



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº. 009/2020
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 004/2020

A **Câmara Municipal de Araguari** por autorização do Senhor Presidente, mediante Pregoeiro, indicado pela Portaria nº GAB 002 de 14 de Fevereiro 2020, torna público, para conhecimento dos interessados, que estará realizando **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO** de conformidade com as disposições da Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, 147/2014 e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores, bem como as condições a seguir estabelecidas.

1. PREÂMBULO:

1.1. A sessão pública será realizada na **Câmara Municipal de Araguari**, situada à Rua Coronel José Ferreira Alves, 758 - Centro – Araguari - MG, no dia 15/05/2020, com início às 08h30min horas, horário de Brasília – DF, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio designados nos autos do processo em epígrafe.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

2.1. A presente licitação visa à contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Administração Pública Municipal; conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas, conforme especificações constantes no **Anexo I (Termo de Referência)** e demais Anexo do presente instrumento convocatório.

2.2. Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente que impeça a realização desta licitação na data acima mencionada, o evento será automaticamente transferido para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário, independentemente de nova comunicação.

2.3. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

2.4. Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço retro mencionado, na sessão de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

3. DA VISTORIA:

3.1. As empresas licitantes que desejarem participar do certame deverão realizar vistoria técnica, mas **não obrigatória**, mas importante para conhecer a infra estrutura do órgão, nos termos do Anexo VIII, através de seu representante legal ou técnico, devidamente credenciado pela



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

empresa, a fim de tomar ciência de todas as condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação, para adequada formulação da proposta comercial, **cujo comprovante de vistoria deverá constar do Envelope nº 1 – Proposta Comercial.**

3.2. As empresas interessadas em participar desta licitação deverão fazer visita técnica, **mas não obrigatória** às dependências da Câmara Municipal de Araguari 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), devendo o representante apresentar procuração específica para fins da visita técnica, mediante prévio agendamento de horário pelos telefones (34) 3249-1124 horário comercial das 08h30min às 17h00min, as quais serão acompanhadas por funcionários da Câmara Municipal, cujo agendamento deverá ser efetuado previamente com o Sra. Viviane Sena Dutra – Superintendente Administrativo, através do telefone: (34) 3249-1124 ocasião em que será emitido o comprovante de vistoria técnica.

4. DA FORMALIZAÇÃO DE IMPUGNAÇÕES, RECURSOS E CONSULTAS AO PROCESSO:

4.1. A formalização de impugnações, recursos e consultas ao processo, observados prazos legais, serão dirigidas ao Pregoeiro e será efetivada através de documento com identificação do Processo e número do Pregão devendo ser entregue na Câmara Municipal, no horário das 08h30min às 17h00min. Eventuais esclarecimentos poderão ser obtidos através do telefone: (34) 3249 – 1137, sempre dirigido ao Pregoeiro ou ainda, do email licitacao@araguari.mg.leg.br.

4.2. Não serão aceitas consultas ou reclamações e efetivadas através de ligação telefônica, o ou consulta verbal.

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO E LANCE:

5.1. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global**.

5.2. Aos proponentes classificados, será dada a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais. **Esclarecendo que o lance mínimo deverá ser de 1%(um por cento) do menor preço apresentado no item.**

6. DA PROPOSTA COMERCIAL (ENVELOPE Nº 01):

6.1. A Proposta comercial deverá ser elaborada nos moldes do **Anexo II** do presente Edital.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (ENVELOPE Nº 02):

7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a) Registro comercial, no caso de empresa individual, devidamente registrada na Junta Comercial competente. **(desnecessário se já apresentado no credenciamento);**



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e, em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício; **(desnecessário se já apresentado no credenciamento)**
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir; **(desnecessário se já apresentado no credenciamento)**
- e) Modelo de Declaração de Cumprimento do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal, conforme modelo **Anexo VI** deste edital;

7.2. Caso os documentos acima já tenham sido apresentados no credenciamento, torna-se desnecessária nova apresentação.

8. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

8.1. A regularidade fiscal e trabalhista das licitantes será confirmada por meio da análise dos seguintes documentos, os quais deverão ser apresentados no envelope de habilitação, a saber:

- a) Prova de **Inscrição** no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda (CNPJ/MF);
- b) Prova de **Inscrição** no Cadastro dos Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade para com as **Fazendas Federal (Portarias MF358, de 05/09/2014 e MF443, de 17/10/2014), Estadual e Municipal**, relativo ao domicílio ou sede do Licitante, ou outra equivalente na forma da Lei.
- d) Prova de regularidade junto ao **FGTS (CRF)**, expedido pela CEF - Caixa Econômica Federal, demonstrando o cumprimento com os encargos sociais instituídos por lei;
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de **Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas**.

8.2. SERÃO ACEITAS CERTIDÕES POSITIVA COM EFEITO DE NEGATIVA.

9. QUALIFICAÇÃO ECÔNOMICA-FINANCEIRA:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

9.1. A regularidade da qualificação econômico-financeira das licitantes será confirmada por meio da análise de Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial (antiga Concordata), expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica ou de execução de pessoa física, com emissão em prazo não superior 90 (noventa) dias da data prevista para a entrega dos envelopes, de acordo com o inciso II do art. 31 da Lei Federal n.º 8.666/93, a qual deverá ser apresentada no envelope de habilitação.

a) **A Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial (antiga Concordata), quando não for emitida através da Internet, deverá ser apresentada em via original ou em cópia autenticada por Tabelionatos de Notas.**

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, assinada por contador, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerradas há mais de 03 (três) meses da data da apresentação da proposta, inclusive para as ME's e EPP's;

| | | |
|--|------------------------|--|
| ILC= Índice de Liquidez Corrente | AC = PC | Ativo Circulante Passivo Circulante |
| ILG= Índice de Liquidez Geral | AC + RLP = PC + ELP | Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo |
| GS= Grau de solvência | $\frac{AT}{PC + ELP}$ | Ativo Total Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo |

9.2. A Comprovação da boa situação financeira da empresa deverá ser demonstrada através de no mínimo um dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1 (um).

9.3. A licitante que apresentar resultado menor que 1 (um) em qualquer dos índices referidos no item anterior, deverá comprovar que possui capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo, em percentual de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor médio estimado da contratação consoante item 14.1 do presente Edital, devendo a comprovação ser feita relativa à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais, para demonstrar sua boa situação financeira.

10. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

10.1. A regularidade da qualificação técnica exigida das licitantes, a qual deverá ser apresentada no envelope de habilitação, será confirmada por meio da comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. Os atestados de Capacidade Técnica terão prazo de validade indeterminado, salvo quando no mesmo estiver explícita sua validade.

10.2. A licitante declarada Vencedora deverá apresentar Declaração em papel timbrado da empresa, devidamente assinado pelo seu representante legal, de que apresentará, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas antecedendo à adjudicação, a indicação das suas instalações, do seu aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para a prestação dos serviços.

11. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

11.1 OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR DEVIDAMENTE AUTENTICADOS, POR CARTÓRIO COMPETENTE E OU POR SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO, MEDIANTE APRESENTAÇÃO DO ORIGINAL.

11.2. NENHUM DOCUMENTO SERÁ AUTENTICADO POR SERVIDOR DA ADMINISTRAÇÃO DURANTE A SESSÃO DO PREGÃO. EVENTUAIS DOCUMENTOS A SEREM AUTENTICADOS SERÃO CONFERIDOS E AUTENTICADOS COM ANTECEDÊNCIA DE 15 (QUINZE) MINUTOS DO HORÁRIO PARA ABERTURA DA PRESENTE.

12. DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS:

12.1. A Licitante classificada em primeiro lugar, logo após a fase de lances deverá demonstrar as funcionalidades exigidas na Tabela de Requisitos Obrigatórios - Item 4.1 do **Anexo I Termo de Referência** do Edital, devendo cumprir **INTEGRALMENTE** todas as funcionalidade ali exigidas, bem como na demonstração concernente ao item 5.0 das Funcionalidades Exigidas nos Módulos de gestão (módulos: 5.1 ao módulo 5.12), que deverá ter atendimento de 90% por módulo, ambos do Anexo I Termo de Referência do Edital, **essa demonstração terá início em 48 hs e poderá ter um prazo não superior a 03 (três) dias para concluir a demonstração.**

12. 2. DA AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS:

a) A demonstração dos sistemas referente ao Item **4.1 - Tabela de Requisitos Obrigatórios - e 5. Das Funcionalidades Exigidas nos Módulos de gestão** (módulos: 5.1 ao módulo 5.12)



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

ambos do **Anexo I** Termo de Referência do Edital serão avaliados por Comissão Técnica a ser designada pelo Presidente desta Câmara, onde serão analisadas objetivamente as funcionalidades estabelecidas em todos os itens de todos os módulos.

b) Na demonstração concernente ao item 5. Das Funcionalidades Exigidas nos Módulos de gestão (módulos: 5.1 ao módulo 5.12) ambos do **Anexo I** Termo de Referência do Edital, a Comissão Técnica avaliará o atendimento de 90% de cada módulo, juntamente com os usuários/funcionários da câmara, sendo avaliados na oportunidade, de maneira objetiva, os critérios estabelecidos.

c) O não atendimento aos itens a e b, caracterizará a imediata desclassificação da Licitante.

