 - ✓ Cópia da cédula de identidade;
 - ✓ Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social (dispensada no caso de apresentação de procuração pública);
 - ✓ Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.
- 3.3. O não comparecimento do titular e/ou do representante credenciado não enseja a inabilitação, nem a desclassificação do Licitante, desde que a documentação constante dos envelopes de proposta e habilitação comprovem a legitimidade do respectivo subscritor. A empresa que não se fizer representar participará do certame apenas com a sua proposta escrita.
- 3.4. A empresa que não se fizer representar fica automaticamente impedida de participar da fase de competição com lances verbais, da negociação de preços e de se manifestar motivadamente sobre os atos da Administração, decaindo, em consequência do direito de interpor recurso.
- 3.5. Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá representar mais de um Licitante.
- 3.6. Os documentos de credenciamento, os quais farão parte do presente processo de licitação, deverão ser entregues separadamente dos envelopes da Proposta e da Documentação.
- 3.7. Far-se-á o credenciamento até o horário estipulado para o início da sessão de processamento do pregão.
- 4. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**
- 4.1. A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação deverá conter, no mínimo, indicação inequívoca de que a proponente cumpre todos os requisitos de habilitação dispostos neste edital e seus anexos, fora dos envelopes nº 01 e 02.
 - 4.2. Caso o referido documento não seja apresentado na forma estabelecida acima, o Pregoeiro poderá suprir tal formalidade através de declaração a ser firmada pelo representante legal do participante durante a sessão, desde que o mesmo tenha poderes para firmá-la.
 - 4.3. A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 envelopes lacrados e rubricados, contendo em sua parte externa o nome deste órgão, a modalidade e número desta licitação, a indicação do número envelope (“envelope 01 – proposta de preços” ou “envelope 02 – documentos de habilitação”), e a identificação inequívoca da proponente através de sua razão social e CNPJ.
- 5. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 01 “DA PROPOSTA”.**
- 5.1. O Envelope nº 01 “Da Proposta” deverá conter os seguintes elementos:
 - 5.1.1. Carta proposta, na forma impressa, de acordo com o modelo do Anexo II, contendo:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

- 5.1.1.1. Razão social da empresa, CNPJ, endereço e telefone;
 - 5.1.1.2. Preço unitário e total do item cotado e valor global da proposta, em moeda corrente nacional, incluso de taxas, fretes, impostos e descontos, conforme o caso, não sendo admitidos quaisquer outros adicionais ou supressões, após a abertura dos envelopes. Os preços unitários poderão ser cotados com até 02 (dois) dígitos após a vírgula;
 - 5.1.1.3. Especificações pertinentes ao objeto desta licitação;
 - 5.1.1.4. Local e data;
 - 5.1.1.5. Assinatura do representante legal da proponente.
- 5.2. Não será admitida cotação inferior às quantidades previstas no Anexo II – Orçamento Estimado dos itens da licitação, parte integrante deste Edital.
 - 5.3. Havendo divergência entre o valor unitário e o valor total cotado, será considerado, para fins de julgamento das propostas, o valor por extenso da proposta.
 - 5.4. Para a proposta apresentada será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias, independentemente de declaração expressa.
 - 5.5. A empresa vencedora fica submetida aos prazos especificados no presente Edital, independentemente de declaração expressa.
 - 5.6. A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, juntando-se a procuração.
 - 5.7. Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais.
 - 5.8. O Pregoeiro considerará como formais erros e outros aspectos que não impliquem em nulidade do procedimento.
 - 5.9. Com fundamento no inciso I do art. 48 da Lei nº 8.666/93, consolidada, serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências deste Edital.
 - 5.10. Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação da proposta implica em submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus anexos.
 - 5.11. Vícios, erros e/ou omissões, que não impliquem em prejuízo para a Câmara Municipal, poderão ser considerados pelo Pregoeiro, como meramente formais, cabendo a este agir em conformidade com os princípios que regem a Administração Pública.

6. DO CONTEÚDO DO ENVELOPE 02 “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”.

- 6.1. Para a habilitação no presente processo os interessados deverão apresentar no Envelope 02 - Documentos de Habilitação, os documentos a seguir relacionados:
 - 6.1.1. Cópia do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, consolidado ou original acompanhado das alterações, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
 - 6.1.1.1. A empresa que apresentar, conforme o subitem 3.2 deste edital, o Ato Constitutivo/Contrato Social no ato de credenciamento do seu representante para participação da presente Licitação, fica dispensada de apresentá-lo dentro do envelope da habilitação.
 - 6.1.2. Cópia do Cartão de Inscrição no CNPJ/MF, expedido no máximo há sessenta dias contados da data limite para entrega dos envelopes;



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

- 6.1.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional e Seguridade Social, bem como para com a Fazenda Estadual e Municipal;
- 6.1.4. Certificado de Regularidade perante o FGTS – CRF;
- 6.1.5. Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.
- 6.1.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.1.7. Declaração expressa pela proponente atestando que a mesma goza de boa situação financeira, dispondo dos índices de liquidez geral – ILG, de solvência geral – ISG e de liquidez corrente – ILC, iguais ou superiores a 1,0, conforme Balanço Patrimonial do último exercício financeiro, exigível e apresentado na forma da lei.
- 6.1.8. Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou aplicativos similares aos solicitados no presente edital.
- 6.1.9. Os documentos descritos nos subitens 6.1.3 ao 6.1.6 acima, é facultado à apresentação de Certidão Positiva com efeito de Negativa.
- 6.1.10. Atestado fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa proponente recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação de acordo com o Anexo I – Termo de Referência. Tornando-se obrigatório a apresentação do Atestado de Visita Técnica comprovando pleno conhecimento das condições técnicas e estruturais da entidade, conforme Anexo VIII.
- 6.1.11. A Visita Técnica, será até 01 (um) dia útil da data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de conhecer as áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais, a infraestrutura de TI existente (rede, terminais, servidores, banco de dados e sistemas e programas de computador existentes), mediante agendamento pelo telefone (34) 3263-9000, nos dias úteis, de 12h30min às 17h30min horas.
- 6.1.12. Declaração expressa da empresa licitante, sob as penas cabíveis, que não existem quaisquer fatos impeditivos de sua habilitação e que a mesma não foi declarada inidônea por Ato do Poder Público, ou que esteja temporariamente impedida de licitar, contratar ou transacionar com a Administração Pública ou quaisquer de seus órgãos descentralizados;
- 6.1.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943, acrescentando pela Lei nº 12.440 de 07 de julho de 2011, dentro do prazo de validade;
- 6.1.14. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal, não empregando menores em trabalho perigoso, noturno ou insalubre, bem como não empregando menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na eventual condição de aprendiz, a partir dos catorze anos;
- 6.2. Os documentos descritos nos subitens 6.1.1 ao 6.1.7 acima, poderão ser substituídos, em todo ou em parte, pela apresentação do Certificado de Registro Cadastral atualizado, emitido pelo Município de Capinópolis MG, e caso ocorra o vencimento de qualquer um dos documentos, este deverá ser apresentado atualizado junto com o Certificado.
- 6.3. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, fotocópia autenticada em Cartório, ou ainda, fotocópia acompanhada do original, que poderá ser conferida e autenticada por servidor da Câmara Municipal.
- 6.3.1. As empresas que quiserem autenticar documentos junto ao órgão licitante deverão apresentá-los acompanhados dos originais sessenta minutos antes do prazo final para protocolo dos envelopes, junto à Diretoria de Administração Finanças e Pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

- 6.4. A Equipe de Apoio do Pregão poderá proceder à consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela INTERNET.
- 6.5. Não serão considerados os documentos apresentados por telex, telegrama, fax ou e-mail.
- 6.6. No caso de apresentação de certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da emissão dos mesmos.
- 6.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

- 7.1. O credenciamento dos interessados em participar do certame, assim como, o recebimento da proposta de preços e dos documentos de habilitação ocorrerá até o horário marcado para início da sessão de processamento do pregão e no local indicados no preâmbulo deste Edital.
 - 7.1.1. Ultrapassado o prazo previsto acima estará encerrado o credenciamento, bem como o recebimento dos envelopes e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.
- 7.2. Após o credenciamento, será aberta a sessão de processamento do pregão, momento em que os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.
- 7.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
 - 7.3.1. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem quaisquer das exigências deste Edital ou que se opuserem a quaisquer dispositivos legais vigentes, bem como aquelas que consignarem preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexequíveis ou financeiramente incompatíveis com o objeto da licitação, e ainda, àquelas que consignarem vantagens não previstas ou baseadas em oferta das demais licitantes.
 - 7.3.2. Caso venha a participar do certame, a exigência descrita no item anterior também se aplica à empresa jurídica que atualmente presta os serviços objeto desta licitação à Câmara Municipal de Capinópolis, especialmente no que tange à inserção na Planilha para Composição de Preços constante no Anexo II.
 - 7.3.3. Não será motivo de desclassificação, simples omissões que sejam irrelevantes para o entendimento da proposta, que não venham causar prejuízo para a Câmara Municipal de Capinópolis MG.
- 7.4. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
 - a. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
 - b. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 7.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
 - 7.5.1. O licitante sorteado em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

- 7.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 7.7. Os lances deverão ser feitos em valores decrescentes e em intervalos mínimos de 1% (um por cento) sobre o menor preço global apresentado.
- 7.8. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 7.9. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
- 7.10. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 7.11. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do preço oferecido, decidindo motivadamente a respeito.
 - 7.11.1. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
 - 7.11.2. A Licitante vencedora será solicitada à apresentação de nova proposta escrita referente ao valor final apurado na fase de lances em valores unitários e totais, no caso de haver redução do valor da proposta apresentada inicialmente, num prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da apuração do resultado final da Licitação, sob pena de não atendimento ao Art. 7º da lei 10.520/2002.
- 7.12. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
 - 7.12.1. Quando houver mais de um item a ser licitado, o envelope dos documentos de habilitação será aberto após o final da etapa de lances de todos os itens.
- 7.13. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.
- 7.14. Se a oferta não for aceitável, ou se o licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.
- 7.15. Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos Licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos.
- 7.16. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os Licitantes presentes.
- 7.17. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os Licitantes presentes.
- 7.18. Para o bem dos serviços, o Pregoeiro, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver em julgamento, à conclusão dos serviços.
- 7.19. Da preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

- 7.19.1. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
- 7.19.2. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.
- 7.19.3. No caso de empate entre duas ou mais propostas proceder-se-á da seguinte forma:
- A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
 - Não ocorrendo a contratação da Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, na forma da alínea “a” do subitem 7.19.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 7.19.2 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.19.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que, primeiro, poderá apresentar melhor oferta.
- 7.19.4. Na hipótese da não contratação nos termos previstos na alínea “a” do subitem 7.19.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 7.19.5. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.
- 7.19.6. O disposto no subitem 7.19.3 e suas alíneas somente se aplicarão quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte. Nesse caso o desempate entre duas ou mais propostas, e não havendo lances, será efetuado mediante sorteio a ser realizado durante a sessão do presente Pregão.
- 7.19.7. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.
- 7.19.7.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, à mesma, o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais Certidões Negativas ou Positivas com efeito de Certidão Negativa.
- 7.19.7.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.19.7.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.
- 7.19.8. A empresa que não comprovar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no ato de credenciamento de acordo com o disposto no subitem 2.6, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.
- 7.19.9. A Proponente classificada em primeiro lugar e que tenha atendido os requisitos de habilitação fica obrigada a demonstrar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para os Sistemas de Gestão Pública, relacionados no Anexo I – Termo de Referência, através de realização de demonstração.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

7.20 – Da Demonstração do Sistema:

- 7.20.1 - A demonstração do Sistema terá início em até 03 (três) dias úteis, a partir da convocação da licitante primeira colocada, pelo Pregoeiro.
- 7.20.2 – A licitante classificada em primeiro lugar terá prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados de sua intimação, para demonstrar conformidade com as especificações técnicas constantes do Anexo I – Termo de Referência.
- 7.20.3 – A Comissão Técnica de Avaliação verificará o atendimento às especificações técnicas dos Sistemas de Gestão Pública, constantes do Anexo I – Termo de Referência;
- a) A Comissão Técnica de Avaliação poderá durante a demonstração do sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do (s) expositor (es), responder de imediato;
- b) A Comissão Técnica de Avaliação emitirá parecer, com base nas especificações técnicas contidas no Anexo I – Termo de Referência, confrontadas com a demonstração realizada pela empresa proponente classificada em primeiro lugar, encaminhando-o posteriormente ao Pregoeiro.
- 7.20.4 – Para a demonstração do sistema, a licitante classificada em primeiro lugar deverá trazer os equipamentos necessários e todos os módulos do sistema devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações técnicas, com o intuito de comprovar o atendimento mínimo de 95% ao Termo de Referência - Anexo I.
- 7.20.5 – De acordo com o parecer técnico, o Pregoeiro, verificará a comprovação da veracidade das informações prestadas pela licitante. Sendo comprovadas, será adjudicado o objeto a licitante. Caso a licitante não comprove as especificações técnicas dos Sistemas de Gestão Pública, o Pregoeiro convocará a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, para respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior, até a apuração de uma proposta que atendas todas as exigências do Edital.
- 7.20.6 – Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, será declarada a proponente vencedora do certame, sendo-lhe adjudicado o objeto licitado, pelo Pregoeiro.

8. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

- 8.1. No final da sessão, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 8.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.
- 8.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.
- 8.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.
- 8.5. A adjudicação será feita pelo MENOR PREÇO GLOBAL.
- 8.5.1. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará vinculada à demonstração e comprovação de que os aplicativos ofertados atendem plenamente as funcionalidades previstas no Anexo I deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

- 8.5.2. Quando da definição do proponente vencedor, será marcada a data para a demonstração prevista no subitem anterior.
- 8.5.3. Caberá à Entidade designar os técnicos para a avaliação dos aplicativos demonstrados.

9. DA CONTRAÇÃO.

- 9.1. Fica estabelecido que com o licitante vencedor será celebrado contrato, conforme Anexo III, que deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação para este fim, devendo neste ato, a Contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras informações.
- 9.2. A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando as penalidades previstas no item 11 do presente Edital.

10. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES.

- 10.1. Cabe ao órgão licitante:
- 10.1.1. Tomar todas as providências necessárias à execução do presente processo de licitação;
- 10.1.2. Fiscalizar a execução do contrato proveniente do presente processo licitatório;
- 10.1.3. Efetuar o pagamento à proponente vencedora, de acordo com o item 14, deste Edital;
- 10.1.4. Providenciar a publicação do extrato do contrato decorrente do presente processo;
- 10.1.5. Demais obrigações contidas na Minuta do Contrato (Anexo III).
- 10.2. Cabe à proponente vencedora:
- 10.2.1. Executar o objeto da presente licitação conforme o disposto no subitem 1.2 - Da Forma de Execução e no Anexo I – Termo de Referência, deste Edital;
- 10.2.2. Obedecer ao objeto e as disposições legais contratuais, prestando-os dentro dos padrões de qualidade, continuidade e regularidade;
- 10.2.3. Manter, durante a execução do contrato todas as condições de habilitação previstas neste Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas;
- 10.2.4. Responsabilizar-se por eventuais danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 10.2.5. Demais obrigações contidas na Minuta do Contrato (Anexo III).

11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

- 11.1. Nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002, se o Licitante, convocado no prazo estipulado, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, e será descredenciado nos aplicativos de cadastramento de fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 11.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de 0,5% (cinco por cento) do total estimado para a contratação por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

11.3. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.

11.3.1. As penalidades aludidas acima não impede que a Câmara Municipal de Capinópolis aplique as outras sanções previstas em Lei.

12. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO DO CONTRATO.

12.1. O contrato poderá ser rescindido nos seguintes casos:

- a. Por ato unilateral escrito do CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XVII, do art. 78, da Lei 8.666/93;
- b. Amigavelmente, por acordo mútuo, não cabendo indenização a qualquer uma das partes, resguardado o interesse público;
- c. Judicialmente, nos termos da legislação vigente;

12.2. O descumprimento, por parte da proponente vencedora, de suas obrigações legais e/ou contratuais, assegura à Câmara Municipal o direito de rescindir o contrato a qualquer tempo, independente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial;

12.2.1. Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, garantido o contraditório e a ampla defesa;

12.3. Fica reservado à Câmara Municipal de Capinópolis o direito de rescindir total ou parcialmente o contrato, desde que seja administrativamente conveniente ou que importe no interesse público, conforme preceituam os artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93 e alterações, sem que assista à proponente vencedora, direito algum de reclamações ou indenização.

13. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL, DEMAIS PRAZOS E DO ACOMPANHAMENTO.

13.1. A adjudicação e o contrato proveniente do presente processo licitatório terão vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser renovado por períodos sucessivos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, através de termos Aditivos, não constituindo renúncia ou alteração de tal prazo a confecção de contrato com prazo inicial de vigência limitada às dotações vigentes do exercício em execução.

13.2. A qualquer momento poderá a Câmara Municipal de Capinópolis revogar o contrato derivado da presente licitação, por motivo de interesse público devidamente justificado, sendo assegurado à empresa contratada o pleno exercício do contraditório e da ampla defesa. Também fica reservado à Câmara Municipal o direito de revogar o contrato a partir do décimo terceiro mês da contratação, mediante comunicação à empresa contratada com no mínimo noventa dias de antecedência.

13.3. O prazo para assinatura do contrato será de no máximo 05 (cinco) dias após a notificação da vencedora, o que deverá ocorrer em até 03 (três) dias úteis após a homologação do certame.

13.4. O prazo para execução das etapas de conversão, implantação de todos os aplicativos licitados e treinamento será aquele indicado no Anexo I - Termo de Referência, sendo contado a partir da emissão da Autorização de Fornecimento.

13.5. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por servidor ou comissão especial designada, que anotará em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

14. DA FORMA DE PAGAMENTO, DA NOTA FISCAL, DO REAJUSTE E DA REVISÃO.

- 14.1. O pagamento mensal do licenciamento será realizado via boleto bancário até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, importando os valores conforme a proposta apresentada no processo de licitação, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente, ou ainda por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.
- 14.2. Os serviços de implantação, migração (conversão de dados) e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário em 02 (duas) parcelas iguais 50% (cinquenta por cento), ou ainda por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, vencendo-se a primeira delas em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente, e a segunda e última em 30 (trinta) dias subsequentes ao vencimento da primeira parcela.
- 14.3. O pagamento dos serviços técnicos eventuais do órgão licitante, quando contratados, será realizado via boleto bancário em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente, ou ainda por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.
- 14.4. Os valores contratados serão reajustados através de termo aditivo contratual, depois de decorrido 12 meses da assinatura do contrato, com base no índice IGP-M acumulado no período. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecidos.

15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.

- 15.1. As despesas provenientes da execução deste edital correrão no exercício de 2019 a conta da Dotação Orçamentária constante do Orçamento Fiscal Vigente.
- 15.2. A Câmara Municipal de Capinópolis garantirá nos próximos exercícios, em seu orçamento, os recursos necessários ao atendimento dos pagamentos previstos.

16. DAS CONSIDERAÇÕES GERAIS.

- 16.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.2. Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Capinópolis, revogar, anular ou homologar esta Licitação, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93 e suas alterações.
- 16.3. Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital, o licitante que não o fizer até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a abertura dos envelopes. Após este prazo a comunicação que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciaria, não terá o efeito de impugnação legal.
- 16.4. Os casos omissos serão dirimidos pelo Pregoeiro, com observância da legislação regedora, em especial a Lei nº 8.666/93 atualizada, Lei nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e os Decretos 2.814/2006 e 3.596/2013 ambos do Município de Capinópolis MG, e suas alterações.
- 16.5. No interesse da Câmara Municipal de Capinópolis MG, e sem que caiba às participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a abertura da licitação ou alteradas as



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

condições do Edital, obedecido o disposto no § 4º do art. 21 da Lei 8.666/93, atualizada, sendo que a interposição de impugnação não respondida até o momento da abertura dos envelopes não impedirá a participação das proponentes impugnantes.

16.6. Integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência.

Anexo II – Orçamento estimado dos itens da licitação.

Anexo III – Minuta do Contrato.

Anexo IV – Modelo de Termo de Credenciamento.

Anexo V – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos.

Anexo VI – Modelo de Declaração de Idoneidade.

Anexo VII – Modelo de Declaração de Não exploração de Menores.

Anexo VIII – Modelo de Atestado de Visita Técnica.

16.7. Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, através de documento formal e endereçado ao Pregoeiro da Câmara Municipal de Capinópolis, situada na Av. 113 nº 682, ou para o e-mail camaracapin@netsite.com.br.

16.8. Para dirimir questões decorrentes do presente processo licitatório fica eleito o foro da Comarca de Capinópolis MG, por mais privilegiado que outro possa ser.

Capinópolis MG, 02 de Outubro de 2019.

Vinicius Marcus da Silva
Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

ANEXO I

Processo nº 05/2019
Modalidade: Pregão Presencial nº 01/2019
Tipo: Menor Preço Global

TERMO DE REFERÊNCIA

O presente termo tem como objetivo promover a contratação de empresa para serviços técnicos especializados correspondentes à locação de software, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico in loco e remoto dos seguintes módulos, sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria na Câmara Municipal de Capinópolis MG pelo período de 12 (doze) meses.

1) JUSTIFICATIVA.

1.1 - A implantação desse sistema tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

1.2 - O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:

1.2.1 - Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;

1.2.2 - Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;

1.2.3 - Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria;

1.2.4 - Aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens públicos.

1.3 - Justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração pública com os objetos licitados pela Câmara Municipal de Capinópolis.

2) DETALHAMENTO DO OBJETO.

2.1 - Para este certame o lote representa um sistema, e cada sistema é composto por diversos itens que serão denominados de módulos. Os módulos são conjuntos de funções que podem ser implementados em uma unidade funcional de um sistema, normalmente com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios.

2.2 - Cada sistema deverá ter integração nativa entre os seus módulos, de forma transparente ao usuário. Sendo vedado o uso de importação e exportação de arquivos para realizar tal integração.

2.3 - Entenda-se Integração como a condição dos módulos de um sistema acessar e tratar de forma concorrente um mesmo conjunto de dados armazenado em um banco de dados qualquer,



respeitando a integridade, a correção, a disponibilidade e confiabilidade desses dados. Tudo isso feito de forma transparente ao usuário, que não faz uso de qualquer ferramenta ou meio que seja para transportar, seja por importação ou exportação, esses dados entre os módulos.

3) IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS APLICADOS.

3.1 Serviços de Conversão/Migração

3.1.1 - Entende-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no gerenciador de banco de dados atual para um novo gerenciador de banco de dados. Entende-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela licitante.

3.1.2 - As informações existentes deverão ser gravadas no SGBD da licitante, importadas e convertidas (migradas) para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido neste edital, considerando:

- A migração de dados referente à Contabilidade compreenderão as informações do exercício da assinatura do contrato, incluindo as implantações de saldos financeiros referentes ao último dia do exercício anterior da assinatura do Contrato, bem como os Empenhos de Restos a Pagar que possuam saldo.
- Para os processos licitatórios serão convertidos os saldos remanescentes dos itens constantes em cada processo.
- Para os itens de Almoxarifado deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.
- Para os bens patrimoniais deverá ser feito um inventário, de preferência com data referente ao último dia do exercício anterior à data de assinatura do contrato, e as informações serão convertidas para a base de dados da contratada.

3.1.3 - A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é de responsabilidade exclusiva da licitante, contribuindo a contratante onde necessário e atendendo às possibilidades e o conhecimento interno.

3.2 Serviços de Treinamento

3.2.1 - Entenda-se o treinamento como a transmissão de conhecimentos, habilidades e competências referentes a utilização e operacionalização das atividades laborais dos treinados utilizando das diversas ferramentas, documentos, máquinas e outros materiais necessários; efetuado pela empresa responsável, em ambiente adequado, simulando as situações cotidianas de trabalho.

3.2.2 - O treinamento deverá ser realizado em etapas, setor a setor, para a relação de usuários a ser apresentada pelo Contratante, no que for necessário o normal uso dos aplicativos a serem fornecidos; o treinamento dos usuários comunitários se dará na forma de palestras, em auditórios ou salas, a serem organizadas pela contratante.

3.2.3 - O ambiente de treinamento será alocado pela Câmara Municipal de Capinópolis MG ou em uma de suas dependências.

3.2.4 - Na fase de implantação ocorrerá a disponibilização do software, configuração e parametrização do mesmo para funcionamento, ocorrerá a transferência de conhecimento sobre os sistemas a serem implantados. O conhecimento deverá ser repassado para os usuários, a fim de que possam utilizar os sistemas e habilitá-los a executar as tarefas de operação e gestão. O treinamento deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada funcionalidade, bem como os cálculos e processos, emissão de relatórios e sua respectiva análise.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

3.2.5 - Durante o treinamento os usuários terão acesso a todas as informações necessárias para a operação dos sistemas, compreenderão o papel das funções dos sistemas e a mudança da sua rotina de trabalho para a nova rotina com o uso dos sistemas.

3.2.6 - A carga horária mínima do treinamento será de 04 (quatro) horas, sendo extensivo a todos os servidores usuários, devendo ser executado no horário de expediente, ou seja, das 12:00hs até 18:00hs na Câmara Municipal de Capinópolis MG.

3.2.7 Atrasos nas atividades de implantação, decorrentes de impedimentos ou restrições imputáveis à Câmara Municipal de Capinópolis MG serão compensados em favor da CONTRATADA.

3.3 O prazo máximo para realização da conversão de dados, implantação, treinamento para todos os sistemas licitados, será de 40 (quarenta) dias úteis.

3.3.1 Após o prazo estabelecido, todos os sistemas deverão estar em pleno funcionamento, sem que comprometa os serviços da Câmara Municipal de Capinópolis MG. Quaisquer atrasos, decorrentes de impedimentos por parte da licitante vencedora, que impacte no funcionamento e que gere custos adicionais à Câmara Municipal de Capinópolis MG, estes deverão ser custeados pela licitante vencedora.

4) MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO.

4.1 - A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

4.1.1 - Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.

4.1.2 - Correção de erros nos sistemas aplicativos.

4.1.3 - Implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento a modificação de legislação ou regulamentação municipal, estadual ou federal, incluindo adequação de fórmulas de cálculo e de parâmetros.

a. - O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de página da internet para atualização de versões, acesso remoto, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais.

b. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso.

4.1.4 Atendimento:

c. Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

a. Possuir um sistema de Gerenciamento do Atendimento no qual todas as solicitações de suporte em cada nível do Atendimento Técnico serão registradas em sistema próprio.

b. Horário disponível para registro das solicitações, não podendo ser inferior ao horário comercial, de 8h às 17h horas;

4.2 Atualização legal e tecnológica:

4.2.1 - A Licitante deverá promover a contínua atualização legal dos softwares, na versão adquirida, e possíveis “releases”, de forma que o objeto deste Edital atenda a legislação vigente.

5) ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS.

5.1 - Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

5.1.1 - A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, tanto no momento da entrada quanto na gravação dos dados, de forma a garantir a integridade referencial, consistência, atualidade e inviolabilidade dos dados, feita entre as diversas tabelas dos aplicativos através do próprio aplicativo.

5.1.2 - Garantir o funcionamento dos sistemas e seus respectivos módulos durante toda a vigência do contrato.

5.1.3 - Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através de "backup" e "recovery";

5.1.4 - O Sistema/software deverá ser desenvolvido com a mesma padronização de interface gráfica de usuário: padronização de opções de menu, de aparência de telas, teclas de atalho, teclas de acesso rápido, teclas de funções, modelos de relatórios, disposição de componentes na tela, etc.

5.1.5 - Ser multiusuário, ou seja, o sistema poderá ser acessado por diversos usuários ao mesmo tempo, sem limitação de número de acessos.

5.1.6 - Propiciar a identificação das principais operações de manutenção de informações realizadas por cada usuário, com clara identificação da função executada, data e hora de operação;

5.1.7 - Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;

5.1.8 - Possuir total aderência à legislação federal e do estado de Minas Gerais, exigindo-se do fornecedor compromisso de imediata adequação no caso de possíveis alterações da norma;

5.1.9 - Possibilitar o controle automático da integridade, quanto à compatibilidade das versões dos artefatos distribuídos e implantados, nas camadas que compõem a solução.

6) ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS DOS SISTEMAS.

6.1 - Os sistemas apresentados devem atender aos requisitos funcionais conforme descrito de cada módulo, sob pena de inabilitação:

7) JUSTIFICATIVA.

7.1 - A implantação desse sistema tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional na área administrativa, buscando a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público.

7.2 - O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:

7.2.1 - Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;

7.2.2 - Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria;

7.2.3 - Aprimorar a efetividade do controle administrativo dos bens públicos.

7.2.4 - Justifica-se, portanto, como necessária e imprescindível a presença efetiva de uma empresa de prestação de serviços de gestão da administração pública com os objetos licitados pela Câmara Municipal de Capinópolis MG.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

8) PROVA DE CONCEITO.

8.1 - Vencidas as fases de lances e verificados estarem presentes as condições habilitatórias da primeira classificada na fase anterior, a licitante melhor classificada poderá ser convocado a demonstrar, de forma prática e munida de computadores próprios (da licitante), perante a equipe técnica da Câmara Municipal de Capinópolis MG, indicada para essa verificação, Cumprir 90% das especificações (descrição dos sistemas) de acordo com o Termo de referência do presente Edital.

8.2 - A Comissão terá um prazo máximo de 4 (quatro) dias úteis para realizar a prova prática dos sistemas com relação ao ambiente tecnológico e as funcionalidades dos sistemas.

DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS INFORMATIZADOS

- Módulo de Elaboração Orçamentária e Planejamento Contábil.

01	Emitir a relação dos programas de trabalho do ente público.
02	Emitir relatório da despesa orçamentária conforme seu vínculo.
03	Permitir a emissão do quadro demonstrativo das despesas por órgão e função.
04	Emitir relatório da evolução da despesa.
05	Emitir Relatório dos gastos com pessoal - 6 %
06	Emitir relatório do QDD – Quadro Detalhamento de Despesas (Analítico e Sintético).
07	Emitir relatório da relação da despesa.
08	Emitir relatório de sumário geral da despesa/receita.
09	Emitir relatório da Listagem das fontes de recurso.
10	Emissão de relatório de projeto/atividade e funcional programática.
11	Permitir o cadastramento das descrições das despesas em sua esfera orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza de despesa.
12	Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e grupo de despesa, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita.
13	Permitir realizar a consulta de despesas orçamentária já cadastradas filtrando pela Proposta Inicial, Aprovada pelo Legislativo, Sancionada pelo Executivo.
14	Permitir realizar reajuste no orçamento público de forma automática informado um índice de ajuste (Inflação/Deflação) das receitas e despesas do orçamento.
15	Permitir o cadastramento de leis e decretos para autorização de créditos adicionais do ente público.
16	Permitir migrar a proposta orçamentária já cadastrada para o exercício seguinte, encaminhando a fixação da despesa e a previsão da receita.
17	Cadastrar a descrição da despesa por poder, esfera orçamentária, grupo de aplicação, detalhamento do grupo, unidade gestora, programa de trabalho, natureza da despesa.
18	Controlar o acesso do usuário as dotações podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação.
19	Parametrizar por administração, a forma de controle das estimativas de receitas e despesas e controle de fluxo de caixa, limitação de empenho.
20	Controlar os responsáveis por cargos e atribuições de acordo com o período de atuação.
21	Elaborar a proposta orçamentária de forma individualizada por departamento, onde as mesmas possam gerar sua própria proposta (detalhada) para o exercício seguinte, descrevendo o campo de atuação e a legislação, gerando automaticamente a proposta orçamentária geral da despesa.
22	Emitir o relatório das receitas e despesas segundo sua categoria econômica, sendo receita corrente e de capital e despesa corrente e de capital.
23	Permitir emitir o relatório referente a natureza da Despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

24	Permitir a emissão dos dados da receita e despesa do orçamento cadastrado, possibilitando a emissão individual ou consolidado com os demais entes pertencentes ao orçamento.
25	Permitir o cadastramento das descrições das despesas em sua esfera orçamentária, unidade gestora, programa de Trabalho e natureza de despesa.

- Módulo de Gestão e Execução Contábil.

01	Realizar o pagamento da ordem bancária referente a empenhos de restos a pagar processados e não processados liquidados inscritos no ano corrente contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, ordem bancária e histórico de pagamento.
02	Realizar a anulação de empenhos já emitidos bem como o retorno do saldo da dotação orçamentária própria.
03	Permitir a realização da prestação de contas de empenhos de adiantamentos do exercício e de exercícios anteriores concedidos aos vereadores e servidores. Devendo conter as informações do adiantamento bem como o histórico, valor concedido, valor devolvido e valor utilizado.
04	Permitir a movimentação de serviços bancários referente a cheques bem como o cadastro dos talões, emissão de cheques, cancelamento de cheques, compensação de cheques e listar os cheques emitidos.
05	Consultar as reservas de saldos realizadas nas despesas orçamentárias, apresentando o valor orçado, créditos, reduções, reserva de saldo, empenhado e saldo da dotação.
06	Realizar a liquidação de restos a pagar não processados que foram inscritos no ano de referência e também o estorno de liquidação, em casos que os restos a pagar não processados já se encontrarem liquidados.
07	Permitir a inscrição de restos a pagar processados e não processados de forma manual, contendo todos os dados referentes aos empenhos de exercício anterior, como os dados da despesa orçamentária, fornecedor, fonte de recurso, conta contábil de inscrição, liquidação (caso restos a pagar seja processado) valor original do empenho, valor da inscrição e data da inscrição do resto a pagar.
08	Permitir que seja feito o cancelamento de restos a pagar processados e não processados apresentando as contas contábeis a serem debitas e creditas e também o controle do saldo da fonte de recurso a cancelar.
09	Emitir o balancete da despesa de forma geral, balancete das despesas pagas e balancete da despesa por fonte de recursos.
10	Emitir relação de movimentos dos fornecedores do ente para declaração SEFIP/GEFIP.
11	Emitir demonstrativo de saldos bancários pela fonte de recurso.
12	Permitir o cadastramento de Leis e suas alterações e decretos para realização de alteração orçamentária conforme autorização prevista na Lei do Orçamento e situações especiais.
13	Geração de arquivos com informações referentes ao planejamento orçamentário, movimentações orçamentárias e contabilização das contas contábeis do ente público, para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.
14	Consultar a movimentação orçamentária e contábil do tipo empenho, anulação de empenho, liquidação de empenho, pagamento de empenho e acerto estimativo dos fornecedores cadastrados no ente público.
15	Consultar os dados do empenho já cadastrado bem como seus dados cadastrais, suas movimentações (empenho, liquidação, pagamento e seus respectivos estorno e anulação de empenho), especificações, documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos, movimento contábil e histórico.
16	Consultar os empenhos que já foram pagos demonstrando os seus dados cadastrais, bancos/caixa, retenções/benefícios/descontos e histórico.
17	Emitir a relação das despesas extra-orçamentárias realizadas pelo ente, possibilitando o filtro de despesas emitidas, a pagar e pagas.
18	Emitir relação de empenhos por fornecedores demonstrando todas as suas movimentações sendo empenhamento, liquidação e pagamentos.
19	Permitir emissão de relatório dos fornecedores da entidade pública com suas respectivas movimentações para declaração de imposto retido na fonte.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

20	Emissão de decreto para alteração orçamentária elaborado pela entidade do poder executivo, contendo o tipo de crédito a ser autorizado, a origem do recurso e toda legislação conforme lei do orçamento.
21	Emitir boletim diário de tesouraria permitindo a separação dos movimentos da receita orçamentária e despesa orçamentária.
22	Emitir relatório de movimentação diária de caixa, banco e contábil, apresentando as informações de débito e crédito.
23	Permitir a emissão de relação de empenhos do ente público, possibilitando filtra por empenhos emitidos, liquidados, com saldo a liquidar, pagos, com saldo a pagar e anulados. Também demonstrar informações de processos licitatórios, classificação da despesa, notas fiscais e demais informações.
24	Emitir toda movimentação referente a despesas orçamentárias e despesas extra-orçamentárias de forma mensal.
25	Emitir toda a movimentação da receita extra-orçamentária, possibilitando demonstrar as informações sem as receitas de dedução.
26	Emitir numerário mensal demonstrando as movimentações das receitas e despesas movimentadas pelo ente público.
27	Emitir relação referente a movimentação das contas do plano de contas aplicado ao setor público, possibilitando filtrar pelo nível das contas.
28	Emitir relação dos créditos adicionais realizados pela entidade conforme lei autorizativa e decreto do executivo.
29	Emitir o demonstrativo de gastos referente a despesas com pessoal (6%), respeitando os índices apresentados na Lei N° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) em seus Art. 19 e Art. 20.
30	Emitir demonstrativo da despesa orçamentária de acordo com sua categoria econômica, sendo despesa corrente e despesa de capital.
31	Permitir a emissão de relação dos saldos das dotações orçamentárias, possibilitando as informações serem apresentadas por fonte de recurso. Permitir emitir o Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD).
32	Permitir a leitura de arquivos de retorno de pagamentos encaminhado pelo banco e realizar a conciliação do extrato bancário de maneira automática.
33	Permitir realizar lançamentos de forma manual, bem como lançamentos que se encontram em trânsito no extrato bancário.
34	Permitir realizar a conciliação bancária de maneira manual, apresentando os lançamentos realizados de forma analítica, detalhamento dos lançamentos, de forma sintética e também os lançamentos em trânsito.
35	Realizar transferências financeiras entre contas bancárias com controle das fontes de recursos.
36	Cadastrar a administração do ente que será movimentada e controlada pelo sistema, permitindo a parametrização das rotinas de execução conforme legislação vigente e a melhor operacionalização do sistema.
37	Permitir o cadastramento e controle dos responsáveis da entidade pública bem como gestor, ordenador da despesa, contador, controle interno, tesoureiro entre outros.
38	Permitir o cadastro de assinatura dos responsáveis para composição de relatórios da entidade pública.
39	Geração de arquivos para declaração de Imposto Retido na Fonte dos prestadores de serviços do ente público.
40	Realizar a liquidação de empenho conforme direito adquirido pelo credor com base em documentos comprobatórios do crédito com a fazenda pública. Permitir criar a programação de pagamento de forma automática. Realizar o estorno da liquidação de empenho quando necessário.
41	Realizar o pagamento da ordem bancária referente a empenhos orçamentários contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentários, ordem bancária e histórico de pagamento.
42	Permitir a reimpressão de notas já emitidas como, Empenhos e Parcela de Empenhos, Liquidação, Anulação de Empenho, Liquidação de Empenho, Pagamento de Empenho, OB de Pagamento de Empenho, Liquidação de Restos a Pagar, Pagamento de Restos a Pagar, OB de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra, OB de Pagamento de Despesa Extra, Transferência Bancária, Nota de Lançamento, Comprovante de Retenções, Recibo de Pagamento, Capa de Processo - Etiqueta, Nota de Suplementação e Redução, Despesa Extra - Folha, Certidão de Reserva de Saldo, Cancelamento de Restos a Pagar, OB de Repasse Financeiro, Nota de Arrecadação, Receita a