12.3. DA DATA E O PERÍODO DE AVALIAÇÃO DOS SISTEMAS:

O Sr. Pregoeiro convocará a empresa classificada em primeiro lugar logo após a fase de lances para a demonstração que se iniciará em 48 hs. Cada item deverá ser apresentado em prazo não superior a 10 (Dez) minutos e nenhum item poderá ser apresentado antes da conclusão de apresentação do item anterior. As apresentações deverão ser sequenciais conforme constantes na descrição das funcionalidades a seguir e qualquer tentativa por parte da Licitante de burlar a equipe de avaliação, será imediatamente desclassificada.

12.4 DO PARECER DA COMISSÃO TÉCNICA DE AVALIAÇÃO:

a) Concluída as demonstrações, a Comissão de Avaliação Técnica, juntamente com os usuários/funcionários da Câmara Municipal, emitirá parecer quanto à aprovação ou não do objeto pretendido.

b) Caso a demonstração dos sistemas, realizada pela Licitante classificada em primeiro lugar não seja aprovada, nos termos do item 12.2 letra 'a' deste Edital, será convocada a empresa classificada subsequente para realizar sua demonstração e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor.

13. FICAM DESIGNADOS PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO, INDICADOS PELA PORTARIA Nº GAB 002 DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020.

14. DO VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

14.1. Valor global estimado para os 12 (doze) meses de contratação é de **R\$ 434.233,13** (Quatrocentos e trinta e quatro mil e duzentos e trinta e três reais e treze centavos).

15. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

15.1. As despesas com a execução do presente certame onerará a dotação orçamentária de nº 01.02.04.126.0001.2310.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiro – Jurídica - Ficha 043 - Fonte 100.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

16. PARTICIPAÇÃO:

16.1. As empresas interessadas em participar do presente certame, deverão solicitar o Edital completo e seus anexos por e-mail licitacao@araguari.mg.leg.br, ou retirar via site www.araguari.mg.leg.br ou, o mesmo estará à disposição na **Câmara Municipal de Araguaari** no endereço mencionado no rodapé deste Edital.

16.2. É importante o acesso frequente à página eletrônica da Câmara Municipal, tendo em vista que eventuais questionamentos sobre o edital e os devidos esclarecimentos serão divulgados por meio eletrônico, no endereço indicado, juntos ao respectivo edital, não sendo aceitas alegações de desconhecimento.

16.3. O presente Edital se submete integralmente ao disposto nos artigos 42, 43, 44, 45 e 46 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, atendendo ao direito de prioridade para a microempresa e empresa de pequeno porte para efeito do desempate quando verificado ao final da fase de lances (disputa de preços).

16.4. NÃO SERÁ ADMITIDA NESTA LICITAÇÃO A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS:

- a) Em processo de falência ou concordata ou em regime de recuperação judicial, sob o concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;
- b) Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas.
- c) Que estejam reunidas em consórcio e seja controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, qualquer que seja sua forma de constituição.
- d) Que possuam os administradores ou detentores do controle da empresa participante desta licitação, vínculo direto ou indireto com a Câmara Municipal de Araguaari ou com quaisquer dos responsáveis por esta licitação, nos termos do art. 9º, da Lei federal nº 8.666/93.
- e) Possuir em seu Contrato Social ou Estatuto finalidade ou objeto incompatível com o objeto deste Edital.

17. REPRESENTAÇÃO E CREDENCIAMENTO:

17.1. Para participar do pregão, a licitante deverá se credenciar na data e horário designados no presente Edital.

17.2. O credenciamento dar-se-á através da apresentação dos seguintes documentos:

17.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou ocupar cargo assemelhado na empresa proponente e, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou **Contrato Social devidamente autenticado**, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

obrigações em decorrência de tal investidura, bem como o documento original de identidade com foto para conferência;

17.4. Em se tratando de procurador, as empresas deverão credenciar um representante, mediante a apresentação de procuração por instrumento público ou particular com **firma reconhecida**, atribuindo poderes para praticar todos os atos inerentes ao procedimento licitatório em questão que poderá ser realizado conforme o modelo contido no **ANEXO IX**. Além do mais, deverá ser apresentado também o **documento original de identificação com foto do representante para conferência e entregue uma cópia autenticada**.

17.5. Em sendo Procurador deverá ser apresentado Contrato social ou instrumento equivalente de forma a assegurar que os poderes foram outorgados por quem de direito.

17.6. As microempresas ou empresas de pequeno porte (ME e EPP), ora denominadas “pequenas empresas”, deverão estar devidamente representadas em todas as fases do certame licitatório, com amplos poderes, para a os fins de exercerem os direitos previstos na Lei Complementar nº. 123/2006.

17.7. Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciado, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

17.8. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, o impedirá de se manifestar e responder pela Licitante, sendo considerado como válido o preço apresentado na proposta escrita.

17.9. O credenciamento do licitante implica a responsabilidade legal do mesmo ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.

17.10. O uso de telefone celular durante a sessão de lances só poderá ser feito com a permissão do Pregoeiro.

18. APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “HABILITAÇÃO”:

18.1. Todos os licitantes deverão entregar em separado, (fora dos envelopes) declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III) e Declaração de Fatos Impeditivos (Anexo X), em papel timbrado da empresa.

18.2. Os licitantes que se encontrarem na condição de pequena empresa, deverão apresentar o Anexo IV e o Anexo V - Declaração de que se encontram enquadrada na condição de microempresa e empresa de pequeno porte.

18.3. Os envelopes deverão ser opacos e estar devidamente lacrados, constando externamente os seguintes dados:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020

Abertura dia 15/05/2020 às 08h30min

ENVELOPE 01 – PROPOSTA COMERCIAL

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020

Abertura dia 15/05/2020 às 08h30min

ENVELOPE 02 – HABILITAÇÃO

Razão Social da Proponente:

CNPJ:

18.4. A proposta de preços deverá estar integralmente preenchida, na qual deverão constar de forma clara, legível e precisa os elementos e requisitos mencionados no Anexo II, em papel timbrado da empresa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas sequencialmente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, devendo ser datada e assinada pelo representante legal da empresa.

18.5. Os preços unitários ou globais, conforme definido no Anexo II – Proposta Comercial deverão ser expressos em moeda corrente nacional, e em algarismos com no máximo duas casa decimais, sem qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária;

18.6. Aos preços ofertados pelas licitantes deverão estar inclusos, entre outros, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), encargos trabalhistas, previdenciários, sociais, fiscais e comerciais, despesas operacionais, transporte, frete, carga e descarga, obrigações financeiras de qualquer natureza, e demais componentes do custo da execução do objeto da presente licitação.

18.7. O prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão deste pregão.

18.8. A licitante deverá atender para execução do objeto da presente licitação aos padrões de qualidade constantes no mercado, de acordo com as normas legais pertinentes.

18.9. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, pelo período mínimo de 12 (doze) meses.

18.10. Os itens de propostas que eventualmente não correspondam às especificações ou quantidades contidas nos Anexos I e II, deste Edital serão desclassificados.

18.11. Poderão ser admitidos pelo pregoeiro erros de natureza formal, desde que não comprometam o interesse público e da administração.

18.12. O envelope nº II – Documentos de Habilitação deverá conter em seu interior os documentos devidamente autenticados.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

18.13. Todos os documentos necessários à habilitação deverão estar dentro do prazo de vigência ou validade.

18.14. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

19. ABERTURA DA PROPOSTA E JULGAMENTO:

19.1. O Pregoeiro dará início à Sessão Pública, na data e horários previamente designados, emitindo breve explanação acerca do objetivo da realização do certame licitatório, iniciando o credenciamento dos interessados presentes.

19.2. Após o credenciamento as licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, Anexo III, em separado dos envelopes de proposta comercial e habilitação, e no caso de ME e EPP, com os envelopes, separadamente, os documentos constantes dos Anexos IV e V.

19.3. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

19.4. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas e reprovadas as propostas, respectivamente.

19.5. Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixadas no Edital.

19.6. Que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.

19.7. Na hipótese da proposta ou do lance de menor valor não ser aceito ou, ainda, se o licitante vencedor desatender às exigências habilitatórias o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação na ordem de classificação, segundo o critério do menor preço e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

19.8. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

19.9. As propostas não desclassificadas serão selecionadas para a etapa de lances, observados os seguintes critérios:

19.9.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;

19.9.2. Em não havendo pelo menos 03 (três) na condição definida no subitem 19.9.1, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até no máximo de 03 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independente do número de licitantes.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

19.10. O julgamento das propostas obedecerá ao critério estabelecido no item 5.1 do Edital

20. FORMULAÇÃO DE LANCES:

20.1. O Pregoeiro convidará individualmente e de forma ordenada as licitantes selecionadas a formular lances, 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, aplicando-se o fator de redução constante do item 5.2 do Edital.

20.2. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que foi recebido e registrado em primeiro lugar.

20.3. A etapa de lances será encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

20.4. Neste momento deverá o Pregoeiro verificar se há licitante na condição de pequena empresa, e em caso positivo, indagar se o mesmo tem a intenção de exercer as prerrogativas, trazidas pela Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014.

20.5. Nas licitações do tipo menor preço, será assegurado, como critério de desempate, a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do artigo 44 da Lei 123/2006 e 147/2014.

20.6. Entende-se por empate, as situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada ou de menor preço.

20.7. Na hipótese de empate, nos termos da Lei Complementar nº. 123/06 e 147/2014, proceder-se-á da seguinte forma:

20.8. A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderão apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o contrato em seu favor.

20.9. A microempresa e a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar a nova proposta verbal, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos, por item em situação de empate, se caso for, sob pena de preclusão.

20.10. Não ocorrendo à contratação na forma do item 20.9, serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrarem em situação de empate, na ordem classificatória, para exercerem os mesmos direitos.

20.11. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que poderá primeiro apresentar a melhor oferta.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

20.12. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas todas as propostas apresentadas na ordem crescente de valores.

20.13. Poderá o Pregoeiro negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço. Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

20.14. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas.

20.15. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será determinado pelo Pregoeiro à abertura do envelope de nº 2, contendo os documentos de habilitação de seu autor.

21. HABILITAÇÃO:

21.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive e mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

21.2. A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

21.3. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos no momento da verificação. Ocorrendo esta indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

21.4. Caso a proponente classificada com o menor preço desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a melhor oferta subsequente e negociará com seu autor, decidindo sobre sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificando as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

21.5. A licitante devidamente enquadrada como microempresa e empresa de pequeno porte em conformidade com a Lei Complementar nº 123/06, deverá apresentar os documentos relativos à regularidade fiscal, ainda que existam pendências.

21.6. Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte, nos termos do artigo 43 § 1º da Lei Federal nº 123/06, será concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante foi declarado vencedor, para apresentação da devida comprovação da regularidade fiscal.

21.6.1. O prazo de 05 (cinco) dias úteis para comprovação da regularidade fiscal da microempresa e da empresa de pequeno porte mencionado no item anterior, poderá a critério do Sr. Pregoeiro, mediante requerimento do licitante, ser prorrogado por igual período.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

21.7. A não regularização da documentação pelo prazo concedido no item 21.6. e eventualmente ao prazo do item 21.6.1., implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 8666/93.

21.8. Encerrada a sessão pública do pregão, observada a comprovação da regularidade fiscal para as microempresas e empresas de pequeno porte, previstas nos itens do edital, a licitante declarada vencedora, independentemente de sua condição de microempresa e empresa de pequeno porte, deverá entregar no prazo de até 02 (dois) dias após a reunião do pregão, nova proposta de preço, devidamente formalizada e readequada ao lance verbal vencedor, sob pena de decair seu direito à contratação.

22. DOS PRAZOS DE IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO E ESCLARECIMENTOS:

22.1. As impugnações ao edital serão recebidas até dois (02) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, e deverá ser dirigida ao pregoeiro nos termos constantes no item 4.1 deste instrumento.

22.2. Quaisquer elementos, informações e esclarecimentos, relativos a esta licitação serão prestados pelo Pregoeiro e funcionários da Câmara Municipal, através de requerimento por escrito, enviados para o e-mail: licitacao@araguari.mg.leg.br, no prazo de até dois dias úteis anteriores, à data da abertura da Sessão Pública.

22.3. Deferida a impugnação contra o ato convocatório e preenchidos os requisitos legais, será designada nova data para realização do certame.

23. RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

23.1. Caberá recurso nos casos previstos, devendo o licitante manifestar, após o término da sessão, motivadamente sua intenção de interpor recurso, registrando em ata a síntese de suas razões, devendo juntar memoriais no prazo de três (03) dias úteis, ficando os demais licitantes convocados a apresentar contrarrazões em igual número de dias (03), que contarão a partir do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

23.2. A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que o licitante pretende que sejam revistos pelo pregoeiro.

23.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

23.4. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

23.5. O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

23.6. Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como os encaminhados por fax, correio, e-mail ou em desacordo com o estabelecido no item 4.0.

24. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

24.1. A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo pregoeiro sempre que não houver recurso.

24.2. A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação pelo pregoeiro do objeto ao proponente vencedor, ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

24.3. Após a homologação os envelopes Documentação das licitantes desclassificadas ou que restaram vencidas na fase de lances, que não forem retirados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, serão destruídos.

25. DO CONTRATO:

25.1. O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, nos termos do artigo 57, inciso IV da Lei Federal nº 8666/93, podendo ser prorrogado na forma da Lei.

25.2. A licitante declarada vencedora deverá comparecer dentro de até 05 (cinco) dias contados da convocação para a assinatura do contrato respectivo.

25.3. Na hipótese de não atendimento à convocação a que se refere o item 25.2 ou havendo recusa em fazê-lo, fica facultado à Administração, desde que haja conveniência, proceder à adjudicação das demais licitantes, observada a ordem de classificação das propostas.

25.4. Constam da Minuta de Contrato que compõe o **ANEXO VII**, as condições e forma de pagamento, as sanções para o caso de inadimplemento e as demais obrigações das partes, fazendo a mesma parte integrante deste Edital.

26. DISPOSIÇÕES GERAIS:

26.1. É facultado ao Pregoeiro oficial, auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

26.2. Os proponentes intimados a prestar quaisquer esclarecimentos adicionais, deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

26.3. Desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão de sua proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

26.4. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os proponentes, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

26.5. A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste Pregão, sujeitando-se o licitante às sanções previstas neste edital e ainda, nos artigos 86 a 88, da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

26.6. Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro, que decidirá com base na legislação em vigor.

26.7. A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência, cessão ou subcontratação de responsabilidade do Contratado para outras empresas.

26.8. A Administração se reserva ao direito de anular ou revogar a presente licitação, no total ou em parte, sem que caiba indenização de qualquer espécie.

26.9. A comunicação dos atos subsequentes à sessão pública aos proponentes ocorrerá mediante publicação no Jornal que publica os atos oficiais da **Câmara Municipal de Araguari**.

26.10. O foro da Comarca de Araguari é o competente para dirimir quaisquer questões judiciais advindas do presente Edital.

26.11. Este edital contém as CONDIÇÕES GERAIS do procedimento licitatório que, em conjunto com os elementos específicos contidos nos Anexos a seguir indicados, que o integram, regerão a presente licitação e posterior contratação.

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II - Proposta Comercial;

Anexo III - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação;

Anexo IV - Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação para as ME e EPP;

Anexo V - Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;

Anexo VI - Modelo de Declaração de Cumprimento do art. 7º, XXXIII da Constituição Federal;

Anexo VII – Minuta de Contrato;

Anexo VIII – Termo de Vistoria;

Anexo IX - Modelo de Procuração;

Anexo X - Declaração de Fatos Impeditivos.

Araguari (MG), 05 de Maio de 2020.

Wesley Marcos Lucas de Mendonça
Presidente da Câmara Municipal

Leonardo da Silva
Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

A presente licitação visa à contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Administração Pública Municipal; conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas, conforme especificações constantes neste objeto e incluindo os módulos de sistemas a seguir:

- 1 - GESTÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS;**
- 2 - GESTÃO DE LICITAÇÕES;**
- 3 - GESTÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS;**
- 4 - GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOUREARIA;**
- 5 - GESTÃO DE ALMOXARIFADO;**
- 6 - GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO;**
- 7 - GESTÃO DE FROTA;**
- 8 - GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS;**
- 9 - GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;**
- 10 - GESTÃO DE ORÇAMENTO PÚBLICO**
- 11 - GESTÃO DE PORTARIA**
- 12 – Gestão De Protocolo**

Os módulos de sistemas já desenvolvidos pela Licitante Vencedora deverão permitir a utilização em ambiente gráfico e deverão ser executados em sistema operacional de código fechado e em sistema operacional de código aberto, realizando armazenamento de dados em Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional (SGBDR) em plataforma padrão SQL (Strutured Query Language), cuja exigência, baseia-se em necessária flexibilidade dos sistemas de gestão, a ser contratado, e permitir na eventual troca da metodologia de armazenamento dos dados, atenderem plenamente demanda futura, conforme detalhamento de funcionalidades exigido no presente objeto.

A empresa contratada deverá fornecer o banco de dados no padrão SQL com a garantia que o mesmo atenda a demanda e necessidades da Câmara Municipal.

Este banco de dados, ao término do contrato, passará a pertencer à Câmara Municipal e, portanto, a empresa contratada deverá estar plenamente habilitada pelo fornecedor do banco de dados para emitir a licença do mesmo a favor da Câmara Municipal.

A exigência dos módulos de sistemas de gestão ser executados em plataforma de sistema operacional de código fechado e de sistema operacional de código aberto baseia-se em:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

“Necessária flexibilidade dos sistemas a ser contratado em permitir, na eventual adoção pela Administração Pública Municipal em utilizar plataforma de sistema operacional de código aberto, atender plenamente sem interrupção e nenhum impacto inerente as funcionalidades dos setores ou departamentos dependentes dos módulos de sistemas de gestão.”