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	Restituir e Receita Restituída.
43	Permitir realizar alterações dos dados de nota fiscal de liquidações de empenhos e restos a pagar.
44	Permitir a realização de alteração de conta contábil (operação de liquidação) de empenhos que se encontram liquidados.
45	Permitir o cadastramento de despesas orçamentárias autorizada pelo poder legislativo e contida em decreto do poder executivo para execução orçamentária do ente público.
46	Permitir a visualização/manutenção de contas contábeis que compõem o plano de contas aplicado ao setor público (PCASP), editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). Deverá ser respeitada a codificação imposta pela PCASP - Estendido/Federação e os desmembramentos de contas contábeis realizadas por cada Tribunal de Contas do Estado.
47	Permitir a consulta e cadastro de eventos contábeis que são responsáveis pela contabilização dos lançamentos ocorridos no momento da execução das rotinas do ente público. Sendo que o sistema possui todos os eventos contábeis padronizados permitindo o cadastro de novos eventos apenas em casos de particularidades da entidade.
48	Permitir o cadastramento de fornecedores que iram atender a necessidade de compra do ente público. Possuindo integração de dados com o sistema de compras e licitações.
49	Cadastrar as diárias de viagens dos servidores do ente público, permitindo que seja feita a integração dos dados para atendimento de legislação referente a transparência pública.
50	Estabelecer e registrar limitações de despesa (Cotas) no nível de unidade orçamentária, fontes de recursos e modalidade de aplicação, limitadas aos saldos das previsões orçamentárias e da previsão atualizada da receita.
51	Realizar a importação dos saldos remanescentes do exercício anterior para as contas contábeis do exercício corrente. Também realizar a importação das despesas extra-orçamentárias que não foram pagas em exercícios anteriores e inscrição dos restos a pagar processados e não processados de exercícios anteriores para o exercício corrente.
52	Realizar os lançamentos de abertura do exercício bem como a transferência de saldos após o encerramento do exercício anterior, mês de referência 14, movimentação das contas de controle dos restos a pagar, movimentação das contas de superávit/déficit do exercício e exercícios anteriores e contabilização nas contas contábeis referente ao PPA, LDO e LOA.
53	Permitir o cadastro de despesas extra-orçamentárias com os dados da conta da extra-orçamentária, órgão e unidade, favorecido, histórico, tipo de lançamento, fonte de recurso, retenções / benefícios, descontos orçamentários, data da extra, data de vencimento e data da programação de pagamento.
54	Realizar o pagamento da ordem bancária referente a despesas extra-orçamentárias contendo as informações dos dados bancários, retenções/benefícios, retenções orçamentários, ordem bancária e histórico de pagamento.
55	Permitir a alteração dos dados cadastrais de empenhos já emitidos. Permitir a reimpressão da nota de empenho e também a exclusão do empenho respeitando a cronologia da execução da despesa (empenhamento, liquidação e pagamento).
56	Realizar o estorno de pagamento de ordens bancárias referente a empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar já cadastrados, permitindo criar uma nova programação de pagamento de forma automática.
57	Permitir a impressão de comprovante de retenções/benefícios vinculados a empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar, com o detalhamento da despesa e da retenção/benefício.
58	Permitir a alteração do tipo de pagamento do documento e o número do documento contido na ordem bancária que já se encontra paga.
59	Realizar a programação de pagamentos referente a empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar, permitindo também o parcelamento da programação de pagamento quando necessário.
60	Demonstrar os níveis das contas contábeis contidas no plano de contas aplicado ao setor público (PCASP) edita pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
61	Permitir o cadastramento de endereços de fornecedores, responsáveis, servidores e demais cadastrado para movimentação do ente público.
62	Permitir o cadastramento de fontes de recursos/destinação de recursos para melhor controle das movimentações orçamentárias e contábeis do ente público.
63	Permitir o controle de permissões de usuários do sistema por órgão/unidade, conta contábil e administração.
64	Permitir o cadastramento de ramos de atividades para relacionar aos fornecedores do município.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

65	Emissão dos anexos da declaração de contas anuais (DCA) para atendimento à Secretaria do Tesouro Nacional a fim de realizar a consolidação das contas públicas a nível nacional. Tais informações deveram ser encaminhadas através do Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro - SICONFI.
66	Emitir os relatórios referente a Gestão Fiscal conforme demonstrado na Lei N° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 55. Sendo que os relatórios deveram estar em conformidade com os modelos apresentados pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
67	Emitir os relatórios resumidos da execução orçamentária conforme demonstrado na Lei N° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) Art. 52. Sendo que deveram estar em conformidade com os modelos apresentado pelo Manual de Demonstrativos Fiscais editado pela Secretaria do Tesouro Nacional.
68	Emitir o relatório razão apresentando toda a movimentação diária das contas do plano de contas do ente público, sendo que tal relatório é exigido conforme legislação brasileira.
69	Emitir relatório de toda movimentação executada pela entidade como pagamento de empenhos, arrecadação de receitas, transferências bancárias, apresentando as movimentações diariamente.
70	Emitir relação de todos os saldos das contas bancárias, apresentando as informações de saldo anterior, lançamento de Débito/Entrada e lançamentos de Créditos/Saida.
71	Emitir relatório referente a movimentação das ordens bancárias.
72	Emitir relatório demonstrando toda a movimentação financeira realizada pelo ente público, bem como pagamentos, arrecadações e transferências.
73	Controlar a contabilização das assinaturas de contratos executados através do sistema de licitações e contratos, sendo contabilizadas as informações de contratos licitatórios nas contas contábeis de controle.
74	Consultar a movimentação da despesa orçamentária bem como a previsão da despesa orçamentária, suplementação / redução da despesa, empenho, anulação de empenho, liquidação e pagamento de empenho relacionado a despesa orçamentária.
75	Consultar a contabilização das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo a transparências das informações contábeis do ente público.
76	Consultar a movimentação contábil das contas do plano de contas aplicado ao setor público permitindo filtrar pela informação de conta corrente da conta.
77	Cadastrar bancos e agências bancárias para movimentação da entidade pública.
78	Permitir que seja feita a verificação de inconsistências, de forma mensal, que podem ser apresentadas durante movimentação da execução da receita e despesa da entidade, possuindo uma atualização dos registros para que sejam solucionadas tais inconsistências. Apresentar também um relatório com as inconsistências apontadas.
79	Permitir a geração do balancete contábil de forma mensal para composição de relatórios para conferências e geração de informações contábeis para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado.
80	Realizar as alterações orçamentárias autorizadas pela lei do orçamento e aberto por decreto executivo, classificadas como tipo de créditos suplementares, especiais e extraordinários, considerando os recursos provenientes de superávit financeiro, excesso de arrecadação, anulação parcial ou total de dotações e operações de crédito.
81	Permitir que seja feito mensalmente o encerramento do calendário contábil da entidade, e também que seja feito o encerramento por conta contábil de forma individual.
82	Permitir que seja feito o reprocessamento de uma contabilização referente a um período já concluído, caso haja divergências encontradas durante o fechamento do balancete contábil.
83	Realizar o bloqueio/desbloqueio dos saldos das despesas orçamentárias com suas respectivas fontes de recursos.
84	Demonstração dos resultados gerais do exercício através dos anexos apresentados na Lei N° 4.320/1964, sendo: Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna/Externa; Anexo 17 - Demonstrativo da Dívida Flutuante.
85	Emitir relatório apresentando os empenhos liquidados com saldo a pagar e os empenhos com saldo



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	a liquidar que serão inscritos no exercício seguinte como restos a pagar processados e restos a pagar não processados.
86	Emitir os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público (DCASP), conforme as Instruções de Procedimentos Contábeis (IPC's) editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN). - Balanço Orçamentário; - Balanço Financeiro; - Balanço Patrimonial; - Demonstrativo das Variações Patrimoniais; - Demonstrativo do Fluxo de Caixa.
87	Consultar todos os empenhos orçamentários, restos a pagar processados e não processados e despesas extras que possuem saldos a serem pagos.
88	Consultar os saldos da despesa orçamentária por fonte de recurso apresentando a execução de despesa como o valor orçado, créditos, reduções, empenhado, anulado, liquidado, pago, a liquidar, a pagar e liquidado a pagar.
89	Consultar o saldo da despesa orçamentária segregado por cotas, apresentando o valor orçado, suplementado, reduções, saldo parcial, valor da cota, empenhado, saldo por cota e saldo da dotação.
90	Consultar empenhos através do número da nota fiscal vinculada a ele, demonstrando todos os dados da nota fiscal. Também seja feita a consulta por número de empenho, fornecedor, número da liquidação e ano do resto a pagar.
91	Consultar as informações referente a restos a pagar bem como seus dados cadastrais, movimentações (liquidação de restos não processados, pagamento de restos e seus respectivos estornos e cancelamento de restos a pagar), documentação, programação de pagamento, retenções/benefícios/descontos e movimento contábil.
92	Cadastrar os empenhos do tipo ordinário, global e estimativo, permitindo inserir as informações referente a dotação orçamentária, vinculada à sua fonte de recurso específica, a importância a ser paga, dados do fornecedor, dados da licitação, convênio, obras e contratos (caso o empenho seja vinculado a um processo licitatório, a um convênio ou a execução de uma obra). Permitir que o empenho seja cadastrado de acordo com o regime normal, de adiantamento e de precatórios.
93	Realizar transferências financeiras referentes a repasses/devoluções de outros órgãos pertencentes ao orçamento fiscal do município, bem como poder executivo e instituto de previdência.
94	Permitir o envio de arquivos para os bancos conveniados ao município referente as ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar, para que sejam processados os pagamentos dos documentos pelo banco.
95	Realizar a leitura de arquivos de retorno do banco referente ao processamento dos pagamentos das ordens bancárias de empenhos orçamentários, despesas extra-orçamentárias e restos a pagar.
96	Permitir realizar lançamentos de previsão do tipo receita, despesa, entradas e saída extra-orçamentárias criando um fluxo de caixa para controle financeiro do município.
97	Integrar os dados processados pelo sistema de Folha de Pagamento, realizando a geração dos empenhos, liquidações e anulação de empenhos de forma automática referente a Folha de Pagamento dos servidores do ente público.
98	Permitir a consolidação de dados da entidade, realizando a geração dos arquivos de consolidação no ente e realizando a leitura dos arquivos de consolidação no ente responsável pela consolidação dos dados.
99	Permitir o cadastramento de notas explicativas para complementar os quadros dos demonstrativos contábeis aplicados ao setor público, facilitando o entendimento das informações contábeis para os usuários dos demonstrativos.
100	Permitir o cadastramento da empresa de informática para encaminhamento ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais através do Sistema Informatizado de Contas do Município (SICOM).
101	Geração de arquivos para encaminhamento à Receita Federal do Brasil conforme modelo do Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD).
102	Permitir realizar a implantação de saldos das contas contábeis de maneira manual, relacionando as suas fontes de recursos específicas.
103	Emitir a relação da despesa orçamentária conforme suas movimentações como o valor orçado, empenhado, liquidado, pago, suplementado, reduzido e reservas de saldo. Também demonstrar os valores referente aos saldos das despesas orçamentárias a liquidar e a pagar.
104	Permitir a realização de lançamentos contábeis de maneira manual vinculando um evento contábil para realização da contabilização dos registros.
105	Realizar as rotinas de encerramento anual como a transferência dos valores registrados nas contas



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	de restos a pagar inscritos para as contas de restos a pagar de exercícios anteriores, movimentação das contas de fornecedores e obrigações de longo prazo, disponibilidade financeira, controle de adiantamento, controle de contratos, controle de restos a pagar, controle de convênios e encerramentos de contas de controle que não transferem saldos para o exercício seguinte.
106	Emitir os quadros demonstrativos da movimentação da despesa e receita orçamentária conforme apresentando na Lei N° 4.320/1964, sendo eles: Anexo I - Demons. Rec/Desp. Seg Cat Econômica; Anexo II - Demons. Rec/Desp. Unid. Seg Cat Econômica; Anexo VII - Demons. Despesa por func./sub-func./prog / Por Projeto / Atividade; Anexo VIII - Demons. Despesa por func./sub-func./prog./ Conforme Vínculo; Anexo IX - Demons. Despesa por órgão e função; Anexo X - Comp. Receita orçada/arrecadada; Anexo XI - Comp. Despesa autorizada/realizada.
107	Permitir a emissão de relatório dos restos a pagar, demonstrando o valor inscrito, liquidado, pago, valor de cancelamento de restos e o saldo a pagar. Devendo ser demonstradas as informações de forma segregada pelo ano do resto a pagar e o tipo sendo ele processado e não processado.
108	Emitir a relação de credores, permitindo o controle de toda movimentação dos credores pertencentes ao ente.

- Módulo de Compras.

01	Permitir consultar licitação por modalidade de licitação.
02	Permitir consultar as fases dos processos trazendo a data de cada etapa da licitação como abertura da licitação, julgamento do processo, encerramento da entrega das propostas, emissão do edital, atualização das propostas, atualiza proposta técnica, emissão de atas, abrir recurso, julgar recurso, anula licitação, laudo de análise jurídica, julgamento, revogação, adjudicação e homologação, autorização de compras, encerramento da licitação, suspensão da licitação, liberação da licitação, liquidação do empenho, pagamento do empenho tudo isso por número de licitação e/ ou solicitação de despesa.
03	Permitir consultar fornecedores que venceram licitações por período, por processo, por objeto e por item.
04	Permitir consultar autorização de compras e serviços parcelados informando somente o número da autorização de compra e serviço e a parcela.
05	Permitir cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, cep, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividades permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente, permitindo pesquisa pelo CNPJ e código do fornecedor.
06	Permitir o cadastro do certificado de registro cadastral, com as seguintes informações: ano do certificado (CRC, fornecedor, inscrição municipal, cadastro do fornecedor na Prefeitura), tipo de pessoa (físico-jurídica) data de cadastro e vencimento, objeto social, nome de representantes, endereço completo do representante, nacionalidade do representante, estado civil do representante, RG do representante, tipo de representante (física/jurídica), C.P.F. Permitir mais de um cadastro de representante por fornecedor e verificação de documentos vencidos por fornecedor e geração automática do número do certificado de registro cadastral (CRC)., com cadastramento das certidões INSS e FGTS.
07	Permitir suspender fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento C.N.P.J. ou C.P.F, o sistema no ato da compra deverá informar se o fornecedor está suspenso, com histórico completo do mesmo.
08	Permitir o cadastro de solicitação de despesa trazendo as seguintes informações: tipo de solicitação de despesa (1 – Compras e Serviços, 2 – Obras e Serviços de Engenharia e 3 – Registro de Preços), data da solicitação da despesa, ano da solicitação da despesa, dotação da solicitação de despesa, requisitante, botão para buscar requisições por requisitante, botão para buscar dotação do



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	requisitante, atalho para cadastro de itens e serviços, trazer tabela de atividades.
09	Permitir o cadastro de pesquisas de preços por solicitação de despesa, ou seja, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, nome de contato, validade da pesquisa, prazo de entrega, telefone de contato e nome do contato na empresa permitindo a impressão destas pesquisas.
10	Permitir atualizar proposta da solicitação da despesa, quando da escolha da solicitação de despesa trazer automaticamente o item da solicitação, permitindo o cadastro da data de cotação, fornecedor, e nome do contato na empresa, permitir análise das solicitações de despesa onde é informado a solicitação(s) de despesa(s), mês e ano de referência.
11	Permitir o cancelamento da solicitação de despesa e retornar os saldos para as devidas dotações.
12	Permitir o estorno do cancelamento da solicitação de despesa informando a solicitação de despesa o sistema carrega as seguintes informações: tipo da solicitação de despesa, número da requisição de compra, ano da requisição de compra, data da solicitação de despesa, requisitante, dotação, fonte de recurso e o item da solicitação de despesa com valor estimado do item, quantidade do item, unidade do item.
13	Permitir implantar fornecedor, informando a solicitação de despesa o sistema lista os fornecedores, o sistema deverá informar a situação desses fornecedores quanto a suspensões mostrando o histórico das mesmas.
14	Permitir a alteração do requisitante informando a solicitação de despesa, o sistema lista todas os requisitantes cadastrados para a nova escolha.
15	Permitir o cadastro da autorização de compras e serviços trazendo as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não.
16	Permitir cancelar a autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico.
17	Permitir o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas, por quantidade e por valor.
18	Permitir cancelamento de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico.
19	Permitir alteração do histórico da autorização de compras de serviços, informando o número da autorização de compras e serviços o sistema carrega o histórico e permite sua alteração.
20	Permitir cadastro de unidades administrativas.
21	Permitir geração automática da tabela de itens e serviços e tabelas de unidades administrativas para o próximo exercício.
22	Permitir o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais e condições de pagamento, conta patrimonial, Natureza do bem.
23	Permitir o cadastro da tabela de licitação conforme modalidades da lei 8666/93.
24	Permitir o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão.
25	Permitir o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93, essa tabela será parâmetro para todo o sistema.
26	Permitir o cadastro de material, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.
27	Permitir o cadastro de itens de serviço com as seguintes informações: descrição resumida do item,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa de acordo com ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.
28	Permitir gerar elemento de despesa para itens de materiais.
29	Permitir alterar dotação do pré-empenho do ano anterior para dotação do ano corrente.
30	Permitir alterar dotação da parcela da autorização de compras e serviços do ano anterior para dotação do ano corrente.
31	Emitir relatórios de Solicitação de despesa por período, unidade administrativa, tipo de solicitação de despesa, ano de referência da solicitação de despesa e por status da solicitação da despesa, ou seja, cancelada ou ativa.'
32	Emitir relatório de solicitação de despesa por material e período (data inicial e final).
33	Emitir relatório de solicitação de despesa por requisitante e período que traga como resultado também o número do empenho daquela solicitação de empenho.
34	Emitir relatório de consolidação da solicitação de despesa por período e traga como resultado de todas as quantidades de materiais que efetivaram a solicitação da despesa.
35	Emitir relatórios de autorização de compra e serviço por período, fornecedor, situação da autorização de compra e serviço, ou seja, todas, anuladas ou pendentes.
36	Emitir relatório de autorização de compra e serviço por período, requisição, solicitação de despesa, autorização de compra e serviço, tipo de autorização de compra e serviço, requisitante, fornecedor e material.
37	Emitir relatório de totalizante de certificado de registro cadastral por período e fornecedor.
38	Permitir remissões da autorização de compras e serviços, pré-empenho e autorização de compras e serviços parceladas.
39	Relação de autorização de empenho, autorização de empenho sem empenho e resumo diário de autorização de empenho por período e fornecedor.
40	Relação de dotações alteradas do ano anterior por autorização de empenho.
41	Relação de gastos por unidade administrativa por período, requisitante e item sendo que o item pode ser de material, serviço ou todos.
42	Emitir relação de gastos por requisitante.
43	Permitir pesquisa de preço por solicitação de despesa.
44	Emitir relatório de gastos por grupo de materiais por período, matérias dividido em subgrupo e classe dos materiais.
45	Permitir Consultar solicitação de despesa, solicitação e autorização de compra e serviço por período e por número da solicitação de despesa e autorização de compras e serviços.
46	Permitir consultar valor de materiais por fornecedor.
47	Permitir consultar licitação por fornecedor.