1. SERVIÇOS NECESSÁRIOS À IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO:

Deve haver prévia vistoria, “in loco”, para o pleno conhecimento de todo o legado existente e relacionado com o sistema de gestão a ser contratado pela Câmara Municipal (conforme modelo constante do Anexo VII do presente Edital).

A implantação dos módulos de sistemas de gestão abrange as tarefas descritas a seguir, que devem ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, ou seja, sem interrupção e nenhum impacto inerente as funcionalidades dos setores ou departamentos dependentes do sistema de gestão atualmente utilizado pela Câmara Municipal:

1.1 Diagnósticos do legado (ambiente de informações e equipamentos) da Câmara Municipal de Araguari, para a implantação dos sistemas;

1.1.1. O trabalho operacional para levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao sistema contratado é de responsabilidade da empresa contratada, sob orientação e suporte da Câmara Municipal, incluindo o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração, as mesmas deverão ser submetidas à aprovação e validação de Comissão Interna da Câmara Municipal;

1.1.2. A LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS SERÁ REALIZADA DE IMEDIATO.

1.1.3. A conversão, que deverá ser realizada no prazo máximo de 20 (vinte) dias, e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, já existentes na Câmara Municipal, é de responsabilidade da empresa contratada, devendo a mesma obtê-los a partir de uma cópia do banco de dados fornecido pela Câmara Municipal. A empresa contratada deverá através de seus técnicos mapearem os atuais dados e efetuar sua conversão para o novo banco de dados, pois a Câmara Municipal não possui o layout do atual banco de dados. Nos casos em que houver a necessidade de complementação dos dados através de digitação, a empresa contratada deverá disponibilizar equipe para os procedimentos e somente caberá à Câmara Municipal a supervisão dos trabalhos;

1.1.4. A instalação e preparação da operação de todos os módulos, aplicativos e componentes do sistema contratado deverão ser instalados em 30 (trinta) computadores;

1.1.5. A implantação e a utilização inicial dos sistemas aplicativos deverão ser efetuadas pelo período de 20 (vinte) dias e plenamente assistida através de técnico(s) da empresa contratada para o acompanhamento das ações iniciais de todos os módulos do sistema, conforme descrito no item 1 do presente Termo de Referência. Ação necessária para o perfeito domínio dos usuários na operacionalização dos sistemas contratados.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

1.2 A capacitação dos funcionários da Câmara Municipal no uso dos módulos de sistemas de gestão, inclusive do pessoal responsável pelo Setor de Tecnologia da Informação (SETI), deverá ser considerada a quantidade de até 30 (trinta) profissionais a serem treinados, os quais serão indicados formalmente pela administração da Câmara Municipal. Os treinamentos deverão incluir a entrega de certificados e cada treinamento não poderá ser aplicado em período inferior a 08 (oito) horas-aula;

1.2.1. O treinamento será ministrado nas dependências da Câmara Municipal e poderá, desde que autorizado pela contratante, ser realizado na sede da contratada, ou em centros de treinamento de terceiros, segundo cronogramas a serem estabelecidos;

1.2.2. Os custos para o treinamento serão arcados pela empresa contratada.

2. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO:

2.1 Os serviços de suporte técnico deverão abranger a totalidade dos módulos de sistemas de gestão instalados durante a vigência do contrato de segunda à sexta-feira das 08h00min às 17h00min através de telefone, fac-símile, correio eletrônico e Internet. Os serviços de suporte técnico devem contemplar a solução de dúvidas sobre a instalação do software, necessidade de novas configurações e diagnóstico de erros ou falhas;

2.1.1 Adicionalmente ao suporte remoto do item 2.1, a empresa contratada deverá manter um suporte técnico fixo e presencial nas dependências da Câmara em horário integral de funcionamento da Câmara durante toda vigência do contrato para operacionalizações nas parametrizações, configurações e atualizações de todos os módulos do sistema de gestão contratado.

2.2 Na instalação dos módulos de sistemas nos computadores de trabalho (estações clientes) a empresa contratada deverá instalar a versão dos sistemas aplicativos de acordo com o prazo contratual e na quantidade necessária (conforme item 1.1.3). Deverá ser acompanhada de 01 (um) conjunto de manual impresso e em arquivo digital, nos quais contenha todas as orientações (guia do usuário) e instruções necessárias a operacionalização de todos os módulos dos sistemas de gestão.

2.3 A implementação de novas funções ou adequação das existentes para atendimento à modificação de legislação municipal, estadual, federal e as inerentes aos setores e departamentos, conforme solicitação da Câmara Municipal de Araguaçu, deverá ser em prazo não superior a 07 (sete) dias úteis, excetuando-se deste prazo quando a função ou adequação prever prazo inferior, ocasião em que a licitante vencedora do certame deverá obedecê-lo.

2.4 A disponibilização e atualização de novas versões dos sistemas aplicativos contratados, nas quais tenham sido agregadas melhorias ou implementadas novas funções de forma permanente (conforme item 2.3), será efetuada sem ônus adicional para a Câmara Municipal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

2.5 As correções deverão ser efetuadas em prazo não superior a 48 (quarenta e oito) horas, para eventuais erros em funcionalidades disponibilizadas pelos sistemas e em conformidade com requisitos exigidos dos mesmos, nos termos deste edital e de seus anexos.

3. DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS:

3.1 A DEMONSTRAÇÃO deverá ser preparada pela Licitante que ofertou o menor preço global de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida. Para tanto, a empresa deverá preparar uma amostra do ambiente real da Câmara Municipal, compreendendo: 1 (um) servidor de dados, 1 (um) servidor de domínio e 2 (duas) estações de trabalho executando os sistemas e banco de dados com registros fictícios criados pela própria licitante em plataforma de Sistema Operacional de código fechado e de Sistema Operacional de código aberto.

3.2 A DEMONSTRAÇÃO ocorrerá em espaço físico preparado pela Câmara Municipal. Os computadores deverão ser todos eles, de propriedade da empresa habilitada. Caso a empresa entenda que existem outros recursos necessários à exposição, a mesma deverá providenciá-los e trazê-los para sua demonstração.

4. DAS FUNCIONALIDADES EXIGIDAS NOS SISTEMAS DE GESTÃO:

4.1 - TABELA DE REQUISITOS OBRIGATÓRIOS:

| ITEM | FUNCIONALIDADE EXIGIDA |
|------|---|
| 1 | Os sistemas propostos deverão ser baseados em arquitetura cliente/servidor com no mínimo duas camadas, e deverão ser utilizados através de rede interna local, ou através da internet. |
| 2 | Quando ofertados sistemas Web (World Wide Web - www), os mesmos devem ser acessados por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome e Safari. |
| 3 | Quando ofertados sistemas desktop, os mesmos devem ser acessados através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software, mas necessariamente, estes mecanismos deverão ser incluídos na barra de tarefas do Windows ou Linux, exibindo todos os módulos disponíveis a partir do ícone associado à aplicação ofertada, ou através do menu iniciar ou equivalente. |
| 4 | Podem ser ofertados sistemas híbridos, ou seja: Parte dos sistemas pode ser desktop e parte deles pode ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Não se admite, neste caso, sincronização de dados em ambientes diferentes. A base de dados deverá ser a mesma e os dados incluídos, alterados e excluídos pelos diferentes módulos, deverá produzir efeito imediato. |
| 5 | Permitir que usuários tenham acesso on-line às informações do banco de dados somente a partir das aplicações ou sistemas. |
| 6 | A segurança dos dados e as regras de negócio de que trata cada uma das aplicações deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controles de acesso. |
| 7 | O sistema deverá possuir interface gráfica, com menus pulldown. |
| 8 | Deverá haver padronização das interfaces de usuário final (excetuando-se interfaces do Módulo Gestor) no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação. Quando existirem ambientes híbridos deverá existir padronização para cada um dos ambientes. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 9 | Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário, ou seja: Permitir a utilização simultânea por vários usuários. |
| 10 | Os sistemas deverão ser multiexercícios, ou seja, permitir que um usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização de mais de um arquivo executável por módulo de sistema. |
| 11 | Os sistemas deverão possuir atalhos para as principais tarefas, executando de uma única tela o acesso para as diversas tarefas, visando evitar navegação no menu (ou seja, opção de "Meus Favoritos"). |
| 12 | Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 e 64 bits. |
| 13 | Os sistemas deverão permitir sua execução em Sistema Operacional Linux tendo como plataforma o ambiente visual X. |
| 14 | Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário. |
| 15 | Relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário. |
| 16 | Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela. |
| 17 | Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF e PDF. |
| 18 | Os relatórios devem possuir recurso de encaminhamento, via e-mail, diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos. |
| 19 | Os relatórios devem possuir recurso que permita acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse. Também deverá ser possível restaurar modelos padrões em caso de necessidade do usuário. |
| 20 | O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (atualizações, exclusões, visualizações) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria. |
| 21 | Os sistemas devem permitir que usuários sem nível de gerência do ambiente computacional acessem apenas seu histórico (log) de operações realizadas e de nenhum outro usuário. |
| 22 | Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais podem ser fornecidos através de documentos escritos, interfaces de ajuda ou vídeo-aulas. |
| 23 | O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado. |
| 24 | Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos. |
| 25 | Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados. |
| 26 | Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário. |
| 27 | As senhas de acesso a cada módulo poderão ser solicitadas pelos usuários em interface específica e os gestores deverão ter uma interface de monitoramento em que possam liberar estes acessos. O mecanismo de comunicação, além do próprio sistema e respectivas interfaces, deverá permitir o encaminhamento de emails para os usuários solicitantes indicando as liberações conforme ocorreram, e de acordo com os emails cadastrados para cada usuário. |
| 28 | O banco de dados utilizado para implantação do sistema deverá ser compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser, demonstrados em um mínimo de dois bancos de dados distintos que obedeçam ao padrão exigido. Note-se que os sistemas deverão ser executados em qualquer dos bancos de dados, o que permitirá à CIJUN e aos seus clientes, em algum momento futuro, optar por outros Bancos de Dados, se assim o desejarem, mantendo contudo o padrão SQL da ANSI, que melhor lhe convierem. |
| 29 | Possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 30 | O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes. |
| 31 | Na criação de um grupo de usuários deverá ser possível incluir diversos módulos/sistemas e os respectivos acessos desejados para cada módulo, e ainda, ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações. |
| 32 | Possuir no sistema ofertado ferramentas que permitam gerenciar remotamente as sessões ativas no banco de dados apresentando no mínimo: o usuário conectado, o tempo de conexão da sessão aberta, a estação de trabalho conectada e a(s) tarefa(s) que esteja(m) sendo executada (s) num dado instante em que se realizar a consulta. |
| 33 | O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível. |
| 34 | Permitir a definição de acessos de usuários aos módulos/sistemas ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações. |
| 35 | Permitir processos de pesquisa (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados) através de comandos SQL interativos: no servidor de aplicações, obrigatoriamente e, nas estações de trabalho, opcionalmente. |
| 36 | Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame. |
| 37 | Deverá ser possível associar imagem de interesse de gestores municipais para que esta imagem seja a imagem da tela principal de cada um dos módulos do sistema ofertado. |
| 38 | Permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário. |
| 39 | Os sistemas devem possuir ferramenta que permita, no mínimo, medir o seu nível de utilização quanto a quantidade de interações de inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Esta medição deverá ser possível, no mínimo, para as seguintes condições. Operações por usuário Operações por sistema Operações por lotações Operações por tipo de operação, ou seja; inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. |
| 40 | No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo. |
| 41 | Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo. |
| 42 | O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez. |
| 43 | Sempre que se optar por utilização de um ambiente de rede Windows, com um Domínio estabelecido, o acesso ao sistema desktop deverá possuir parametrização de modo que seja possível assumir os mesmos parâmetros de entrada no domínio, dispensando a necessidade de nova digitação de usuário e senha. |
| 44 | Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha. |
| 45 | Permitir a visualização estatística de todas as operações de inclusão, alteração, exclusão, consultas realizadas e relatórios impressos, efetuadas na base de dados, pela utilização dos sistemas, para auditar os procedimentos dos usuários. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 46 | O sistema deverá conter ferramenta própria para a realização de backup e restauração de dados, em formato próprio, permitindo a conversão natural de plataformas de banco de dados, independentemente das ferramentas próprias do banco de dados. Para este item específico a demonstração deverá ser: Realização de um backup de qualquer uma das tabelas do SGBDR utilizado na demonstração com funcionalidade do próprio sistema proposto, e a mesma tabela deverá ser restaurada em outro banco de dados diferente do primeiro. |
| 47 | Permitir que a ferramenta de realização e restauração de backup tenha opção para restaurações totais ou parciais, ou seja, permitir a inclusão de quaisquer sistemas e, em um sistema, de quaisquer tabelas para procedimentos de recuperação de backup. |
| 48 | Possuir ferramenta para a definição de calendário do órgão a ser definido pelos usuários do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia. |
| 49 | Permitir a emissão de relatórios com o calendário utilizado pelo órgão em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas. |
| 50 | Permitir a emissão de relatórios com os registros de operações dos sistemas com vistas à realização de auditorias. |
| 51 | Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo: usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinado módulo conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários em determinado módulo |
| 52 | Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir de cada módulo/sistema ligitado, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema. Deverá ser possível monitorar todas as etapas de resolução do problema desde a abertura do chamado, cada resposta apresentada até o "de acordo" final por parte da pessoa que realizou a abertura do chamado. |
| 53 | Recursos Humanos deverá estar integrado com cadastro de usuários a serem incluídos para acessar os sistemas de forma que se um usuário do sistema for funcionário do órgão, o mesmo deverá ser associado a partir de sua Matrícula (Código identificador do funcionário - Matrícula Funcional). |
| 54 | Recursos Humanos deverá estar integrado com Contabilidade de modo que ao encerrar-se uma Folha de Pagamentos (FOPAG) seja possível empenhá-la automaticamente, ou seja: Os empenhos tanto da parte patronal quanto da parte funcional, inclusive as respectivas Ordens de Pagamento (OP's) decorrentes de retenções em FOPAG para transferência a terceiros, deverão ser gerados sem a necessidade de intervenção manual para o cadastro de cada um dos empenhos correspondentes. Um processo único deverá disparar a inclusão dos diversos empenhos e OP's correspondentes na Contabilidade. |
| 55 | Recursos Humanos deverá estar integrado com Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante. |
| 56 | Recursos Humanos deverá estar integrado ao Almoxarifado a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário seja possível vincular a retirada à matrícula funcional do usuário. |
| 57 | Contabilidade deverá estar integrado com Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo à Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordem de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação os dados mínimos de: Histórico do Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor sejam vinculados de forma automática ao mesmo. |
| 58 | Contabilidade deverá estar integrado com Licitação de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias na Contabilidade a partir da inclusão de processos na Licitação. |
| 59 | Contabilidade deverá estar integrado com Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados pelo município possam ser vinculados às respectivas fontes de recurso e correspondentes códigos de aplicação disponíveis na Contabilidade. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|--|
| 60 | Contabilidade deverá estar integrado com Almoxarifado de modo que seja possível identificar se um determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias ao Almoxarifado. |
| 61 | O cadastro de credores/fornecedores deve ser um Cadastro Único para todos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado que ao menos: Contabilidade, Recursos Humanos, Compras, Licitação, Almoxarifado, Contratos, Veículos, Patrimônio, Protocolo e Documentos (GED) utilizam os mesmos registros cadastrados. |
| 62 | Compras deverá estar integrado com Almoxarifado de modo que materiais de consumo possam ser cadastrados no Almoxarifado e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra. |
| 63 | Licitação deverá estar integrado com Almoxarifado de modo que materiais de consumo possam ser cadastrados no Almoxarifado e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações. |
| 64 | Compras deverá estar integrado com Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra. |
| 65 | Licitação deverá estar integrado com Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8666/93 e suas alterações. |
| 66 | Compras deverá estar integrado com Licitação de modo que processos de compra cadastrados que devam ser licitados possam originar processos licitatórios correspondentes. |
| 67 | Patrimônio deverá estar integrado com Frotas de modo que máquinas e veículos utilizados possam estar sempre vinculados ao código patrimonial. |
| 68 | Contratos deverá estar integrado com Contabilidade de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos. |
| 69 | Contratos deverá estar integrado com Compras de modo que um processo de compra com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes possam ser associados ao contrato firmado. |
| 70 | Frotas deverá estar integrado com Recursos Humanos de modo que motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio possam estar associados à matrícula correspondente aos mesmos. |
| 71 | Contabilidade deverá estar integrado com Recursos Humanos de modo que a Provisão Mensal de Folha de Pagamento seja lançada automaticamente nas contas correspondentes em cada encerramento do movimento mensal. |
| 72 | Contabilidade deverá estar integrado com Patrimônio de modo lançamentos independentes da execução orçamentária sejam gerados automaticamente na Contabilidade, a partir de suas respectivas movimentações no Patrimônio. |
| 73 | Contabilidade deverá estar integrado com Patrimônio de modo que baixas de bens patrimoniados produzam, automaticamente, as respectivas variações patrimoniais correspondentes. |
| 74 | Contabilidade deverá estar integrado com Patrimônio de modo que depreciações nos bens patrimoniados produzam, automaticamente, as respectivas variações patrimoniais correspondentes. |
| 75 | Contabilidade deverá estar integrado com Almoxarifado de modo que entradas e saídas de materiais de consumo a cada encerramento mensal produzam, automaticamente, as respectivas variações patrimoniais correspondentes. |
| 76 | Protocolo deverá estar integrado com Recursos Humanos de modo que o organograma utilizado pelos órgãos no cadastro do funcionalismo seja o mesmo utilizado para o trâmite dos processos protocolizados. |
| 77 | Protocolo deverá estar integrado com Recursos Humanos de modo que os funcionários lotados em cada área dos órgãos possam ser associados a tarefas a serem realizadas nas respectivas lotações pelas quais os processos protocolizados tramitam. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