- Módulo de Almoxarifado.

01	Permitir o cadastro de requisitante, e copiar tabelas de requisitantes para o próximo exercício.
02	Permitir o cadastro de almoxarifados.
03	Permitir cadastro de local de armazenagem como: depósito, prateleira, almoxarifado/ endereço de armazenagem.
04	Permitir o cadastro de tipo de documento como, por exemplo, nota fiscal, requisição de saída.
05	Permitir o cadastro de níveis de estoque máximo, mínimo e estoque médio por material.
06	Permitir o cadastro de unidades de embalagens, unidades mínimas de saída.
07	Permitir a escolha ou não do uso de tela monitora.
08	Permitir a entrada de material controlado pelo fornecedor e pela autorização de compra e serviço desse fornecedor, ou seja, escolhe-se um fornecedor e automaticamente são listadas somente as autorizações de compras e serviços do fornecedor em questão, devendo ter informações do material escolha do local de armazenagem, data do movimento, número do documento de entrega, local de armazenagem, quantidade do item, fator de conversão e valor unitário. Permitir a entrada de material não estocável, nesses casos o sistema deverá gravar a entrada do material e logo a seguir a saída do material, permitindo informação do requisitante, e automaticamente gerar o protocolo de



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	saída do material.
09	Permitir a saída de material por unidade administrativa, ou seja, escolhe-se a unidade administrativa e são listadas todas as requisições dessa unidade, permitindo informar quantidade, data do movimento, valor unitário.
10	Permitir o estorno de saída e entrada de material podendo informar, no caso de estorno de entrada o fornecedor, a data do movimento, o endereço de armazenagem, o almoxarifado, o número do documento, tipo de documento, material, quantidade do material, fator de conversão, no caso de estorno de saída de material permitir informar o requisitante, tipo de documento, almoxarifado, endereço de armazenagem, material, tipo de documento, data do movimento, quantidade e data de validade.
11	Permitir a transferência de material de um almoxarifado para outro almoxarifado.
12	Permitir a devolução de material, e atualizar o estoque.
13	Permitir informar perda de material em estoque informando o material, endereço de armazenagem, data do movimento, quantidade estoque, lote do material.
14	Permitir realizar inventário do estoque por almoxarifado, grupo de materiais, subgrupo de materiais, abrir e fechar inventário, trazer materiais inventariados.
15	Emitir relatório de estoque de materiais por endereço de armazenagem, por materiais abaixo do estoque mínimo, por materiais acima do estoque máximo, por valor financeiro do estoque, por demanda, por solicitação de materiais emitida em ponto de ressuprimento.
16	Emitir relatório da movimentação por estoque, por documentação, por endereço de armazenagem, por entrada de materiais por fornecedor, por saída de materiais com requisitante, por materiais sem movimentação do período, por movimentação de transferências, por transferências entre endereço de armazenagem, por entrada de doações.
17	Emitir relatório de emissão do livro de preço, por almoxarifado, por endereço de armazenagem, por relação de materiais.
18	Emitir relatório de prazo de validade do vencimento dos materiais, prazo de validade vencida.
19	Emitir relatório de controle de entregas parciais, emissão de etiquetas de prateleiras.
20	Permitir consultar liquidação de empenho, empenho liquidado por período.
21	Emitir relatório demonstrativo de consumo mensal por material.
22	Emitir relatório consolidado de autorização de compras e serviço por período e por material.
23	Permitir realizar a requisição ao departamento de compras.

- Módulo de Patrimônio.

01	Parametrização da formatação da quantidade de dígitos das placas dos bens patrimoniais.
02	Permitir agendar data e hora para depreciação automática de acordo com a Portaria 448/2002 STN.
03	Permitir cadastrar as categorias e subcategorias de depreciação dos bens de acordo com a Portaria 448/2002 STN.
04	Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassarem o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
05	Permitir o cadastro e controle dos bens patrimoniais.
06	Permitir o cadastro de apólice de seguro dos bens.
07	Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública.
08	Possuir cadastro independente de Imóveis, informando endereço do imóvel e Boletim de Informações Cadastrais.
09	Possuir rotinas de reavaliação, redução a valor recuperável.
10	Possuir rotina para executar teste de recuperabilidade alterando o valor e a vida útil do bem.
11	Possuir rotina de depreciação de acordo com a Portaria 448/2002 STN utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
12	Possuir rotina de baixa e incorporação de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
13	Possuir rotina de estorno de baixa de bens.
14	Possuir rotina de manutenção de bens não contábeis utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

15	Possuir rotina de empréstimos e devolução de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
16	Possuir rotina de renovação da garantia utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
17	Possuir rotina de alteração da situação do bem utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
18	Possuir rotina de arrendamento do imóvel utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
19	Possuir rotina de Manutenção contábil de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
20	Possuir rotina de exclusão de bens utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
21	Possuir rotina de alterar e excluir movimentação financeira utilizando tabelas parametrizáveis, onde couber.
22	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
23	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais de forma histórica.
24	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens.
25	Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
26	Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário.
27	Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa, por setor e por responsável.
28	Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados e pertencentes ao setor.
29	Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados mas pertencentes a outro setor.
30	Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
31	Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens.
32	Manter controle sobre o vencimento dos prazos de garantia do fabricante ou do mantenedor de bens.
33	Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens para auxiliar na gestão patrimonial.
34	Emitir Etiquetas com código QrCode
35	Consultar dados do patrimônio através de aplicativo móvel, realizando a identificação do bem através de leitura de etiquetas com códigos QrCode.

- Módulo de Frotas.

01	Permitir cadastrar os tipos de multas.
02	Permitir cadastrar os tipos de pneus.
03	Permitir cadastrar os responsáveis.
04	Permitir o cadastro dos veículos.
05	Permitir cadastrar os Motoristas.
06	Permitir cadastrar os documentos dos veículos.
07	Permitir cadastrar a movimentação, saída e chegada dos veículos.
08	Cadastrar os veículos que saírem e retornarem da manutenção.
09	Permitir o cadastro dos trechos a serem percorridos.
10	Permitir o cadastro do motorista, integrado com o sistema de Folha de Pagamento.
11	Permitir o cadastro dos setores.
12	Permitir incluir a foto do veículo.
13	Cadastrar os Abastecimentos.
14	Cadastrar a quilometragem ou hora de uso.
15	Cadastrar as Trocas de pneus.
16	Cadastrar o Roteiro, especificando motorista e quilometragem a cada viagem.
17	Cadastrar o IPVA e licenciamento.
18	Cadastrar o seguros obrigatório e facultativo.
19	Cadastrar as Multas de Trânsito.
20	Cadastrar a pontuação perdida pelo motorista nas multas de trânsito.
21	Cadastrar as Lubrificações e Troca de óleo.
22	Permite o registro de ocorrências diversas, tais como defeitos, acidentes ou outra ocorrência importante com o veículo/máquina próprio e/ou alugado.
23	Possuir registro de motorista servidor ou terceirizado, controlando a data de vencimento da carteira



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	de habilitação.
24	Emitir relatório de acompanhamento de veículos e máquinas, com os dados cadastrais, quilometragem ou hora de uso, abastecimentos, consumo médio de combustível, revisões, manutenções, IPVA, seguro e multas.
25	Possuir um banco de imagens do veículo, definindo imagens de fundo, do pneu, gerando assim, um conjunto final do veículo.
26	Possibilitar o cadastramento automático dos pneus no ato do cadastramento do veículo.
27	Possuir integração com o Cadastro de Bens Patrimoniais, permitindo o acesso aos dados patrimoniais do veículo.
28	Relatório e consulta de agenda dos veículos.
29	Relatório e consulta de multas dos veículos.
30	Relatório e consulta de manutenção dos veículos.
31	Relatório dos abastecimentos dos veículos.
32	Relatório da saída dos veículos.
33	Relatório de controle de Quilometragem.
34	Relatório de solicitações a comunidade.
35	Relatório de acompanhamento do veículo.
36	Relatório de movimentação de pneus por veículo.
37	Relatório da relação dos pneus baixados.
38	Consulta dos pneus.
39	Consulta de solicitação da comunidade.
40	Permitir a importação de dados de outros sistemas de controle, ex: combustível, manutenção e rastreamento.

- Módulo de Contratos.

01	Permitir cadastrar os contratos de processos licitatórios integrado com sistema de licitação com as seguintes informações: Ano da licitação, numero do processo, numero do contrato, fornecedor, representante, signatário, numero de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato.
02	Permitir cadastrar os contratos que não sejam de processos licitatórios com as seguintes informações: Numero do contrato, fornecedor, representante, signatário, numero de consórcio, tipo de instrumento, natureza do objeto, garantia, data de assinatura, data de vencimento, objeto do contrato, multa rescisória, multa por inadimplência, publicações, forma de fornecimento, forma de pagamento, forma de execução, dotações e itens do contrato com quantidade e valor unitário.
03	Permitir estornar a anulação de execução do contrato.
04	Permitir cadastrar o apostilamento de contrato.
05	Permitir cadastrar o aditamento de contrato.
06	Permitir alterar a situação dos contratos para encerrado, anulado, cancelado, suspenso e rescindido e estornar qualquer alteração de situação do contrato.
07	Relatório de reemissão de contratos com os seguintes filtros: data inicial, data final, ordem alfabética ou numérica, numero do processo e ano, numero do contrato e fornecedor.
08	Relatório de reemissão de execuções de contratos com os seguintes filtros: número do contrato, opção de execuções ativas e inativas, ano e numero de execuções.
09	Emitir relatório de itens para contrato (Anexo I) com os seguintes filtros: ano e numero de contrato.
10	Emitir relatório de todos os contratos cadastrados com os seguintes filtros: partir da data de assinatura informada, com vencimento até a data informada, situações do contrato, modalidades do processo, numero do contrato, numero do aditivo, numero da execução, objeto resumido, tipo de instrumento e fornecedor.
11	Emitir relatório de todos os contratos que tiveram aditivos com os seguintes filtros: numero do processo, ano e numero do contrato, numero do aditivo, e fornecedor e ordenando os itens por ordem alfabética ou numérica.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

12	Emitir relatório de contratos por fornecedor com os seguintes filtros: período de assinatura, período de vencimento e fornecedores, podendo selecionar vários fornecedores para serem emitidos no mesmo relatório.
13	Emitir relatório de vencimento de contratos com os seguintes filtros: Numero do contrato, fornecedor, vencimentos próximos, contratos vencidos, vencidos, vigentes, com período de contratos vencidos, período de contratos irão vencer, numero do processo, numero do contrato e fornecedor.
14	Realizar consulta de dados do contrato.
15	Realizar consulta de aditivos do contrato.
16	Opção para monitorar todos os contratos cadastrados, ordenando por fornecedor, numero de contrato, vencimentos próximos, contratos vencidos, distinguindo os contratos por legenda de vencimentos e apresentando o total de contrato.
17	Permitir o cadastro do ramo de atividade do fornecedor.
18	Permitir o Cadastro dos responsáveis pelo contrato representante e signatário.
19	Permitir o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agencia, discrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.

- Módulo de Licitação.

01	Permitir montar processos por lotes de itens para serem julgados através da modalidade pregão, cadastrar a proposta de classificação dos fornecedores, cadastrar os lances verbais, habilitar ou desabilitar lotes, cadastrar a documentação do fornecedor vencedor, cadastrar a negociação final dos lotes quando houver gerar o mapa de apuração e atualizar os valores dos itens dos lotes.
02	Permitir fazer reservas de saldos orçamentários por número de processo de licitação e por solicitação(s) de despesa com as seguintes informações: dotação, fonte de recursos, data da licitação, saldos da fonte de recurso, saldo da dotação, valor a ser reservado, opção para desbloquear a reserva de saldos.
03	Permitir liberar o processo para alterações informando senha do usuário e o número do processo de licitação.
04	Permitir a alteração de dotação orçamentária do(s) centro de custo(s) informando o processo de licitação e centro de custo trazendo todas as dotações do orçamento daquela unidade informada.
05	Permitir anular processo licitatório informando o processo e ano da licitação e campo pra observação.
06	Permitir suspensão de processo licitatório informando somente o número do processo de licitação seguido do ano, opção para posterior liberação do processo, opção de mala direta para mesclar documentos pré-definidos com os dados do processo.
07	Permitir opção de mala direta para mesclar documentos de aviso de licitação e/ou resumo do edital pré-definidos com os dados do processo informando o processo seguido do ano e o valor do edital.
08	Permitir gerar o edital através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano, data de publicação do edital e valor do edital.
09	Permitir o controle de publicação de edital por processo de licitação.
10	Permitir implantar fornecedor, informando o número do processo de licitação, o sistema lista os fornecedores e informar a situação desses fornecedores com relação a participação em licitações e se estão inabilitados ou não.
11	Emitir mapa de cotação, por número de processo de licitação, com opção de seleção de fornecedor e opção para enviar a todos os fornecedores ou somente para anexo.
12	Permitir a emissão de carta convite por processo de licitação com as seguintes características: listar os fornecedores e sua situação quanto à documentação e opção para emissão para somente um fornecedor e/ou todos os fornecedores.
13	Permitir gerar o protocolo de licitação através de mala direta para mesclar documentos pré-



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	definidos em Word com os dados do processo informando o processo seguido do ano.
14	Permitir o cadastro de atas do processo licitatório informando o número do processo seguido do ano o número da comissão da licitação.
15	Permitir gerar ata de recurso através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
16	Permitir gerar ata de abertura, ata de julgamento, ata de abertura e julgamento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
17	Permitir gerar laudo de análise jurídica através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
18	Permitir atualizar proposta do processo de licitação, quando da escolha do processo de licitação seguido do ano selecionar o fornecedor do processo de licitação e os itens, permitindo atualizar os valores de cada item.
19	Modulo de pregão presencial com as seguintes características: atualização de lances verbais por processo de licitação modalidade pregão, permitindo iniciar e encerrar os lances verbais, desclassificar item, atualizar valores dos lances para cada item, classificar e desclassificar fornecedor, cálculo automatizado com redução mínima do valor e correção de lance anterior por fornecedor.
20	Ferramenta para abertura de licitação do tipo Registro de Preços, onde o preço negociado com o fornecedor se prevalece até o final do contrato.
21	Gerar mapa de apuração por processo de licitação seguido do ano pelos critérios de julgamento (por item e/ou global) e quando houver item empatado desempatar no ato da impressão do mapa de apuração.
22	Permitir classificar e desclassificar item por fornecedor, informando o número do processo de licitação seguido do ano, opção de seleção de todos os itens.
23	Gerar adjudicação, homologação por fornecedor(s) informando o número do processo de licitação seguido do ano, contendo data da adjudicação, data da homologação, gerar documento através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo.
24	Permitir gerar o mapa de apuração do processo de alienação, informando o numero do processo, data da apuração e havendo empate entre fornecedores ter opção para realizar o desempate.
25	Permitir gerar o quadro de resumo da licitação informando o numero do processo, data e observação, trazendo o resultado com os vencedores de cada lote, item com quantidade, descrição do bem alienado e valor.
26	Permitir cadastrar os processos de registro de preços externo, ou seja, de outro órgão publico para adesão a ata de registro de preços.
27	Permitir consultar os processos os processos externos que tiveram adesões as atas de registro de preço.
28	Permitir realizar processos de credenciamento / chamamento com opção para montagem de lote de itens.
29	Permitir informar o valor dos itens que farão parte do credenciamento dos fornecedores.
30	Permitir credenciar os fornecedores para o processo.
31	Permitir gerar mapa de credenciamento detalhando os fornecedores e os itens que cada fornecedor se credenciou.
32	Permitir realizar processos por desconto em tabelas de fabricantes com montagem de lote de itens obrigatória.
33	Permitir registrar a ata com os fornecedores participantes.
34	Permitir atualizar a proposta dos fornecedores informando o percentual de desconto oferecido por cada fornecedor.
35	Permitir gerar mapa de desconto detalhando os vencedores com os lotes e o percentual de desconto.
36	Permitir montar processos por lotes de itens das modalidades previstas na lei 8.666/93, atualizar as propostas para os lotes, gerar mapa de apuração de lotes e atualizar valores dos itens por lote.
37	Emitir relatório de itens para contrato informando o número do processo seguido do ano.
38	Emitir relatório de agendas de licitações por período.
39	Permitir a consulta de licitação por fornecedor trazendo o número do processo o número da licitação e a modalidade da licitação.
40	Permitir a consulta de licitação por modalidade de licitação, com os seguintes filtros: modalidades, data inicial e data final, trazendo o número da licitação, a data da licitação, data da abertura,



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	modalidade da licitação e o status da licitação(licitação aberta, anulada, recurso e encerrada).
41	Permitir a consulta de material em estoque, informando o material.
42	Permitir a consulta de material em estoque virtual, informando o material.
43	Permitir a consulta de solicitação de despesa de licitação com os seguintes filtros: número da solicitação de despesa, período, requisição.
44	Permitir a consulta da autorização de compras e serviços com os seguintes filtros: ano de referência, situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, autorizadas).
45	Emitir relatório do resumo de licitação por número de processo de licitação.
46	Emitir relatório do valor médio da licitação por número de processo de licitação.
47	Emitir relatório de lances da licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo, material, fornecedor, período e ordenação por fornecedor e/ou por material.
48	Emitir relatório de vencedores de licitação modalidade pregão, por número de processo de licitação modalidade pregão.
49	Emitir relatório de classificação inicial dos fornecedores de processos de licitação modalidade pregão com os seguintes filtros: número do processo de licitação modalidade pregão, fornecedor e ordenação por fornecedor e/ou material.
50	Gerar dados de acordo com layout do tribunal de contas do estado e tribunal de contas da união por ano de referência e por mês de referência.
51	Permite cadastro de comissão de licitação, para vínculo nos processos.
52	Permite cadastro de decreto municipal regulamentador do pregão registro de preço.
53	Permite o cadastro do CRC (Certificado de Registro Cadastral), com dados da documentação exigida, prazo de validade, numero do CRC gerado automaticamente em sequencia, dados do representante e emissão do relatório.
54	Permite transferência de processo do exercício anterior para o exercício atual, buscando nova unidade contábil de acordo com orçamento, para execução do processo homologado no exercício anterior.
55	Gerar revogação do processo de licitação seguido do ano através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
56	Emissão do quadro resumo de licitação por número de processo de licitação, trazendo dados da licitação e do(s) fornecedor(s), opção para observação.
57	Permitir finalizar o processo licitatório por outras situações, sendo elas: Revogada, Deserta, Fracassada e Número Descartado.
58	Gerar minuta de contrato através de mala direta para mesclar documentos pré-definidos em Word com os dados do processo, informando o processo seguido do ano.
59	Permitir anular a autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços, o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data de vencimento da autorização de compra e serviços e o histórico.
60	Permitir o cadastro da autorização de compras e por processo de desconto em tabela serviços trazendo por número de processo de licitação com as seguintes informações: geração automática da numeração da autorização de compras e serviços, número da solicitação de despesa, data da autorização de despesa, data de vencimento da autorização de despesa, valor da despesa, fornecedor, tipo de empenho, histórico, saldos da dotação anterior e atual, saldo da cota, saldo da fonte de recurso, valor da autorização de compras e serviços e gerar automaticamente o número de pré-empenho para a contabilidade, informação se a autorização de compras e serviços e parcelada ou não.
61	Permitir o parcelamento da autorização de compras e serviços, informando a autorização de compras e serviços o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, valor da autorização de compras e serviços, tipo de empenho, valor da parcela, total parcelado, data da autorização de compras e serviços, data do parcelamento, fornecedor, o item a ser parcelado, demonstração de saldos da dotação (anterior e atual), saldo da cota(disponível e reserva), saldo da fonte, gravar a quantidade de parcelas.
62	Emitir relatório de gastos por grupo de matérias com os seguintes filtros: período, tipo de relatório (por grupo, por material), Grupo, subgrupo e classe.
63	Permitir a consulta de valor de materiais com os seguintes filtros: material e fornecedor.
64	Permitir a consulta tributaria do fornecedor com os seguintes filtros: fornecedor e documento do fornecedor.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

65	Permitir a consulta de fornecedores que venceram licitação informando um período (data inicial e data final).
66	Permitir a consulta de representantes dos fornecedores informando somente o fornecedor.
67	Permitir a consulta do histórico de participação dos fornecedores (fornecedor classificado / desclassificado) por número do processo de licitação trazendo inclusive o histórico.
68	Permitir a consulta de fornecedor por número de documento e tipo de pessoa (física e/ou jurídica).
69	Permitir a consulta de todos os dados do fornecedor informando somente o fornecedor, trazendo inclusive a(s) atividade(s).
70	Permitir a consulta de licitação por materiais, trazendo o número do processo o fornecedor, o número da licitação e a modalidade da licitação.
71	Permitir o cadastro de unidades administrativas.
72	Permite o cadastro dos responsáveis das unidades administrativas e relacioná-los com as unidades administrativas.
73	Permitir o cadastro de grupo, subgrupo, classe de materiais.
74	Permitir o cadastro de critério de julgamento, membros da comissão.
75	Permite o cadastro de tabela de licitações por mês de referência e ano de referência, onde se cadastra os valores de cada modalidade de licitação conforme a lei 8666/93.
76	Permitir o cadastro de material, com as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, unidade, conta patrimonial, natureza, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, carregar código da despesa do ano corrente, e gerar a numeração do item automaticamente.
77	Permite o cadastro de itens de serviço com no mínimo as seguintes informações: descrição resumida do item, descrição completa do item, grupo, subgrupo, classe, data do último serviço, valor unitário, valor máximo, valor mínimo, custo médio, natureza da despesa, e gerar a numeração do item automaticamente.
78	Permite gerar elemento de despesa para itens de materiais.
79	Permitir o cadastro de fornecedores com as seguintes informações: nome do fornecedor, nome fantasia, logradouro, tipo de logradouro, número, complemento, bairro, cidade, unidade da federação, CEP, campo para 3 telefones diferentes, contato, e-mail e observação, tipo de pessoa (física ou jurídica) tipo de empresa, carregar tabela de atividade permitindo cadastrar mais de uma atividade para cada empresa, número do banco, agência, descrição do banco, número da conta do fornecedor e gerar o código do fornecedor automaticamente.
80	Permitir o cadastramento de fornecedores incluindo obrigatoriamente os campos exigidos para a prestação de contas do TCE-MG.
81	Permitir o cadastro de documentação por fornecedor, com as seguintes informações: tipo de firma (sociedade anônima, firma individual / responsabilidade limitada, pessoa física), data das seguintes certidões (balanço do último serviço, certidão negativa de falência, vencimento do C.N.P.J, certidão negativa federal, certidão negativa estadual, certidão negativa municipal, I.N.S.S., F.G.T.S., certidão negativa de débitos trabalhistas, alteração contratual, comprovantes (contrato social em vigor, comprovante de recebimento de documentos, comprovante de aptidão), documentação (inscrição do C.N.P.J, capital social / tipo moeda, inscrição municipal).
82	Permitir suspender fornecedor com as seguintes informações: data do início da suspensão, data de Término da suspensão, documento C.N.P.J. ou C.P.F., o sistema no ato da compra deverá informar se o fornecedor está suspenso, histórico.
83	Permitir o cadastro do processo de licitação com as seguintes informações: número do processo, ano do processo tipo de processo, assunto, sub assunto, rota do processo, justificativa do processo, requerente, forma de solicitação, responsável, modalidade da licitação, código e ano da licitação, data publicação, código e ano portaria, objeto da licitação, critério de julgamento, data da entrega envelopes, hora da entrega do envelope, data julgamento, hora do julgamento. O sistema gera o número da licitação de forma automática e sequencial de acordo com a modalidade e o número do processo, campo para selecionar solicitação(s) de despesa(s) que vão constar no processo.
84	Permitir alterar data de publicação da licitação, objeto da licitação, data de entrega de envelopes, hora de entrega dos envelopes, data do julgamento e hora do julgamento, informando apenas o número do processo da licitação e ano.
85	Permitir implantar os participantes que irão participar do processo de alienação selecionando o numero do processo e os nomes dos participantes.
86	Permitir cadastrar a ata do processo informando o numero do processo, comissão e data da ata.
87	Permitir atualizar as propostas de valores dos participantes do processo de alienação selecionando o



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	numero do processo, data de movimento e o participante.
88	Permitir anulação de parcelas da autorização de compras e serviços, informando o número da autorização de compras e serviços e a parcela o sistema carrega as seguintes informações: número da solicitação de despesa, data da autorização de compras e serviços, data da parcela, número da autorização de empenho, data do vencimento da autorização de compras e serviços e o histórico.
89	Permitir a reemissão da autorização de compras e serviços informando o número da autorização de compras e serviços seguidos do ano.
90	Permitir a reemissão da autorização de empenho informando o número da autorização de empenho seguido do ano.
91	Permitir a reemissão do mapa de apuração e/ou resultado do mapa de apuração informando o número do processo de licitação seguido do ano.
92	Emitir prestação de conta por modalidade de licitação e por período.
93	Emitir relação de autorização de compras e serviços de licitação com os seguintes filtros: situação da autorização de compras e serviços (todas, anuladas, pendentes), número da autorização de compras e serviços, período e fornecedor.
94	Emitir relação de licitações com os seguintes filtros: modalidade de licitação, critério de julgamento, situação do processo (anulados, encerrados, recursos, todos) e período.
95	Emitir relação de licitações anuladas por período.
96	Emitir relatório consolidado das solicitações de despesa por período.
97	Emitir relatório consolidado das solicitações de despesa de licitação por período.
98	Emitir relatório de controle de prazos de entrega por número de autorização de compras e serviços.
99	Emitir resumo de licitação por modalidade e por período.
100	Emitir demonstrativo de despesa com requisições por período.
101	Emitir relatório de processos de licitação do ano anterior com dotações alteradas.
102	Emitir relatório de autorização de compras e serviços por ano de referencia e número de autorização de compras e serviços.
103	Emitir relatório de adjudicação e homologação com os seguintes filtros: número da adjudicação, número de homologação fornecedor e período.
104	Emitir relatório dos mapas de apuração por quadro ou por fornecedor, informando o número do processo.

- Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento.

01	Emitir contracheque individual, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para grupos de servidores/ funcionários, permitindo parametrizar mensagem automática para aniversariantes do mês, mensagem automática para: determinada lotação, faixa salarial, local de trabalho, cargo, vínculo empregatício. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
02	Possuir cadastro de Férias que permita a parametrização dos períodos por cargo/função, que tenha no mínimo as seguintes informações: Nome, Meses para aquisição, Dias de Férias, Intervalo de faltas e dias de Gozo do intervalo, Cargo, podendo ser atribuído a vários cargos a medida da necessidade.
03	Possuir cadastro de Férias que permita Lançamento de Férias coletivas para um grupo de servidores, Limite de período aquisitivo, conversão total em abono pecuniário mediante parametrização.
04	Possuir cadastro de Lotações mensal possibilitando o controle total das informações pertinentes a ela, que possua no mínimo as seguintes informações: Administração, Código da Lotação, Nome, Nome Reduzido, Unidade Gestora, Identificador da Unidade, Abreviação Arquivo Bancário, Dados do Responsável: Nome CPF e RG, CEP, Estado, Município, Bairro, Logradouro, Número, Complemento, Número convênio Bancário, Conta/Digito, Banco, Agencia/Digito. Manter informações históricas da Lotação.
05	Possuir rotina que permita criar classificação funcional possibilitando maior controle sobre os diferentes tipos de servidores da entidade: contratados, comissionados, concursados, efetivos, estáveis, agente político, aposentados, pensionistas, permitir agrupamento de diferentes classificações em um mesmo tipo, facilitando prestações de conta, permitir o relacionamento da mesma ao vínculo para Rais e a categoria da Sefip.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

06	Possuir rotina para registrar e controlar a lotação e locais de trabalho do servidor mensalmente, permitindo inclusive a prestação de serviço em mais de um local para o mesmo mês de referência, armazenando as informações históricas.
07	Registrar a concessão de diárias e/ou ajuda de custo, permitindo ao usuário total controle sobre o pagamento em folha, armazenando as informações históricas na base de dados.
08	Processar o pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário, inclusive adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos.
09	Registrar e controlar convênios e empréstimos a serem consignados em folha, controlar o número do contrato, saldo devedor, permitir manutenção de averbação, redução, suspensão, cancelamento, geração de arquivo de retorno, importação de novos contratos.
10	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais, possibilitando a geração de simulados para análise de impacto, sendo possível retornar a posição anterior sem alterações. A ferramenta deverá manter histórico das movimentações na base de dados.
11	Possuir cadastro de verbas para consignação, que permita no mínimo: a informação da verba, percentual da mesma em relação a margem consignável, indicador de prioridade, tipo, indicador de compulsoriedade e tipo facultativo.
12	Possuir rotina de manutenção de averbações que possibilite gerenciar os registros de contratos a serem consignadas para o servidor, que tenha no mínimo a informação do Servidor e seu Beneficiário de Pensão se for o caso, Cargo, CPF, Situação funcional, Data de admissão, Situação da averbação, permitindo reduzir, quitar, suspender a ativar um contrato, permitindo ainda consultar início e término de contrato, início do pagamento, quantidade de parcelas, valor contratado, quantidade de parcelas pagas, valor pago.
13	Possuir rotina de geração de análise crítica que permita verificar servidores que estão com o valor de desconto acima da margem permitida, necessitando de ajuste nos descontos do mês. Possibilitando a parametrização de Teto, Margem de servidores Ativos, Margem para servidores Inativos, Valores Compulsórios, Facultativos e Não Consignáveis. Possibilite a consulta por servidor e exportação de arquivo.
14	Emitir o relatório analítico das contribuições da previdência que traga todos os diferentes tipos de previdência existentes totalizados e agrupados, detalhando por servidor o valor da: Base de previdência, RAT Agente Nocivos, Valor do Segurado, Valor da Parte Patronal, Valor do RAT Retificado, Abono Família, Salário Família, Salário Maternidade, Auxílio Doença, que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado). O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
15	Emitir relatório financeiro analítico por funcionário, que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado) e tipo de verba Proventos, descontos ou todas. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
16	Emite relatório por unidade administrativa informando por servidor/funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas.
17	Possuir rotina que permita controlar afastamento e licenças médicas que possibilite total controle sobre o período, permitindo o desconto automático dos dias em férias, 13º salário, adicionais de tempo de serviço (quinqüênio, triênio, etc.) e aposentadoria, permitindo agrupamento de pagamento, e retorno automático em folha após o término, que contenha no mínimo as seguintes opções: Identificação do trabalhador (Matrícula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data de admissão), Dias Afastado, Data de Início Afastamento, Dias Afastado, Calcular (preenche a data de término a partir da quantidade de dias informados), Data de Término, Data Prevista de Retorno a Atividade, Motivo do Afastamento, Indicador de Justificação, Indicador de Tipo de Remuneração, Verba para Pagamento agregado, Percentual, Indicador de Agregação de Verbas, Indicador de desconto de tempo em Férias, Indicador de desconto de tempo em Adicionais, Indicador de desconto de tempo em 13º Salário, Indicador de desconto de tempo em Aposentadoria, Tempo total a descontar.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

18	Possuir cadastro de dependentes que permita o total controle sobre as informações, permitindo a baixa de incidência automática de acordo com a legislação vigente tanto para salário/abono família e IRRF, contendo os dados completos de uma pessoa, com as seguintes informações mínimas: Parentesco, Data de óbito, Incidência de Salário Família, Incidência de IRRF, Validade da declaração de estudante, Indicador de Invalidez, Idade Mental, CID e Descrição do CID.
19	Possuir cadastro de dados bancários do servidor que permita a vinculação do servidor a sua conta bancária para geração de arquivo de pagamento de servidor no layout requerido pelo banco credenciado para pagamento dos servidores, contendo no mínimo as seguintes informações: Banco, Agencia, conta, Tipo de serviço.
20	Possuir cadastro único de pessoa, que possibilite a utilização em todos os módulos (Servidor, Beneficiário de Pensão Vitalícia, Beneficiário de Pensão Alimentícia, Dependentes), que contenha dados para identificação completa da pessoa: <ul style="list-style-type: none">o Dados pessoais;o Filiação;o Tipo sanguíneo, Fator RH;o Indicador de doador de órgãos e tecidos;o Cadastro de documentos permitindo adicionar no mínimo os seguintes documentos e seus complementos como (Data, Validade, Categoria...): CPF, RG, Carteira Nacional de Habilitação, Carteira de Trabalho, Título Eleitoral, Conselho Regional Profissional (CRM, CRC, OAB, CRO, etc.), PIS/PASEP/NIT, Cadastro Específico INSS, Passaporte, Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Certificado de Dispensa de Incorporação, Documento Estrangeiro, Certidão Militar;o Endereçamento utilizando a busca por CEP do DNE dos correios;o Cadastro de parentesco permitindo realizar cadastramento completo de pessoas que possuam vínculo familiar (Estes dados deverão ser utilizados para cadastros como: (Dependentes, Beneficiários de Pensão Vitalícia);o Cadastro completo de escolaridade, permitindo o lançamento de todos os cursos realizados pela pessoa, podendo ser adicionado um novo curso a qualquer tempo;o Especializações permitindo adicionar uma nova especialização a medida que for necessário;o Indicação e anotação de Necessidade especial;o Anotações de observações gerais;o Foto;o Permitir apenas um cadastro por CPF.
21	Possuir cadastro de endereçamento baseado na DNE – Diretório Nacional de Endereços dos correios, que efetue a busca de dados através do CEP, permitindo a inclusão de logradouros para municípios que possuam CEP único e/ou criação de novos endereços conforme necessidade do usuário.
22	Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais, possibilitando a geração de simulados para análise de impacto, sendo possível retornar a posição anterior sem alterações. A ferramenta deverá manter histórico das movimentações na base de dados.
23	Possuir rotina de criação de fórmula de cálculo da verba por rotina de cálculo (Férias, Adiantamento, Folha de Pagamento, Desligamento, Folha Complementar, Pagamento 13º Terceiro, Adiantamento 13º Salário), permitindo a seleção de rotina a ser aplicada para uma mesma fórmula, facilitando manutenção, permitindo copiar uma fórmula de cálculo e colar em outra, caso necessite, permitindo ao usuário uma maior flexibilidade na manutenção.
24	Emitir relatório do financeiro resumido geral, que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado) e verba. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
25	Possuir cadastro de verbas parametrizável que permita total controle sobre as fórmulas de cálculo e manutenção, permitindo criação de fórmulas de cálculo por rotina de pagamento que contenha no mínimo as seguintes opções: Código da Verba, sendo este possível de ser criadas formas: Provento/Desconto e sequencial, sendo que, Provento/Desconto será utilizado uma faixa de códigos fixa para verbas tipo provento 1 a 4999 e desconto a partir de 5000 e o modo sequencial poderá ser utilizado qualquer código sendo o tipo da verba a chave de definição da mesma (Provento /