5. DAS FUNCIONALIDADES EXIGIDAS NOS MÓDULOS DE GESTÃO

Deverão ser demonstrados 90% de cada módulo (5.1 a 5.12)

5.1 - MÓDULO: GESTÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA:

| ITEM | FUNCIONALIDADE EXIGIDA |
|------|--|
| 1 | Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução. |
| 2 | Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita extraorçamentárias ao longo da execução contábil. |
| 3 | Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de despesas orçamentárias ao longo da execução contábil. |
| 4 | Permitir o cadastramento e impressão de códigos de aplicação a serem associados aos documentos de pagamento emitidos pelo órgão. |
| 5 | Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos em circunstância apropriada. |
| 6 | Permitir o contingenciamento de dotações orçamentárias de modo que ainda que exista saldo orçamentário disponível, a administração possa optar por bloquear o uso de recursos em percentuais a serem livremente definidos pelo usuário. |
| 7 | Permitir a realização de reservas em dotações em lote de modo que seja possível atribuir percentuais e utilizá-los para um lote definido. |
| 8 | Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superávit, ou excesso de arrecadação. |
| 9 | Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos. |
| 10 | Permitir a inclusão de datas de vencimento para empenhos globais, ordinários e estimativos, visando controle de fluxo de caixa, no momento da liquidação dos mesmos. |
| 11 | Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar. |
| 12 | Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológico informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema. |
| 13 | Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de um empenho de despesa. |
| 14 | Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada. |
| 15 | Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso. |
| 16 | Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação. |
| 17 | Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64. |
| 18 | Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|--|
| 19 | Permitir que na liquidação de empenhos seja possível a inclusão de descontos diversos, e vários documentos que comprovem a efetiva liquidação sendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento. |
| 20 | Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas. |
| 21 | Permitir o cadastro e controle de parcelas de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, as quais, doravante, serão chamadas de: subempenhos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60. |
| 22 | Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os subempenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados. |
| 23 | Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática ou manual. |
| 24 | Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços. |
| 25 | Permitir o cadastro de pagamentos extraorçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem (ns) de pagamento(s). |
| 26 | Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso. |
| 27 | Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de um código de aplicação. |
| 28 | Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento. |
| 29 | Permitir um controle específico para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem). |
| 30 | Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos. |
| 31 | Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que o mesmo ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados. |
| 32 | Permitir o cadastro de guias de receita extra-orçamentária, com controle de numeração sequencial e cronológico, informando ao usuário o próximo código livre na interface do sistema. |
| 33 | Permitir que no cadastro de uma guia de receita extraorçamentárias seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recuso e de um código de aplicação. |
| 34 | Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento. |
| 35 | Permitir a digitação manual de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser automaticamente incorporados aos resultados que lhes estejam relacionados, de forma a consolidar os dados contábeis. |
| 36 | Permitir que ao cadastrar um cheque sejam apresentadas todas as despesas já liquidadas relativas a um determinado fornecedor de modo que o usuário possa escolher dentre elas aquela que pretende vincular ao cheque que será emitido. Neste caso, uma autorização de pagamento deverá ser gerada automaticamente. |
| 37 | Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 38 | Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes no mínimo para Despesas Orçamentárias, Receitas Orçamentárias, Movimento Financeiro e Movimento Patrimonial. |
| 39 | Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-SP, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas. |
| 40 | Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas da LRF |
| 41 | Permitir a anulação de saldos de empenhos em lote visando a facilitação no encerramento dos exercícios contábeis, com possibilidade de escolha dos tipos de empenhos (ordinários, globais e estimativos). |
| 42 | Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das despesas extraorçamentárias não pagas ao longo do exercício que esteja sendo encerrado, para o exercício seguinte. |
| 43 | Possuir Tela específica de Consolidação, doravante denominada TC, na qual seja possível demonstrar todos as despesas (orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) relativas a um determinado fornecedor exibindo valores, empenhados, liquidados, pagos e saldos restantes em relação ao mesmo. |
| 44 | Permitir a emissão de relatórios relativos a tela TC de modo a imprimir os resultados detalhados acerca da movimentação de despesas e pagamentos com um determinado fornecedor. |
| 45 | Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64. |
| 46 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 47 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64. |
| 48 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64. |
| 49 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64. |
| 50 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 51 | Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64. |
| 52 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64. |
| 53 | Permitir a emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|--|
| 54 | Permitir a emissão de relatório de nota de subempenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 55 | Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 56 | Permitir a emissão de relatório de nota de estorno de liquidação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 57 | Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento de subempenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 58 | Permitir a emissão de relatório com controle de empenhos visando ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos subempenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/fornecedores. |
| 59 | Permitir a emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CNPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita. |
| 60 | Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor. |
| 61 | Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados. |
| 62 | Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar. |
| 63 | Permitir a emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração da(s) ordem (ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 64 | Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 65 | Permitir a emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento. |
| 66 | Permitir a emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, contas de receita creditadas e valor do crédito nas contas de receita. |
| 67 | Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impressos. |
| 68 | Permitir a emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (es) /fornecedor (es) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 69 | Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superávit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação. |
| 70 | Permitir a emissão de relatório de Decretos por ato regulamentador visando publicações em jornais e diários oficiais utilizados pelos órgãos. |
| 71 | Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do subempenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago. |
| 72 | Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64. |
| 73 | Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 74 | Permitir a emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar. |
| 75 | Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 76 | Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 77 | Permitir a emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária. |
| 78 | Permitir a emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa. |
| 79 | Permitir a emissão de relatório de guias de extraorçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos. |
| 80 | Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita extraorçamentárias, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (extraorçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita. |
| 81 | Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita extraorçamentárias, não recebidas ou não contabilizadas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (extraorçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|--|
| 82 | Permitir a emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados. |
| 83 | Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, Artigo 55, Inciso I, Alínea b. |
| 84 | Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006. |
| 85 | Permitir a emissão de relatórios e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, Inciso do Parágrafo 1º. |
| 86 | Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e subfunção, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c. |
| 87 | Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária - RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso I e II, Alínea a e b. |
| 88 | Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III. |
| 89 | Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III. |
| 90 | Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso V. |
| 91 | Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 54. |
| 92 | Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea a. |
| 93 | Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos). |
| 94 | Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria). |
| 95 | Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário). |
| 96 | Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão). |
| 97 | Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço orçamentário). |
| 98 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço financeiro). |
| 99 | Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (balanço patrimonial). |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|-----|---|
| 100 | Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64 até o ano-exercício de 2012. A partir do ano-exercício 2013 deverá ser obedecido o modelo determinado no MCASP 5ª edição, Anexo V (demonstração das variações patrimoniais). |
| 101 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64. |
| 102 | Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (demonstração da dívida flutuante). |
| 103 | Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa. |
| 104 | Permitir a emissão de relatório que demonstre toda a movimentação mensal a ser enviada ao SICOM, contendo conta contábil, saldo anterior (débito/crédito), movimento do mês (débito/crédito), e saldo final (débito/crédito). |
| 105 | Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas correntes bancárias onde o órgão possui movimentação financeira. |
| 106 | Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis. |
| 107 | Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho. |
| 108 | Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extraorçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis. |
| 109 | Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita e extraorçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras. |
| 110 | Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote - Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único. |
| 111 | Permitir a realização e o controle de pagamentos de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis. |
| 112 | Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados. |
| 113 | Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes. |
| 114 | Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento. |
| 115 | Permitir a realização de conciliação bancária por meio de processamento de extratos das instituições bancárias de modo que valores e documentos referenciados nos extratos e que tenham equivalentes nos dados do órgão sejam automaticamente conciliados. |
| 116 | Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações para controle de conciliação bancária das contas correntes. |
| 117 | Permitir a realização e o controle de liberação de depósitos bloqueados. |
| 118 | Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas correntes. |
| 119 | Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas correntes. |
| 120 | Permitir o cadastro de créditos ou depósitos em contas correntes para controle de conciliação bancária das contas correntes. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|-----|---|
| 121 | Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras. |
| 122 | Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras. |
| 123 | Permitir a realização e o controle dos saldos das contas correntes bancárias. |
| 124 | Permitir a realização e o controle de encerramento de contas correntes bancárias. |
| 125 | Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário. |
| 126 | Permitir o cadastro de débitos e créditos a regularizar referentes a lançamentos não identificados pela administração municipal e que estejam contidos nos extratos bancários devendo ser devidamente apurados antes de sua efetiva contabilização. |
| 127 | Permitir a emissão de extratos de contas correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso. |
| 128 | Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso. |
| 129 | Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas correntes bancárias por períodos que se desejar. |
| 130 | Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência. |
| 131 | Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar. |
| 132 | Permitir a emissão de relatório Razão da conta Bancos, possibilitando a emissão de todas as contas, de grupos de contas desejadas ou ainda de contas específicas. |
| 133 | Permitir a emissão de relatório a ser enviado para instituições financeiras autorizando/determinado o procedimento de transferências de numerário entre contas correntes bancárias. |
| 134 | Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extraorçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível a livre escolha de intervalos de datas. |
| 135 | Permitir a emissão de cheques em formulários contínuos ou em impressoras específicas para cheques. |
| 136 | Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem pagas até uma determinada data. |
| 137 | Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extraorçamentárias. |
| 138 | Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores consolidados de disponibilidades e pagamentos em um determinado dia ou num período que se desejar (Boletim de Caixa). |
| 139 | Permitir a emissão de relatório que demonstre a emissão de movimento de numerário indicando entradas e saídas nas contas correntes bancárias com seus respectivos saldos finais, e com consolidação dos saldos em bancos. |

5.2 - MÓDULO: GESTÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS E SERVIÇOS:

| ITEM | FUNCIONALIDADE EXIGIDA |
|------|---|
| 1 | Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades e limites de valores das modalidades de licitação, conforme previstos em legislação vigente. |
| 2 | Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias. |
| 3 | Permitir a classificação e cadastro de despesas administrativas (despesas que são realizadas durante a execução orçamentária e não se referem ao pagamento de processos de compra junto a fornecedores como por exemplo: Folha de Pagamento). |
| 4 | Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento. |
| 5 | Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|--|
| 6 | Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: razão social; CNPJ (pessoa jurídica) ou CNPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); home page; e-mail; atividades oferecidas; documentos com data de validade; representantes da empresa com nome e cargo. |
| 7 | Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: alterações de nome/razão social; alterações de nome fantasia; alterações de endereços; data de ocorrência da respectiva alteração. |
| 8 | Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores ao órgão público ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços. |
| 9 | Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos. |
| 10 | Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal. |
| 11 | Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis. |
| 12 | Permitir a realização de solicitações de despesas administrativas, especificando as dotações orçamentárias desejadas. |
| 13 | Permitir que a realização de solicitações de despesas administrativas seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis. |
| 14 | Permitir o cancelamento das solicitações de despesas administrativas conforme interesse do usuário. |
| 15 | Permitir que cada usuário subordinado tenha acesso exclusivamente às despesas administrativas que tenham sido cadastradas com seu usuário e através de sua senha. |
| 16 | Permitir que usuários responsáveis tenham acesso a todas as despesas administrativas que tenham sido cadastradas por si próprio e também por todos os usuários subordinados que estejam a ele vinculados. |
| 17 | Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de despesas administrativas geradas por seus subordinados, durante períodos determinados. |
| 18 | Permitir que todas as solicitações de despesas administrativas possam estar disponíveis para serem acessadas em tela de monitoramento específica. |
| 19 | Permitir a realização de despesas administrativas quando as solicitações destas despesas administrativas estiverem autorizadas. |
| 20 | Permitir que despesas administrativas autorizadas possam ser realizadas de forma parcelada, ou seja: o valor originalmente previsto deverá ter a possibilidade de ser dividido em quantas parcelas se desejar de forma a se poder definir o valor e a data de vencimento para cada parcela, e com o devido controle do saldo remanescente. |
| 21 | Permitir a anulação de despesas administrativas já autorizadas conforme interesse da administração. |
| 22 | Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços. |
| 23 | Permitir a realização de solicitações de compra, especificando as dotações orçamentárias desejadas e relacionadas aos serviços e materiais. |
| 24 | Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis. |
| 25 | Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a posição do solicitante no organograma do órgão e a justificativa da solicitação. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|--|
| 26 | Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas. |
| 27 | Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados. |
| 28 | Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações. |
| 29 | Permitir anulação de solicitações de compra. |
| 30 | Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação. |
| 31 | Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (Consumo: Módulo Almoxarifado e Permanente: Módulo Patrimônio) e serviços (Serviços: Módulo Compras) utilizados pelo órgão público. |
| 32 | Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pendentes (solicitações já autorizadas mas, ainda não atendidas), informando nome do requisitante, lotação de origem (conforme organograma do órgão), itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam). |
| 33 | Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando a um usuário qualquer identificar em que etapa está sua solicitação. |
| 34 | Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias). |
| 35 | Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema. |
| 36 | Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos. |
| 37 | Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços – nelas constantes, seja possível analisar: os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público; todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão público; todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes de processos realizados. |
| 38 | Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação. |
| 39 | Permitir a emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor que tenha sido vitorioso em processos de compra, por dotação orçamentária. |
| 40 | Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado. |
| 41 | Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedidos gerados. |
| 42 | Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados. |
| 43 | Permitir parcelar ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra realizados. |
| 44 | Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor. |
| 45 | Permitir consulta de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório e por empenho. |
| 46 | Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos. |
| 47 | Permitir emissão de relatório com os documentos cadastrados. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 48 | Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas. |
| 49 | Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados. |
| 50 | Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas. |
| 51 | Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados. |
| 52 | Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados. |
| 53 | Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: razão social ou nome; CNPJ (pessoa jurídica) ou CNPF (pessoa física e nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); home page; e-mail; atividades oferecidas; documentos com data de validade; representantes da empresa com nome e cargo. |
| 54 | Permitir emissão de relatório de solicitações de despesas administrativas cadastradas, contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa. |
| 55 | Permitir emissão de relatório da relação de despesas administrativas contendo, no mínimo: nome do fornecedor, número da despesa e valor da despesa. |
| 56 | Permitir a emissão de despesas administrativas parciais para os casos em que uma despesa administrativa seja dividida em mais de uma parcela. |
| 57 | Permitir a emissão de Termos de Anulação de despesas administrativas autorizadas. |
| 58 | Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado. |
| 59 | Permitir emissão de solicitação contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado. |
| 60 | Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item. |
| 61 | Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades. |
| 62 | Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo, e itens com descrição e quantidades. |
| 63 | Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impressos. |
| 64 | Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido. |
| 65 | Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor específico, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem. |
| 66 | Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por cada fornecedor. |
| 67 | Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor. |
| 68 | Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor de cada item comprado, quantidades compradas, lotação de origem da compra conforme organograma do órgão, e totalização de resultados. |
| 69 | Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária. |
| 70 | Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento. |

5.3 - MÓDULO: GESTÃO DE LICITAÇÕES:



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| ITEM | FUNCIONALIDADE EXIGIDA |
|------|--|
| 1 | Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano. |
| 2 | Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação. |
| 3 | Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de: Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Pregão, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa. |
| 4 | Permitir que nos processos do tipo pregão seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal. |
| 5 | Permitir na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: Data de início do processo (digitação) e data de abertura Local, horário e prazo final de entrega das propostas Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 8666/93 e alterações) Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras de materiais e serviços Documentos obrigatórios do processo Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro de mercadorias e serviços (materiais de consumo: Módulo Almoxarifado, materiais permanentes: Módulo Patrimônio e serviços: Módulo Compras). |
| 6 | Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo. |
| 7 | Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido. |
| 8 | Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço global, menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes. |
| 9 | Permitir a substituição de fornecedor(es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes de preços e condições determinados na legislação vigente. |
| 10 | Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais. |
| 11 | Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados "DESERTOS". |
| 12 | Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações mínimas: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo. |
| 13 | Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 14 | Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 15 | Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 16 | Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 17 | Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 18 | Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 19 | Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 20 | Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento possa ser arquivado no banco de dados. |
| 21 | Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 22 | Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 23 | Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 24 | Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 25 | Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 26 | Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 27 | Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 28 | Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas à publicação, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 29 | Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 30 | Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados. |
| 31 | Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação. |
| 32 | Permitir emissão de relatório que contenha a totalidade dos processos licitatórios realizados em que constem a numeração dos respectivos processos, os fornecedores contratados e os números e valores de empenhos emitidos para cada um dos fornecedores em cada processo. |
| 33 | Permitir a publicação automática de quaisquer documentos de um processo licitatório no site do órgão a partir de ferramentas disponíveis na aplicação. |
| 34 | Permitir que publicações de documentos no site possam ser realizadas através da indicação dos usuários em campos específicos de modo que o usuário indique o documento que deseja publicar e a data em que o mesmo deve ser liberado para o site. |
| 35 | Permitir que modelos de documentos relativos a uma licitação possam ser configurados livremente pelo usuário a partir de variáveis que sejam incluídas no sistema em conexão a algum editor de texto de modo que a partir de modelos criados e após a digitação de dados de um processo licitatório os campos digitados no processo sejam exibidos nos modelos configurados em substituição às variáveis que lhes correspondam. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