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	Desconto), Descrição da Verba, Característica da Verba, Classificação da Verba, Indicador de Cálculo Posterior ao complemento, Indicador de Margem de Empréstimo, Indicador de Lançamento em Horas, Indicador de Particularidade, Tipo de Particularidade, Cargo a ser aplicado a particularidade, Rotina, Valor Mínimo, Valor Máximo, Quantidade Máxima. Indicador de Acumuladora, Indicador de Proporção. Indicador de Incidência para: Abono Família, Salário Família, FGTS, IRRF, INSS, RPPS, RAIS. Indicador de verba de média, Lei de criação, Data da Lei de criação, Tipo da Lei e Observação, podendo ser adicionado Leis a medida da necessidade, mantendo cadastro e histórico em caso de alteração.
26	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário agrupado por Local de Trabalho/Cidade de Trabalho que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado) e tipo de verba Proventos, descontos ou todas. Deverá permitir o usuário escolher agrupar por: Local de Trabalho/Cidade de Trabalho. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
27	Possuir rotina de controle de férias regulamentares e licença prêmio, permitindo controle total de programação, pagamento e cadastro de férias para o trabalhador, controle do saldo de dias de gozo de cada período, permitir o pagamento de férias especiais ex. radiologistas, controlar inconsistências não permitindo gozo maior que o permitido em parâmetros de concessão, que contenha no mínimo as seguintes informações: Identificação do trabalhador (Matricula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão), Tipo de Férias (Regulamentar, Prêmio), Grupo de Férias, Início Período de Gozo, Término do Período de Gozo, Total de Faltas do Período (Somente Leitura com busca automática), Dias de Gozo Disponíveis (Somente Leitura), Situação do Gozo, (Quantidade de dias vendidos), Data do Pagamento. Deverá ser mantido o histórico de todas as movimentações na Base de dados para fins históricos.
28	Possuir cadastros mensais, possibilitando a consulta de dados cadastrais e financeiros de meses anteriores, mantendo as informações históricas de cada mês, permitindo o acesso a consulta a qualquer tempo, zelando pela integridade dos dados.
29	Possuir parametrização que permita bloquear um determinado mês para alterações e lançamentos, sendo possível liberar o acesso geral ou apenas a alguns usuários selecionados em casos específicos, garantindo total segurança e disponibilidade das informações históricas do sistema, permitindo a qualquer tempo a visualização das informações.
30	Calcular e processar corretamente os valores de IRRF, tratando adequadamente servidores que possuam múltiplo vínculo acumulando as bases de cálculo conforme determina a legislação vigente.
31	Importar dados dos valores consignados com os bancos conveniados, conforme layout de importação, possibilitando a automatização do processo de inclusão e manutenção, agilizando o processo e facilitando ao usuário.
32	Emitir o relatório financeiro das pensões judiciais/alimentícias sintético, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).
33	Possuir rotina de Emissão de Ofício, que permita a emissão e vinculação do mesmo ao cadastro de pensão alimentícia do servidor, permitindo a criação de modelo de ofício padrão a ser utilizado, efetuando o preenchimento automático mínimo dos seguintes dados: Matrícula, Nome, Cargo Lotação, Data de Admissão, Local de Trabalho Município de Trabalho, Juizado, Vara, Processo.
34	Possuir rotina de controle de CDS/FG – Cargo de Direção Superior e/ou Função Gratificada, que possibilite um amplo controle sobre os cargos comissionados, efetuando a verificação de número de vagas existentes por lotação ou grupo de Lotações permitindo amplo controle sobre nomeação, troca, e exclusão, inclusive permitindo a homologação do processo, através da parametrização que contenha no mínimo as seguintes informações: Tipo de Pessoa, Dados do Servidor (Nome, CPF, RG), Tipo de Nomeação, Status da Nomeação, Indicador de Agrupamento, Cargo, Tipo de CDS/FG, Início Nomeação, Término da Nomeação, Total Vagas, Total Vagas Disponível, Publicação no Diário Oficial (Número, Data e Ano).
35	Possuir rotina de consulta de Histórico de acesso do usuário, que permita a visualização de todas as telas e cadastro acessados pelo usuário com horários, facilitando o gerenciamento de informações e ações realizadas no manuseio do sistema pelos usuários com as seguintes informações mínimas: Usuário, Menu Acessado, IP Acesso, Máquina Acesso, Data Início, Data Término, Ação Realizada.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

36	Possuir rotina que permita ao usuário cadastrar ou altere conforme necessidade motivos de cancelamento, para justificar cancelamento de consignação.
37	Possuir Cadastro de tipo facultativo de verba a ser utilizado no cadastro das verbas de consignação e arquivo de retorno do pagamento identificando a prioridade de desconto da mesma.
38	Gerar automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes tais como salário família, Abono família e auxílios creche e educação, permitindo a parametrização do pagamento de acordo com a lei vigente, tratando automaticamente a base de cálculo e valor a ser pago por dependente.
39	Possuir cadastro de cargos e funções que possibilite total controle sobre os cargos da entidade que possuía no mínimo as seguintes opções: Código, Descrição do Cargo, Tipo de Função, Classe de Aposentadoria Especial, Escolaridade Exigida para ocupação, Indicador de cargo acumulável, permitir o controle sobre curso superior exigido para ocupação do cargo, curso de especialização, escolarização mínima a ser exigida para ocupantes do cargo, carga horária mensal, carga horária semanal, tabela salarial a qual está vinculado o cargo, referência inicial do cargo, CBO – Classificação Brasileira de Ocupação, lei de criação do cargo, Data da Lei, Quantidade de Vagas da Lei, Tipo da Lei, Observações sobre a Lei, permitindo cadastro várias leis a medida da necessidade, realizando controle automático sobre o total de vagas existentes e ocupadas através da Lei de criação/extinção.
40	Emitir relatórios com possibilidade de utilização dos filtros: ordem de emissão (alfabética/numérica), intervalo de funcionários, mês/ano referência, ano referência, intervalo de mês/ano, Intervalo de ano, classificações (seleção de conjunto de opções), intervalo de vínculos, intervalo de funções, intervalo de lotação, intervalo de local de trabalho, intervalo de dotação e Tipo de folha de pagamento.
41	Emitir o relatório das ocorrências e/ou alterações em Ficha funcional do servidor, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).
42	Possuir Rotina de bloqueio/desbloqueio de pagamento bancário permitindo o usuário realizar o bloqueio definitivo e temporário de pagamento antes de seu envio ao banco, emissão de relatórios, controle de solicitações, permitindo a importação do sistema de frequência de lote de servidores via arquivo .txt realizando o procedimento automaticamente. Esta rotina deverá conter no mínimo as seguintes informações: Identificação do trabalhador (Matrícula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão), Rotina de Pagamento, Motivo do Bloqueio, Usuário. A rotina deverá automaticamente ao efetivar um desbloqueio permitir a geração da carta remessa e arquivo de envio de pagamento do acerto bancário automaticamente. Deverá ser armazenado as informações históricas da rotina para controle e consulta.
43	Possuir Rotina de importação de arquivo de pagamento bancário e arquivo de retorno de processamento de pagamento bancário que possibilite ao usuário realizar a importação de todos os arquivos de enviados e recebidos (retorno) para posterior consulta e emissão de relatórios. As informações deverão ser armazenadas na base de dados e disponibilizadas a consulta.
44	Emitir o relatório da ficha cadastral completa com a foto do servidor, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).
45	Emitir o relatório das ocorrências e/ou alterações em Ficha funcional do servidor.
46	Possuir cadastro de convênio Bancário que permita a criação de convênios e utilização dos mesmos de forma flexível, permitindo a vinculação do convênio a uma determinada Lotação ou ao servidor de acordo com parâmetro, facilitando ao usuário a manutenção.
47	Cadastro de Servidor que possibilite total controle sobre a quantidade de vagas existentes para o cargo, não permitindo cadastro em cargos que tenha a quantidade máxima excedida através de parâmetro do sistema.
48	Calcular e processar os valores relativos à contribuição previdenciária individual e patronal, e FGTS, gerando o arquivo para validação das informações no programa GFIP/SEFIP para envio das informações de prestação de contas mensal ao INSS, de acordo com o layout estabelecido, permitindo o acumulo de bases de cálculo de servidores que possuam múltiplo vínculo obedecendo o teto estabelecido.
49	Possuir rotina de cadastro de moedas auxiliares permitindo a criação de um índice financeiro para utilização em fórmulas de cálculos e pagamentos, facilitando a manutenção e controle. Ex. Para



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	determinada gratificação tem-se como forma de pagamento o valor fixo de R\$ 1000,00, ao criar o índice e utiliza-lo, quando ocorrem algum aumento preciso alterar apenas o valor da moeda para que o aumento contemple todos os cadastros que utilizam a mesma.
50	Emitir o relatório dos aniversariantes do mês, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).
51	Emitir o relatório do cadastro de verbas eventual, para verificação de todos os lançamentos efetuados em determinado mês de referência, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).
52	Emitir o relatório Histórico de Afastamentos, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).
53	Possuir cadastro de servidor que permita total controle sobre as informações do contrato, que busque o servidor através do Cadastro de Pessoa Física permitindo manter dados históricos das diferentes formas de provimento, que possua no mínimo as seguintes informações: Matrícula, Data de admissão, Data Efetivo Exercício, Data Progressão, Tipo de Admissão, Lotação de Contratação, Informações de tempo anterior em dias (Federal, Municipal, Estadual), Opção de informar o servidor na Rais, Cursos de especialização (Nome do Curso e Data de Término), Cursos Técnicos (Nome do Curso e Data de Término), Dados de Reintegração, Opção de anexar Foto do Servidor, Cidade de Trabalho e Estado, Representação de Ensino, Percurso do Trabalhador, Horário de Trabalho, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Cargo, Vencimento Base, Grau Salarial, Ocorrência da Sefip, Valor Salário Base, Salário Informado, Categoria Salarial, Data Laudo Moléstia Grave, Índice de Redução Salarial, Incidência de Pagamento de: 13º Salário, Abono/Salário Família, FGTS, IRRF, Previdência, Lotação, Local de Trabalho. Indicador de Matrícula acumulada para acúmulo de Base de IRRF e Previdência de servidores que possuem duplo vínculo. Permitir a busca de servidor por: matricula, nome, sobrenome ou parte nome, CPF, data de nascimento, nome da mãe.
54	Emitir o relatório do financeiro analítico por verba, que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado). O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
55	Possuir rotina de Averbação de tempo anterior de serviço, que efetue a verificação automática de período concomitante, permitindo total controle, que tenha no mínimo as seguintes opções: Identificação do trabalhador (Matrícula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão), Órgão Previdenciário, Nome da Empresa, Documento, CNPJ da Empresa, Data Admissão, Data de rescisão, permitindo o cálculo automático da Data de Rescisão de contrato a partir do início e quantidade de dias trabalhado, Indicador de Averbação Especial, Faltas do período, Tempo de afastamento no período, Tipo de Afastamento, Tipo de serviço e campo para Observações da averbação. Possibilitando a exportação automática para o Sistema de Gestão de Previdência Pública - SIPP, somando o tempo averbado ao tempo normal de serviço no órgão.
56	Permitir que possa simular o cálculo de folha de pagamento para uma determinada quantidade de funcionários e que esta quantidade seja parametrizável conforme desejo do cliente.
57	Possuir rotina de cadastro de Órgão Previdenciário, permitindo o controle sobre as entidades as quais se destinarão os recolhimentos previdenciários, possibilitando a emissão de guias de recolhimento, tanto do empregado, quanto a parte patronal, que contenha no mínimo os seguintes itens: Descrição do Órgão, Forma de Repasse (Depósito em Conta, Guia de Pagamento), Banco, Agência, Conta, Dígito.
58	Calcular e processar corretamente os valores de IRRF, tratando adequadamente servidores que possuam múltiplo vínculo acumulando as bases de cálculo conforme determina a legislação vigente.
59	Possuir cadastro de Verba que permita a criação de fórmula de cálculo por rotina de cálculo (Férias, Adiantamento, Folha de Pagamento, Desligamento, Folha Complementar, Pagamento 13º Terceiro, Adiantamento 13º Salário), permitindo a seleção de rotina a ser aplicada para uma mesma fórmula, facilitando manutenção.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

60	Possuir rotina de bloqueio de Consignação que permita ao usuário bloquear o pagamento total ou parcial de determinada verba, inclusive efetuar repasse do bloqueio a outra entidade conforme necessidade que contenha no mínimo as seguintes informações: Favorecido de Repasse, Verba, Rotina, Percentual, Lotação, Total da Lotação, Total Bloqueado.
61	Possuir rotina para parametrização de servidores que tenham exceções no percentual de descontos consignáveis, adquirido através de ação judicial.
62	Possuir cadastro de Pessoa Jurídica único por CNPJ, que contenha os dados cadastrais da empresa com as seguintes informações mínimas: CNPJ, Nome da Empresa, Nome Fantasia, Data abertura, Inscrição Municipal ou inscrição Estadual, Cadastro para endereçamento completo, Cadastro de contatos contendo no mínimo as opções: E-mail, Telefone Residencial, Telefone comercial, Telefone Celular, Fax e Telefone de recado. Este cadastro da pessoa Jurídica será utilizado em todos os módulos do sistema (Empresa, Pensão Judicial, Administração).
63	Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, conforme layout estabelecido pela entidade beneficiada, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
64	Emitir o relatório recibo de pagamento de pensão judicial/alimentícia que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado).
65	Emitir o relatório de cartão de ponto, permitindo os seguintes filtros na emissão: Matrícula inicial e final, Período admissional inicial e final, Data de Nascimento inicial e final, Estado Civil, Escolaridade, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (ativo, afastado, desligado). Permitir ao usuário a ordenação por: Local de Trabalho, Lotação e Cidade de trabalho. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
66	Possuir rotina que permita o lançamento de valores variáveis para um grupo de servidores, que tenha no mínimo os seguintes itens: Matrícula Inicial e Final, Período Admissional Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação, lotação, Local de Trabalho, Situação (Ativo, Afastado, Desligado).
67	Possuir rotina que permita o controle do acesso do usuário a determinada verba, possibilitando liberar ou restringir o acesso a determinada verba através de parametrização. Todo usuário do sistema só poderá ter acesso a lançar e dar manutenção nas verbas as quais ele tenha acesso.
68	Possuir rotina que permita o controle do acesso do usuário a determinada Lotação, possibilitando liberar ou restringir acesso a mesma. Todo usuário do sistema só poderá ter acesso a efetuar lançamentos, dar manutenção ou efetuar consultas na Lotação a qual o acesso do mesmo esteja liberado.
69	Emitir o relatório dos beneficiários de pensão Judicial/alimentícia, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).
70	Emitir o relatório dos beneficiários de pensão vitalícia, permitindo a sua emissão no mínimo pelas seguintes opções de filtro: Matrícula Inicial e Final, Admissão Inicial e Final, Salário Inicial e Final, Cargo, Vínculo Empregatício, Classificação Funcional, Lotação, Local de Trabalho, Situação Funcional (Ativo, Afastado, Desligado).
71	Emitir o relatório recibo de pagamento de pensão judicial/alimentícia que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado).
72	Possuir rotina que Permita ao usuário realizar anotações em cada tela do sistema, possibilitando manter e registrar o histórico de solicitações, mudanças e alterações, permitindo um controle total sobre as ações executadas pelo usuário dentro do sistema.
73	Possuir parametrização que permita configurar para cada perfil de acesso uma quantidade máxima de impressão de contracheque de um mesmo servidor num determinado mês de referência.
74	Possuir parametrização que permita configurar para cada perfil de acesso a liberação de consulta de financeiro em determinadas lotações dentro de um mês de referencia
75	Possuir cadastro de usuário que permita atribuir um código ao usuário e uma senha criptografada com um alto padrão de segurança, o controle de acesso do usuário deverá ser por perfil de usuário.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

76	Manter histórico financeiro de cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta e emissão de relatórios individuais ou globais, com opção de filtro por mês/ano de referência, rotina de pagamento, servidor.
77	Possuir rotina que permita registrar Dívida do Servidor com a Empresa, possibilitando vincular o CPF do servidor a dívida, permitindo o usuário controlar e executar providências caso necessário.
78	Possuir rotina para anotação de CPF com Restrição Judicial, que permita o armazenamento de dados de pessoa que estarão impedidas de ocupar qualquer função pública por força de medida judicial, permitindo ao usuário barrar a entrada de tais pessoas no sistema como servidor.
79	Possuir rotina de controle de cedências para anotação de dados referente a servidores cedidos com ou sem ônus, possibilitando total e amplo controle sobre os servidores em cedência, que tenha no mínimo as seguintes informações: Identificação do trabalhador (Nome, contrato), Afastamento, Tipo de Previdência, órgão previdenciário, tipo de ônus, Início da Cedência, Término da Cedência, Dados da Empresa (Nome, CNPJ), Cargo.
80	Possuir rotina de controle de pasta funcional que permita a criação de controle de identificador de pasta, permitindo ao usuário gerenciar empréstimo de pasta, que contenha no mínimo as seguintes informações: Identificação do Trabalhador [Matricula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão, Nível e Pasta]. Permitir consulta de dados através da Matricula do Servidor, CPF, Nome do Servidor ou parte do Nome, Nível e Pasta.
81	Possuir rotina de cálculo de folha de pagamento por lote, permitindo ao usuário a criação de um arquivo de .txt com matriculas dentro de um layout específico e realizar o cálculo da folha de pagamento destas matriculas constantes no arquivo, fornecendo ao usuário total controle sobre processamento do cálculo parcial, total e recálculos.
82	Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, permitindo a importação de dados através de arquivo em layout próprio.
83	Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões, com cálculo automático de direitos trabalhistas, com opção de escolha de direitos a serem pagos, conforme legislação, que possua no mínimo as seguintes opções: Identificação do trabalhador (Matrícula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data de admissão), Motivo do Desligamento, Data do Acerto, Data da Homologação, Indicador de Pagamento de Saldo de Salário, Indicador de Pagamento 13º Salário, Indicador de Pagamento de Férias Vencidas e Proporcionais, Indicador de Cumprir Aviso, Indicador de Pagar Aviso, Indicador de Pagamento de Médias, Indicador de Descontos, Indicador de Pagamento de Pagamento de FGTS junto a rescisão, Saldo do FGTS, Código do Saque, Banco, Agência
84	Emitir relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados (consignações) para a mesma.
85	Possuir planilha de cálculo de diferença que permita a apuração de eventuais diferenças salariais referente as rotinas de: Férias, Gratificação Natalina, Vale transporte, Auxílios e Outros, permitindo a apuração dos valores a serem pagos, emissão de relatório, permitindo a inclusão dos valores apurados no cadastro de verbas variáveis do mês a rotina deverá possuir no mínimo as seguintes opções: Identificação do trabalhador (Matricula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão), Finalidade, Mês de Referência, Número Documento (Ofício), Justificativa, Tipo, Verba, Período Inicial, Fim Período, Valor, Valor Final (Total Período). Deverá ser armazenado os dados da planilha na base de dados, possibilitando consulta aos mesmos a qualquer tempo.
86	Possuir relatório de inconsistências documentais, que aponte os servidores que estão com dados cadastrais desatualizados ou faltantes, facilitando ao usuário o controle sobre dados cadastrais e a correta atualização da base de dados que tenha no mínimo as seguintes opções de filtro: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado), Tipo de Documento.
87	Emitir o relatório do financeiro analítico por funcionário agrupado por lotação, que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado) e tipo de verba Proventos, descontos ou todas. Deverá permitir o usuário escolher agrupar por: Lotação. O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para impressão em papel ou baixar o relatório em



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	extensão PDF.
88	Possuir rotina de geração de arquivo de retorno de desconto em folha de valores consignáveis para informação aos bancos/entidades credoras.
89	Possuir controle de perfil de usuário, permitindo na configuração de acesso limitar o acesso as telas do sistema e controle total, podendo este acesso ser configurado no mínimo para: Leitura, Inclusão, Alteração e Exclusão de dados.
90	Possuir cadastro de Feriados que permita a criação de um calendário próprio, sendo possível criar feriados e pontos facultativos por Estado e Município, com opção para repetir anualmente o feriado/ponto facultativo, conforme necessidade, facilitando a manutenção. Este cadastro deverá ser utilizado na emissão e cartão de ponto e pagamento de Vale transporte.
91	Possuir integração com ferramenta BI, que possibilite disponibilizar relatórios e dashboards (painel) diretamente no sistema através do gerenciamento de acesso para cada usuário
92	Possuir rotina que permita a manter a tabela salarial mensalmente controlando valores, que possua pelo mesmo 3 níveis que possua no mínimo as seguintes informações: Classe, Nível, Grau, Valor do Salário, mantendo histórico de alterações e correções salariais, inclusive percentual de aumento.
93	Possuir rotina de cadastro de procedimentos afim de possibilitar ao usuário configurar e executar direto na aplicação procedimentos (consultas, lançamentos) armazenados e programados diretamente no banco de dados sem necessidade de alteração no código da aplicação.
94	Possuir rotina de cálculo de pagamento retroativo de acordo com instrução da Receita Federal do Brasil que permita a apuração do devido valor do Importo Retido na Fonte, conforme dispõe a Instrução Normativa, contendo no mínimo as seguintes informações: Identificação do Trabalhador (Matricula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão), Número do Processo, Ano do Processo, Mês de Referência, Início Período, Fim Período, Quantidade de Meses, Valor total do rendimento, Dedução com Previdência, Dedução com Pensão Alimentícia/Judicial, Base do IRRF, Quantidade de Dependentes, Valor do IRRF, Campo para Observação.
95	Possuir rotina de controle de transferência de lotação que permita controle sobre a alteração de lotação do servidor, permitindo ao usuário buscar para a lotação de sua competência servidor que pertence a lotação sobre a competência de outro usuário/responsável, armazenando histórico de alterações efetuadas.
96	Possuir controle de pagamento bancário para geração de arquivo de envio de pagamento ao Banco do Brasil, a geração do arquivo bancário deverá ser efetuada através de uma carta remessa e não poderá ser permitida, caso já exista arquivo do mesmo tipo para o mês e rotina de referência. A ferramenta deverá disponibilizar consulta a arquivo gerado, opção para desbloqueio para reenvio, caso necessite, emissão de relatórios e consulta de arquivos gerados.
97	Possuir parametrização para se trabalhar com múltiplos Regimes Trabalhistas ex. Celetista, Estatutários e/ou outros, atendendo a Legislação vigente, possibilitando a correta identificação de cada vínculo, e a geração de relatórios e arquivos para prestação de contas de cada regime.
98	Possibilitar a parametrização de múltiplos Regimes de Previdenciários, permitindo ao usuário parametrizar os recolhimentos do empregado e patronal conforme estabelece a legislação pertinente, atribuindo o desconto ao referido órgão de origem, executando os descontos automaticamente em folha conforme parametrizado e gerando relatórios para análise.
99	Possuir um controle de cargos comissionados, permitindo o controle sobre data de início e término, função a exercer, forma de recrutamento, valor de salário, categoria, Documento de nomeação, permitindo um amplo controle sobre servidores efetivos, realizando o pagamento através deste cadastro, retornando automaticamente ao cargo de origem, após o término, possibilitando um amplo controle sobre os mesmos, a ferramenta deverá ter no mínimo os seguintes itens: Identificação do trabalhador (Matricula, Nome, Cargo, CPF, Situação (Ativo, Afastado, Desligado), Data Admissão), Data de Início, Data de Fim, Verba Vencimento, Cargo, Grau Salarial, Salário, Forma de Recrutamento, Categoria Salarial, Documento Nomeação. Deverá ser mantido as informações históricas na base de dados.
100	Possuir rotina para pagamentos de múltiplos direitos adquiridos, como quinquênio, triênio, parametrização de data de início, possibilidade de averbação de tempos anteriores e automatização dos pagamentos, dedução automática do tempo de afastamento/faltas injustificadas, parametrização de contagem de tempo anterior averbado.
101	Emitir o relatório financeiro análise por lotação, que tenha no mínimo os seguintes filtros: período admissional inicial e final, salário inicial e final, mês de referência, matrícula inicial e final, cargo, vínculo empregatício, classificação funcional, rotina, lotação, local de trabalho, situação funcional (ativo, afastado, desligado). O relatório deverá ser visualizado em vídeo e possuir mecanismo para



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	impressão em papel ou baixar o relatório em extensão PDF.
102	Possuir rotina para geração de carta remessa para envio de pagamento bancário ao Banco do Brasil S/A, que permita a geração da mesma e impressão automática em 2 vias (Cliente e Banco), permitindo a geração no mínimo pelos seguintes filtros: Rotina, Modelo de Carta (Salário Líquido, Acerto Salário Líquido, Pensão Alimentícia, Acerto Pensão Alimentícia, Decisão Judicial, Acerto Decisão Judicial, Pagamento Judicial, Acerto Judicial, Pagamento Consignação, Acerto Consignação, Consignação Banco do Brasil, Acerto Consignação Banco do Brasil), Mês de Referência, Lotação Inicial e Lotação Final, Tipo de Id, Matrícula Inicial e Final, Verba. A ferramenta deverá manter histórico de todas as cartas geradas, controlar a geração do arquivo bancário da mesma não permitindo geração em duplicidade.

- Módulo de Portal da Transparência.

01	Possuir ferramenta de pesquisa de conteúdo que permita o acesso à informação de forma objetiva, transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.
02	Permitir a gravação de relatórios em diversos formatos eletrônicos, inclusive abertos e não proprietários, tais como planilhas e texto, de modo a facilitar a análise das informações.
03	Possuir seção Fale Conosco.
04	Possuir Seção Perguntas mais frequentes.
05	Possibilitar o acompanhamento da publicação das despesas em tempo real, deve especificar a unidade orçamentária, função, natureza da despesa e a fonte dos recursos que financiaram o gasto, incluindo Valor do empenho, Valor da liquidação, Valor do Pagamento e Favorecido.
06	Permitir a divulgação do procedimento licitatório com o número do correspondente processo detalhando o bem fornecido ou serviço prestado, modalidade, data, valor, numero/ano edital.
07	Possibilitar a visualização na íntegra dos editais de licitação e contratos.
08	Permitir a publicação das prestações de contas (relatório de gestão) do ano anterior.
09	Permitir a publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) dos últimos 6 meses.
10	Permitir a publicação do Relatório de Gestão Fiscal (RGF) dos últimos 6 meses.
11	Possuir Relatório estatístico contendo a quantidade de pedidos de informação recebidos, atendidos e indeferidos.
12	Possibilitar o acompanhamento e publicação das receitas em tempo real incluindo natureza, valor de previsão e arrecadado.
13	Possibilitar a consulta de empenhos por fornecedor filtrando por Ano, período, fornecedor.
14	Permitir a divulgação de gastos com pessoal agrupadas por Função Programática.
15	Permitir a divulgação da remuneração dos servidores, possibilitando pesquisar por período e nome do servidor.
16	Permitir parametrizar a visualização da remuneração do servidor Salário Base ou Detalhamento.
17	Possibilitar a consulta do quadro de cargos e salários.
18	Possibilitar a consulta da estrutura organizacional contendo informações de contato, endereço, telefones, horários de atendimento, email e competências do órgão.
19	Permitir a divulgação de diárias e passagens por período.
20	Permitir configurar data inicial da visualização das informações no Portal (Despesas, Receitas, Licitações, Contratos, Remunerações de Pessoal).
21	Permitir a configuração de publicações específica no portal, de forma que seja possível configurar, tipos de publicações e períodos padronizados para cada publicação.
22	Possibilitar que seja possível o cadastro de avisos ou publicação que sejam destaques na página principal do Portal Transparência.
23	Permitir divulgar os dados de um Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) físico, possibilitando a entrega de um pedido de acesso de forma presencial, indicando órgão, endereço, telefone e horários de funcionamento.
24	Possibilitar envio de pedidos de informações de forma eletrônica (e-SIC).
25	Possibilitar acompanhamento do cidadão de suas solicitações.
26	Permitir a solicitação por meio do e-SIC sem a exigência de itens de identificação do requerente que



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

	dificultem ou impossibilitem o acesso à informação.
27	Permitir parametrizar nome, cargo, e-mail e telefone do responsável pelo SIC Eletrônico e possibilidade de receber notificações quando novas solicitações são registradas no e-SIC.
28	Possuir fila de atendimento das solicitações no e-SIC, exibindo protocolo, descrição e status da solicitação baseada no tempo em dias da criação da solicitação.
29	Permitir que o cidadão entre com recurso quando não concordar com a resposta enviada, possibilitando recorrer até a 3ª instância.

- Módulo Lei de Acesso a Informação.

01	Permitir cadastro do Cidadão On-line – Cadastro exigido para ter acesso ao sistema. Opção CADASTRE-SE na página principal do Portal ou na página de Login.
02	Permitir Registrar Solicitações – Mediante cadastro o cidadão poderá registrar solicitações. Após o registro das solicitações é gerado um número de protocolo para posteriores consultas.
03	Permitir consultar solicitações registradas.
04	Permitir pesquisa de solicitações existentes respondidas.
05	Permitir a pesquisa de solicitações registradas por filtro: Número de Protocolo, Por Órgão, Por Solicitante, Por Palavra-chave, Por Status (Em Tramitação ou Respondidas).
06	Acesso Rápido. – Acesso a todos os itens do menu de navegação.
07	PERGUNTAS FREQUENTES. ACESSO: Como acessar, Como solicitar, Acompanhando a Solicitação, Entrando com Recurso, Links de Interesse. SERVIÇOS: Demonstrativo de Receitas, Demonstrativo de Despesas, Demonstrativo de Despesas por Fornecedor, Gastos com Pessoal, Licitações. LINKS: Acesso a links de interesse. ACESSO À INFORMAÇÃO: Tópicos que descrevem o Acesso à Informação no Brasil e no Mundo. A LEI: A Lei na Integra, Decreto de Regulamentação, Mapa da Lei, Acesso, Legislação Relacionada.
08	MAPA DO PORTAL – Todos os links de navegação em um só lugar.
09	MEUS DADOS – Permitir ao usuário cadastrado alterar suas informações inclusive alterar sua senha de acesso.
10	Esqueci Minha Senha – Permitir o usuário já cadastrado recuperar sua senha de acesso, deve-se informar seu nome de usuário para que uma nova senha seja enviada por e-mail dando acesso ao sistema.
11	Permitir ao Administrador do Portal efetuar Cadastros, Consultas, Responder Solicitações, Parametrizações.
12	CADASTROS – Permitir ao Administrador efetuar Cadastros para Órgão Superior e Órgão Vinculado.
13	CONSULTAS – Permitir ao administrador efetuar consultas de solicitações pendentes selecionadas por filtro: Solicitações sem respostas – Lista todas as solicitações dependentes de respostas. Opções: 5 dias para Expirar 1ª Solicitação – Lista as solicitações que não foram respondidas e que faltam 5 dias para expirar os 20 dias de prazo estipulado para responder as solicitações. Prorrogadas por mais 10 dias – Lista as solicitações prorrogadas, para este, é adicionado mais 10 dias à data expirada para responder às solicitações. Recorrência (mais 5 dias) – Lista as solicitações que não foram respondidas no tempo normal estipulado e sendo prorrogadas também sem respostas, neste ponto é adicionado à data prorrogada mais 5 dias para resposta às solicitações.
14	RESPONDER SOLICITAÇÕES – Permitir ao administrador do portal responder as solicitações feitas pelo cidadão. Ao responder a solicitação, a mesma sai da relação existente pendente de resposta e é disponibilizada ao cidadão para consulta.
15	PARAMETRIZAÇÕES – Permitir ao administrador do Portal alterar a logo marca ou brasão existente na página principal, lado direito, topo da página.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

16	Os relatórios são gerados no formato PDF para serem abertos e salvos em local específico. Todas as consultas possuem geração de relatórios que podem ser impressos ou detalhados independentes do status que possuir. Todo cadastro de solicitação registrada tem a opção de impressão da solicitação já com o número de protocolo gerado.
17	O Portal de acesso à informação tem um link direto com o Portal da Transparência com acesso ao banco de dados da Câmara.

- Modulo Backup em Nuvens.

01	Deverá possuir automatização e armazenamento Backup em Nuvem.
02	Deverá realizar backup automático sem necessidade de intervenção humana.
03	Deverá executar dentro da Tecnologia Web.
04	Deverá ter acesso a recuperação dos dados através da Web.
05	Deverá realizar Backup manual, agendado ou em tempo real.
06	Deverá realizar Backup full, incremental e diferencial.
07	Deverá realizar Backup de arquivos em ambiente Microsoft, Linux e Mac.
08	Deverá realizar Backup de bancos de dados Oracle, MS-SQL Server, MySQL, Firebird, Postgre.
09	Deverá realizar Compressão de dados em formato mínimo, médio e máximo.
10	Deverá conter a opção para realizar backup local antes do envio para nuvem.
11	Multi-thread - permite a execução de rotinas simultâneas no mesmo servidor.
12	Aplicação de backup como serviço do Windows (RunAsService).
13	Deverá realizar a conectividade de 1Gbps de backbone Internet.
14	Suporte e monitoração das atividades de backup.

- Módulo BI: Informações Gerenciais.

01	O sistema deverá possuir módulo para criação de painéis gráficos.
02	O sistema deverá possuir módulo para criação de relatórios.
03	O sistema deverá permitir exportação dos painéis gráficos para PDF, imagem (PNG,GIF,JPG) ou Excel(CSV, XLS, XLSX) e relatórios para PDF, XLS, XLSX, CSV, RTF, DOCX, MHT, HTML, Texto e Imagem.
04	O sistema deverá permitir controle de acesso por grupos de usuários.
05	O sistema deverá registrar o histórico de acesso dos usuários, contendo o módulo utilizado para acesso e data de acesso.
06	O sistema deverá ter acesso a banco de dados relacional e planilhas excel como fonte de dados para geração de gráficos e relatórios.
07	O sistema deverá possuir opção para criação de objetos por instância, onde o administrador do sistema poderá definir visões, painéis, gráficos e relatórios por instância de objeto.
08	O sistema deverá ter opção de compartilhamento de gráficos e relatórios sem a necessidade de autenticação de usuário e senha no sistema.
09	O sistema deverá ter opção de geração de link de acesso aos relatórios e dashboards para a utilização em site próprio da entidade, sem necessidade de entrar com usuário e senha.
10	O sistema deverá ter a opção de criação de filtros externos para que sejam mostrados apenas os dados que se desejam nos gráficos e relatórios.
11	O sistema deverá ter a opção de configuração de período inicial ao abrir um projeto, trazendo assim dados como por exemplo, o ano atual, o mês atual ou a opção de o cliente escolher o período.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

ANEXO II

Processo nº 05/2019

Modalidade: Pregão Presencial nº 01/2019

Tipo: Menor Preço Global

ORÇAMENTO DOS ITENS DA LICITAÇÃO (MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS)

Razão Social: _____

Endereço: _____ Bairro: _____

Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

CNPJ nº: _____

2. Licenciamento de uso dos aplicativos:

Item (a)	Qtde (b)	Und. (c)	Aplicativos de Gestão Pública (d)	Valor Unitário R\$ (e)	Valor Total R\$ (f)
1	12	Mês	Elaboração Orçamentária e Planejamento Contábil.		
2	12	Mês	Gestão e Execução Contábil.		
3	12	Mês	Compras.		
4	12	Mês	Almoxarifado		
5	12	Mês	Patrimônio		
6	12	Mês	Frotas		
7	12	Mês	Contratos		
8	12	Mês	Licitação		
9	12	Mês	Recursos Humanos e Folha de Pagamento		
10	12	Mês	Portal da Transparência e Lei de Acesso a Informação.		
11	12	Mês	Backup em Nuvens		
12	12	Mês	BI – Informações Gerenciais		
Valor Total R\$-			()		

2. Serviços Técnicos:

Item (a)	Qtde (b)	Und. (c)	Aplicativos de Gestão Pública (d)	Valor Unitário R\$ (e)	Valor Total R\$ (f)
1	01	Serviço	Migração, Implantação e Treinamento para Usuários.		
Valor Total R\$-			()		

Valor Global (1. Licenciamento de uso dos aplicativos + 2. Serviços Técnicos) da proposta:

R\$- _____ ().

Validade da proposta _____ dias.

DECLARO para os devidos fins legais, que nos preços acima propostos estão incluídos todos os impostos, taxas e encargos devidos, bem como quaisquer outras despesas diretas e indiretas incidentes.

Cidade/UF, ___ de Setembro de 2019.

Assinatura do responsável pela empresa ou preposto
Nome completo e qualificação Função
(proprietário, sócio-gerente, diretor, etc.)
CPF/RG



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

ANEXO III

Processo nº 05/2019
Modalidade: Pregão Presencial nº 01/2019
Tipo: Menor Preço Global

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº ____/2019

Contrato administrativo que entre si fazem de um lado a Câmara Municipal de Capinópolis MG, com sede administrativa à Avenida 113, 682, Bairro Paraíso, inscrita no CNPJ sob nº. 20.729.588/0002-26 e inscrição estadual isenta, neste ato representada pelo Presidente Sr. Luciano Batista Belchior, brasileiro, solteiro, portador do RG nº MG-16.538.291 SSPMG, CPF nº 097.360.566-94, residente e domiciliado na Rua João de Freitas Barbosa nº 79 - Semíramis – Capinópolis MG, doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa _____, situada na cidade de _____, à Rua/Av. _____, n.º _____, bairro _____, CEP: _____, Fone (xx) _____, CNPJ _____, Inscrição Estadual nº _____, Inscrição Municipal nº _____, neste ato representado por _____, C. Id. nº _____, CPF nº _____, residente e domiciliado _____, de agora em diante denominada CONTRATADA.

Com fundamento na Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e demais normas jurídicas aplicáveis à espécie, as partes contratantes resolvem deliberadamente pactuar a contratação de empresa especializada em aplicativos de informática para Migração, Implantação, Treinamento e Licenciamento do Direito de Uso de Aplicativos de Gestão Pública e prestação de serviços correlatos, o que fazem mediante as cláusulas e condições abaixo estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. Constitui objeto do presente contrato o Licenciamento do Direito de Uso de Aplicativos de Gestão Pública, serviços técnicos especializados correspondentes à locação de software, implantação (conversão ou migração de dados), customizações, capacitação de usuários, alterações legais, correções, atualizações e suporte técnico *in loco* e remoto dos seguintes módulos, sistemas informatizados e integrados entre si, para utilização e melhoria na Câmara Municipal de Capinópolis MG pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações, quantitativos e condições estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência, em favor da CONTRATANTE.

2. Bem como, farão parte do objeto a prestação dos seguintes serviços correlatos:

- a. Serviços de migração dos dados existentes para funcionamento nos novos aplicativos, quando solicitado.
- b. Serviços de implantação, configuração e parametrização de acordo com procedimentos da CONTRATANTE.
- c. Treinamento inicial e acompanhamento para os servidores responsáveis pela operacionalização dos aplicativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

- d. Suporte Técnico e Treinamento reforço, após implantação dos aplicativos, quando solicitado.
 - e. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.
3. A manutenção legal, corretiva e evolutiva durante o período contratual, esta última definida de acordo com critérios de viabilidade técnica, conveniência e adequação mercadológica aferida exclusivamente pela CONTRATADA.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

O presente instrumento terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato. Podendo ser renovado por períodos sucessivos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei 8.666/93, através de termos Aditivos.

1. Fluído o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados para alterações na base de dados (input entrada de novos dados), sendo garantido à obtenção gratuita de uso da versão executável de todos os sistemas, sem o caráter de exclusividade, por um período indeterminado, por parte da Câmara. Isso visa à segurança dos dados por parte da Contratante, tendo em vista que em caso de rescisão contratual, todos os sistemas e banco de dados, continuarão ativos na Câmara, sendo interrompido apenas os serviços de manutenção mensal, consultoria, e alterações na base de dados (input entrada de novos dados).

CLÁUSULA TERCEIRA - DOS VALORES E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. Pelo Licenciamento do Direito de uso dos aplicativos, objeto deste contrato, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA os valores disposto no Anexo I do presente contrato.
2. O faturamento do licenciamento terá início a partir da cessão do direito de uso, através da liberação de chaves e senhas de acesso.
3. O pagamento mensal do licenciamento será realizado via boleto bancário até o 05 (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação de serviços, mediante a apresentação da nota fiscal e a liquidação do setor competente.
4. Os serviços de implantação, migração (conversão de dados) e treinamento inicial serão pagos via boleto bancário em 02 (duas) parcelas iguais 50% (cinquenta por cento), ou ainda por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada, vencendo-se a primeira delas em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente, e a segunda e última em 20 (vinte) dias subsequentes ao vencimento da primeira parcela.
5. O pagamento dos serviços técnicos eventuais do órgão licitante, quando contratados, será realizado via boleto bancário em até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da respectiva nota fiscal, devidamente liquidada pelo setor competente, ou ainda por meio de ordem bancária de crédito, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela Contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

6. Em caso de atraso nos pagamentos será cabível correção monetária, durante o período de inadimplência, de acordo com o IGP-M acumulado no período, e juros moratórios, à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados “pro rata tempore” em relação ao atraso verificado.
7. Os valores contratados serão reajustados através de termo aditivo contratual, depois de decorrido 12 meses da assinatura do contrato, com base no índice IGP-M acumulado no período. Os efeitos financeiros do reajuste iniciarão a partir do mesmo dia do prazo limite acima estabelecidos.
8. Os pagamentos obedecerão ao disposto no Edital de Licitação quanto a prazos e condições de pagamento, considerando o disposto no item 14 e subitens.

CLÁUSULA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E VINCULAÇÃO

1. As despesas decorrentes do Licenciamento do Direito de uso dos aplicativos objeto do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
01.01.00 - 3.3.90.39.00 - 01.031.0001.2.002 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.
2. O Presente contrato está vinculado ao Processo Licitatório n.º 05/2019, cujos termos desde logo constituem parte integrante da presente avença.

CLÁUSULA QUINTA - DA LICENÇA DE USO DOS APLICATIVOS

1. A CONTRATADA é a desenvolvedora e/ou licenciadora dos aplicativos licenciados, concedendo a CONTRATANTE as licenças de uso temporárias e não exclusivas estabelecidas no presente contrato.
2. A CONTRATADA deverá possuir irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal Federal, Estadual ou Municipal.
3. Fica vedado a CONTRATANTE realizar a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência dos aplicativos licenciados, assim como a engenharia reversa, a decompilação ou a decomposição do(s) referido(s) aplicativos(s).
4. Quando em ambiente web, por exigência ou conveniência administrativa, os aplicativos deverão permanecer on-line por até 96% do tempo de cada mês civil.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

1. Caberá a CONTRATANTE:
 - a. Efetuar os pagamentos decorrentes do Licenciamento do Direito de Uso dos aplicativos objeto deste contrato no prazo avençado.
 - b. Facultar o acesso irrestrito dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias à fiel execução do presente contrato.
 - c. Manter, na operacionalização dos aplicativos, apenas pessoal devidamente treinado pela CONTRATADA.
 - d. Conceder à CONTRATADA acesso remoto às suas estruturas virtuais, ambiente de rede ou intranet.
 - e. Manter padrão de clareza nas solicitações de alteração enviadas à CONTRATADA, indicando um responsável que acompanhará as tramitações desta pela internet, respondendo-as com brevidade.



f. Assegurar a configuração adequada do computador e instalação dos aplicativos, dando prioridade aos técnicos da CONTRATADA na utilização de qualquer recurso necessário à fiel execução do presente contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

1. Caberá a CONTRATADA:

a. Quando contratados, conforme valores dispostos no Anexo I, converter dados para uso pelos aplicativos, instalar os aplicativos objeto deste contrato, treinar os servidores indicados na sua utilização, no prazo de 40 (quarenta) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Serviço, bem como, prestar suporte apenas aos servidores devidamente treinados pela CONTRATADA.

b. Manter operacionais todas as funcionalidades descritas no Edital.

c. Tratar como confidenciais informações e dados do CONTRATANTE, guardando total sigilo em face de terceiros.

d. Manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação previstas no Edital e em compatibilidade com as obrigações assumidas.

e. Avaliar, em prazo razoável, a viabilidade técnica e jurídica das solicitações de alteração específicas encaminhadas eletronicamente pelo CONTRATANTE, e repassar orçamento acompanhado de cronograma para execução dos serviços, caso viável.

f. Garantir o atendimento de técnico presencial, quando requisitado, em até cinco dias úteis contados da outorga de autorização expressa para execução de serviços de atendimento *in loco*.

g. Orientar e prestar suporte à CONTRATANTE para executar alterações na base de dados que se fizerem necessárias.

CLÁUSULA OITAVA - DO TREINAMENTO DE IMPLANTAÇÃO

1. O treinamento na operacionalização do aplicativo, quando contratado, poderá ser realizado nas dependências da CONTRATANTE, na sede CONTRATADA ou, ainda, via internet.

2. A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários a serem treinados mediante o pagamento da hora técnica respectiva, acrescida das despesas de deslocamento, alimentação e estadia do técnico palestrante quando o treinamento ocorrer das dependências da CONTRATANTE.

3. O treinamento de implantação na sede da CONTRATANTE poderá incluir ou não o fornecimento oneroso de material didático.

4. O treinamento via web será considerado prestado independentemente da ocorrência de problemas com o provedor de internet, com o fornecimento de energia ou com qualquer outro fator correlato de responsabilidade do CONTRATANTE, podendo ser novamente faturado quando refeito sem culpa da CONTRATADA.

5. O treinamento de novos usuários, na sede da entidade ou via web, para a operação ou utilização dos aplicativos em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc., não será considerado como Treinamento de Implantação e sim como Treinamento de Reforço deverá ser faturado a parte. Quando solicitado a CONTRATADA formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE.



CLÁUSULA NONA – DA EVOLUÇÃO, MANUTENÇÃO E ALTERAÇÃO

1. As melhorias/modificações nos aplicativos poderão ser legais, corretivas ou evolutivas.
2. As melhorias/modificações evolutivas serão classificadas em específicas ou gerais, conforme sua iniciativa tenha partido da CONTRATANTE ou da CONTRATADA, respectivamente.
3. As modificações evolutivas de caráter geral serão periodicamente disponibilizadas pela CONTRATADA, com seu custo incluído no preço mensal do licenciamento dos aplicativos.
4. As modificações evolutivas específicas - incluindo aquelas necessárias à adequação dos aplicativos à legislação municipal - serão objeto de análise por parte da CONTRATADA, que declarará a sua viabilidade técnica e formalizará orçamento para prévia aprovação por parte da CONTRATANTE, desenvolvendo-as e disponibilizando no prazo que indicar.
5. As modificações de natureza legal para atendimento da legislação Federal, Estadual ou Municipal serão introduzidas nos aplicativos durante a vigência do contrato, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE, e, caso não haja tempo hábil para implementá-las até o início das respectivas vigências, a CONTRATADA procurará indicar soluções alternativas para atender as determinações legais até a atualização dos aplicativos.
6. As atualizações de cunho corretivo, originadas a partir da verificação de erros de processamento, serão fornecidas sem custo para a CONTRATANTE.
7. As modificações/melhorias evolutivas ou de natureza legal serão introduzidas nos aplicativos originalmente licenciados e distribuídas toda vez que a CONTRATADA as concluir, cabendo à CONTRATANTE implantar cada nova versão no prazo de até 30 (trinta) dias de seu recebimento, findos os quais a CONTRATADA deixará de fornecer suporte à versão antiga.
8. A ausência de disponibilização das modificações evolutivas relacionadas à legislação municipal não implicará em qualquer responsabilidade para a CONTRATADA.
9. Eventuais conversões ou reinstalações de dados decorrentes de mudanças de versões, ou formatação do servidor de dados, serão fornecidas e executadas sem custo para a contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO SUPORTE TÉCNICO

1. O suporte técnico pós-implantação deverá ser sempre efetuado por técnico habilitado em favor de usuário devidamente treinado, e compreenderá:
2. Esclarecimento de dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos.
3. Realização de quaisquer atividades técnicas relacionadas a erros derivados de falha dos usuários.
4. Auxiliar na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos.
5. Auxiliar o usuário, em caso de dúvidas, na elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos.
6. Desenvolver relatórios específicos.
7. Este atendimento será realizado por qualquer meio de comunicação convencional ou eletrônico, e, em último caso, mediante visita *in loco* de técnico habilitado.



8. Em nenhuma hipótese a CONTRATADA se responsabilizará por qualquer alteração ou modificação dos aplicativos realizada por pessoas não credenciadas.
9. A execução de alterações na base de dados é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA.
10. Todo e qualquer atendimento efetuado nas instalações do CONTRATANTE e da CONTRATADA pelos *técnicos* da CONTRATADA, serão registrados através de relatório de visita (02 vias), um para cada dia/*técnico(s)*, devidamente preenchido e assinado pelo *técnico* e pelo representante do CONTRATANTE, indicando o número de *técnico(s)*, o total de *Horas-trabalhadas* e o total de *Horas-deslocamento*.

CLÁUSULA DÉCIMA-PRIMEIRA - DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

1. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato somente se reputará válida se tornadas conhecidas expressamente em Instrumento Aditivo, que ao presente se aderirá, passando a fazer parte dele.
2. A alteração proveniente do reajuste contratual previsto no item 8 da Cláusula 3ª poderá ser executado por simples Apostila de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA-SEGUNDA - DA RESCISÃO

1. A inexecução total ou parcial do Contrato decorrente desta licitação ensejará sua rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos arts. 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e posteriores alterações, com as consequências previstas no art. 80 da referida Lei, sem que caiba à empresa contratada direito a qualquer indenização.
2. A rescisão contratual poderá ser:
 - a. Determinada por ato unilateral da Administração, nos casos enunciados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;
 - b. Amigável, mediante autorização da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que demonstrada conveniência para a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA-TERCEIRA – DAS PENALIDADES

1. A recusa imotivada do adjudicatário em assinar o Instrumento Contratual no prazo assinalado neste edital sujeitá-lo-á à multa de 10% sobre o valor total do contrato, contada a partir do primeiro dia após ter expirado o prazo que teria para assinar o contrato.
2. Entende-se por valor total do contrato o montante dos preços totais finais oferecidos pela licitante após a etapa de lances, considerando os itens do objeto que lhe tenham sido adjudicados.
3. O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará a proponente vencedora à multa de mora, no valor de 0,5% do total estimado para a contratação por dia de atraso, até o máximo de 10 (dez) dias).
4. Multa de 10% sobre o valor global do contrato, no caso de inexecução total ou parcial do objeto contratado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial da decisão definitiva.
5. A penalidade de multa poderá ser aplicada, cumulativamente, com as demais penalidades dispostas na Lei nº 10.520/02, conforme o art. 7, do mesmo diploma legal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

6. A Administração poderá deixar de aplicar as penalidades previstas nesta cláusula, se admitida às justificativas apresentadas pela licitante vencedora, nos termos do que dispõe o artigo 43, parágrafo 6º c/c artigo 81, e artigo 87, “caput”, da Lei nº 8.666/93.

7. Sem prejuízo das penalidades de multa, ficam as licitantes que não cumprirem as cláusulas contratuais, sujeitas ainda:

a. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a cinco anos.

b. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA-QUARTA - DO FORO

1. As partes de comum e recíproco acordo, elegem o foro da Comarca de Capinópolis MG. Para dirimir qualquer dúvida, ação ou questão oriunda deste presente contrato.

2. E por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si e seus sucessores, em 03 (três) vias iguais e rubricadas para todos os fins de direito, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Capinópolis MG, ____ de _____ de 2019.

Contratante

Luciano Batista Belchior
Presidente

Contratada

Nome do Responsável
Razão Social

Testemunha 1:

Testemunha 2:

Ass.: _____

Ass.: _____

Nome: _____

Nome: _____

CI: _____

CI: _____

CPF: _____ - _____

CPF: _____ - _____



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

CONTRATO N° ____/2019

Processo n° 05/2019

Modalidade: Pregão Presencial n° 01/2019

Tipo: Menor Preço Global

ANEXO I

1. Licenciamento de uso dos aplicativos:

Item (a)	Qtde (b)	Und. (c)	Aplicativos de Gestão Pública (d)	Valor Unitário R\$ (e)	Valor Total R\$ (f)
1	12	Mês	Elaboração Orçamentária e Planejamento Contábil.		
2	12	Mês	Gestão e Execução Contábil.		
3	12	Mês	Compras.		
4	12	Mês	Almoxarifado		
5	12	Mês	Patrimônio		
6	12	Mês	Frotas		
7	12	Mês	Contratos		
8	12	Mês	Licitação		
9	12	Mês	Recursos Humanos e Folha de Pagamento		
10	12	Mês	Portal da Transparência e Lei de Acesso a Informação.		
11	12	Mês	Backup em Nuvens		
12	12	Mês	BI – Informações Gerenciais		
Valor Total R\$-			()		

2. Serviços Técnicos:

Item (a)	Qtde (b)	Und. (c)	Aplicativos de Gestão Pública (d)	Valor Unitário R\$ (e)	Valor Total R\$ (f)
1	01	Serviço	Migração, Implantação e Treinamento para Usuários.		
Valor Total R\$-			()		

Valor Global (1. Licenciamento de uso dos aplicativos + 2. Serviços Técnicos) da proposta:
R\$- _____ (_____).

Capinópolis MG, ____ de _____ de 2019.

Contratante

Luciano Batista Belchior
Presidente

Contratada

Nome do Responsável
Razão Social

Testemunha 1:

Ass.: _____
Nome: _____
CI: _____
CPF: _____ - _____

Testemunha 2:

Ass.: _____
Nome: _____
CI: _____
CPF: _____ - _____



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

ANEXO IV

Processo n° 05/2019
Modalidade: Pregão Presencial n° 01/2019
Tipo: Menor Preço Global

MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO

À Comissão Permanente de Licitações da Câmara Municipal de Capinópolis MG.

Pela presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de identidade n.º _____ e inscrito(a) no CPF/MF sob o n.º _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL N.º 01/2019, instaurado pela Câmara Municipal de Capinópolis MG.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Cidade/UF, ___ de _____ de 2019.

Assinatura do responsável pela empresa ou preposto
Nome completo e qualificação Função
(proprietário, sócio-gerente, diretor, etc.)
CPF/RG



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

ANEXO V

Processo nº 05/2019
Modalidade: Pregão Presencial nº 01/2019
Tipo: Menor Preço Global

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS

Declaramos, para os fins de participação no procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2019, instaurado pela Câmara Municipal de Capinópolis MG. que esta empresa atende plenamente os requisitos necessários à habilitação conforme exigido pelo inciso VII, do art. 4º, da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, e sob pena do art. 299 do Código penal, possuindo todas a documentação comprobatória exigida no edital convocatório.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do responsável pela empresa ou preposto
Nome completo e qualificação Função
(proprietário, sócio-gerente, diretor, etc.)
CPF/RG



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

ANEXO VI

Processo nº 05/2019
Modalidade: Pregão Presencial nº 01/2019
Tipo: Menor Preço Global

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE do procedimento licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2019, instaurado pela Câmara Municipal de Capinópolis MG. que não fomos declarados inidôneos para licitar com o Poder Público, em quaisquer de suas esferas.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade/UF, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do responsável pela empresa ou preposto
Nome completo e qualificação Função
(proprietário, sócio-gerente, diretor, etc.)
CPF/RG



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

ANEXO VII

Processo n° 05/2019
Modalidade: Pregão Presencial n° 01/2019
Tipo: Menor Preço Global

MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO EXPLORAÇÃO DE MNEORES DE IDADE

_____, inscrito no CNPJ/CPF sob o n.º _____, **DECLARA**, para fins do disposto no Inciso V do Art. 27 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n.º 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva (1): emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz (___).

Cidade/UF, ___ de _____ de 2019.

Assinatura do responsável pela empresa ou preposto
Nome completo e qualificação Função
(proprietário, sócio-gerente, diretor, etc.)
CPF/RG

Observação(1) em caso afirmativo, assinalar a ressalva no campo delimitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 N°. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

ANEXO VIII

Processo nº 05/2019
Modalidade: Pregão Presencial nº 01/2019
Tipo: Menor Preço Global

MODELO DE VISITA TÉCNICA

Declaramos, para os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE do processo licitatório, sob a modalidade PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2019, instaurado pela Câmara Municipal de Capinópolis MG, que a empresa _____ recebeu o edital e visitou a (ENTIDADE) _____, nos setores onde serão implantados os aplicativos, de acordo com o objeto do presente edital, tomando conhecimento de todas as informações e condições locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações assumidas, tendo pleno conhecimento de todas as características e particularidades da futura contratação e ainda, de que todos os elementos técnicos necessários ao cumprimento das obrigações do objeto desta Licitação foram fornecidos pela entidade.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

Capinópolis MG, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do responsável pela empresa ou preposto
Nome completo e qualificação Função
(proprietário, sócio-gerente, diretor, etc.)
CPF/RG



CÂMARA MUNICIPAL DE CAPINÓPOLIS

Avenida 113 Nº. 682 – Bairro Paraíso, CEP. 38360-000 Minas Gerais

ANEXO IX

Processo nº 05/2019

Modalidade: Pregão Presencial nº 01/2019

Tipo: Menor Preço Global

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para os fins a que se prestam, processo licitatório 05/2019, Pregão Presencial nº 01/2019, que a empresa (Razão Social da Empresa Licitante - C.N.P.J) fornece (ou já forneceu) locações de softwares de informática, e serviços de suporte técnico presencial e remoto, encontrando-se em total capacidade de prestar com eficiência em face dos seguintes sistemas:

1. Módulo de Elaboração Orçamentária e Planejamento Contábil;
2. Módulo de Gestão e Execução Contábil;
3. Módulo de Compras;
4. Módulo de Almoxarifado;
5. Módulo de Patrimônio;
6. Módulo de Frotas;
7. Módulo de Contratos;
8. Módulo de Licitação;
9. Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
10. Módulo de Portal da Transparência e Lei de Acesso a Informação;
11. Módulo de Backup em Nuvens;
12. Módulo de BI – Informações Gerenciais;
13. Migração, Implantação e Treinamento para Usuários.

Ainda, que os produtos e os serviços, bem como os ambientes tecnológicos foi (ou foram) realizados de modo satisfatório às nossas demandas.

Por ser a expressão da verdade, infra-firmamos.

Local e Data

Assinatura e nome do responsável
RG do responsável pelo atestado
Razão social e C.N.P.J