5.4 - MÓDULO: GESTÃO DE ALMOXARIFADO:

| ITEM | FUNCIONALIDADE EXIGIDA |
|------|---|
| 1 | Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias. |
| 2 | Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por cada unidade cadastrada. |
| 3 | Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almoxarifado que lhes sejam pertinentes. |
| 4 | Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas. |
| 5 | Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almoxarife, conforme interesse da administração, deverá ter condição de definir os possíveis locais de entrega dos materiais de modo que no momento do cadastro de uma requisição o requisitante possa optar pelo local de retirada que melhor lhe convier. |
| 6 | Permitir cadastro de mercadorias em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almoxarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada. |
| 7 | Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis. |
| 8 | Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias. |
| 9 | Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a lotação de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da necessidade do usuário. |
| 10 | Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar a dotação orçamentária a ser onerada em eventual processo de compra dos itens constantes da requisição. |
| 11 | Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque. |
| 12 | Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados. |
| 13 | Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições. |
| 14 | Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas. |
| 15 | Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega. |
| 16 | Permitir o cancelamento de itens de uma requisição com a inclusão de justificativas. |
| 17 | Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas. |
| 18 | Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|--|
| 19 | Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a justificativa da requisição, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas. |
| 20 | Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento. |
| 21 | Permitir a entrada de mercadorias a partir de um pedido ou ordem de fornecimento cadastrado e também para casos especiais sem um pedido de compra correspondente. |
| 22 | Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras. |
| 23 | Permitir a saída de mercadorias do estoque a partir de requisições entre unidades de almoxarifado, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos. |
| 24 | Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos. |
| 25 | Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado. |
| 26 | Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente. |
| 27 | Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas. |
| 28 | Permitir a visualização de um processo de despesa gerado a partir de uma requisição de material de modo que seja possível identificar no mínimo: solicitação de compra, processo de compra instaurado, empenho de despesa correspondente e pedido de compra emitido. |
| 29 | Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado. |
| 30 | Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações: número da unidade, descrição da unidade, unidades relacionadas, data da criação da unidade e o tipo da unidade. |
| 31 | Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição. |
| 32 | Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados. |
| 33 | Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados. |
| 34 | Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), número da requisição de materiais, fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada. |
| 35 | Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas sem ordem de fornecimento. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de entrada, contendo, no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada. |
| 36 | Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades. |
| 37 | Permitir emissão de relatório com a relação de notas fiscais de entrada por ordem de fornecimento, contendo o número da nota fiscal, data da nota fiscal e data da entrada. |
| 38 | Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total. |
| 39 | Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor. |
| 40 | Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 41 | Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total. |
| 42 | Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total. |
| 43 | Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade. |
| 44 | Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida e quantidade em estoque. |
| 45 | Permitir emissão de relatório com as requisições agrupadas por lotações. |
| 46 | Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes. |
| 47 | Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento. |
| 48 | Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados. |
| 49 | Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do estoque inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e estoque final. |
| 50 | Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório. |

5.5 - MÓDULO: GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO:

| ITEM | FUNCIONALIDADE EXIGIDA |
|------|--|
| 1 | Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Câmara Municipal e outros). |
| 2 | Permitir o cadastro de espaços (salas) dentro dos locais físicos de forma a associá-los às lotações existentes no organograma do órgão público. |
| 3 | Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração |
| 4 | Permitir a definição de mais de um responsável por cada sala existente em associação com os funcionários cadastrados no Módulo Recursos Humanos. |
| 5 | Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente). |
| 6 | Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados. |
| 7 | Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização (local e sala) do material permanente, valor de aquisição e data de incorporação. |
| 8 | Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo a duração desta associação, em que o material ficará sob a responsabilidade do funcionário. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|--|
| 9 | Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações, agregações e cessões. |
| 10 | Permitir a transferência de materiais permanentes entre salas, armazenando o ato formal que motivou à transferência. |
| 11 | Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material. |
| 12 | Permitir baixas de material(is) permanente(s) dos inventários existentes nos órgãos. |
| 13 | Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente. |
| 14 | Permitir agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminhão). |
| 15 | Permitir realizar reavaliações em lote de materiais permanentes. |
| 16 | Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço. |
| 17 | Permitir a emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados. |
| 18 | Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização (local e sala) e nome do material permanente. |
| 19 | Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes. |
| 20 | Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas. |
| 21 | Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas. |
| 22 | Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa. |
| 23 | Permitir emissão de relatório com relação de manutenções realizadas em materiais permanentes. |
| 24 | Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes. |
| 25 | Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual. |
| 26 | Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes. |
| 27 | Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes. |
| 28 | Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores. |
| 29 | Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral. |
| 30 | Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por sala contendo: descrição do local e da sala, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada sala e totalização geral de bens inventariados. |

5.6 - MÓDULO: GESTÃO DE PESSOAL:

| ITEM | FUNCIONALIDADE EXIGIDA |
|------|--|
| 1 | Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 2 | Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Módulo Recursos Humanos e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado. |
| 3 | Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, cargos comissionados e funções gratificadas. |
| 4 | Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas. |
| 5 | Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados. |
| 6 | Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores. |
| 7 | Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pelo órgão com funcionários. |
| 8 | Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário Família e Abono Família. |
| 9 | Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal. |
| 10 | Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de FOPAG's). |
| 11 | Permitir que bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas em movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas. |
| 12 | Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos de FOPAG's. |
| 13 | Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos. |
| 14 | Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, os símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves. |
| 15 | Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de FOPAG's. |
| 16 | Permitir que na criação de verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas. |
| 17 | Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento de cálculos. |
| 18 | Permitir que no cálculo de verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte do usuário, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada. |
| 19 | Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários do órgão após a sua criação. |
| 20 | Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários do órgão em lotes/grupos ou individualmente. |
| 21 | Permitir a criação de lotes/grupos de funcionários aos quais verbas de proventos e descontos devam ser atribuídas no mínimo por: grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e grupos de funcionários com o mesmo regime jurídico. |
| 22 | Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo lotações (centros de custo), conforme legislação específica. |
| 23 | Permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento. |
| 24 | Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s). |
| 25 | Permitir a definição e cadastramento de formatos de contas bancárias, utilizando bancos e agências bancárias a partir do Módulo Tesouraria. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 26 | Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de FOPAG's, para a conta corrente de funcionários. |
| 27 | Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário. |
| 28 | Permitir associar a tipos de afastamento criados os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP. |
| 29 | Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional, definição de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional. |
| 30 | Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão. |
| 31 | Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários do órgão possam ter algum tipo de formação escolar. |
| 32 | Permitir que em consequência de formação escolar funcionários do órgão possam receber pontuação com a finalidade de ajustarem sua carreira nos termos da legislação aplicável. |
| 33 | Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará. |
| 34 | Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados recebidos pelo órgão cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas FOPAG's. |
| 35 | Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos. |
| 36 | Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto. |
| 37 | Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes. |
| 38 | Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão. |
| 39 | Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída de funcionários. |
| 40 | Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários do órgão possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto. |
| 41 | Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras e faltas, a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto. |
| 42 | Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de FOPAG's do funcionalismo. |
| 43 | Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários do órgão de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço. |
| 44 | Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado. |
| 45 | Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos ao funcionalismo. |
| 46 | Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às FOPAG's calculadas. |
| 47 | Permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que um usuário julgar convenientes. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 48 | Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento), nome de dependentes com parentesco e data de nascimento, nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CNPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; dotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; e campos adicionais. |
| 49 | Permitir a seleção de funcionário, por meio de Tela de Seleção de Dados de Funcionário – TSDF, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CNPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. |
| 50 | Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nominar as colunas de dados que serão listados conforme interesse do usuário. |
| 51 | Permitir a geração de arquivos de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo, .XLS e .TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse do usuário. |
| 52 | Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos FOPAG's. |
| 53 | Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço. |
| 54 | Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções e progressões seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados. |
| 55 | Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço. |
| 56 | Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados. |
| 57 | Permitir controlar nomeações às funções gratificadas. |
| 58 | Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora do órgão para fins de cálculo de INSS e IRRF. |
| 59 | Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários. |
| 60 | Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula. |
| 61 | Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria. |
| 62 | Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio e folha de pagamento em que o acerto foi realizado. |
| 63 | Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas. |
| 64 | Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas. |
| 65 | Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais. |
| 66 | Permitir o cálculo automático de FOPAG's, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 67 | Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque. |
| 68 | Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas. |
| 69 | Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões. |
| 70 | Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família. |
| 71 | Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do órgão, com suas respectivas lotações (centros de custo). |
| 72 | Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados. |
| 73 | Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados. |
| 74 | Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamento cadastrados. |
| 75 | Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelo órgão. |
| 76 | Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviço cadastrados. |
| 77 | Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade, CNPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 78 | Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 79 | Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 80 | Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 81 | Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 82 | Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 83 | Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados. |
| 84 | Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias. |
| 85 | Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 86 | Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|-----|--|
| 87 | Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout do órgão. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 88 | Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 89 | Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 90 | Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 91 | Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 92 | Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 93 | Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados. |
| 94 | Permitir a geração de arquivos texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público. |
| 95 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED. |
| 96 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP. |
| 97 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pelo órgão, para a prestação de contas a Institutos de Previdência Própria. |
| 98 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF. |
| 99 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS. |
| 100 | Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Santander, Banco HSBC e Banco Itaú. |
| 101 | O Software deverá estar preparado para atender às exigências estabelecidas pelo E-Social, dentro dos prazos estabelecidos pelo Governo Federal. |
| 102 | Permitir a emissão e exportação de dados em formatos TXT e PDF dos Informes de Rendimentos para fins de declaração de imposto de renda, conforme layout definido pela Secretaria da Receita Federal. |
| 103 | Permitir e realizar a migração de todos os dados cadastrados na base de dados SQL Server 2008 do Software atual TOTVS Folha de Pagamento. |

5.7 - MÓDULO: GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS:

| ITEM | FUNCIONALIDADE EXIGIDA |
|------|--|
| 1 | Permitir cadastrar órgãos que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores contratantes. |
| 2 | Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente. |
| 3 | Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 8666/93, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|--|
| 4 | Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratantes. |
| 5 | Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados do município. |
| 6 | Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: Autorizações de fornecimento (pedidos de compra); Processos de compra instaurados; Dotações orçamentárias; Processo licitatório correspondente; Parte contratante; Parte contratada; Prazos de início e término de contrato; Valores contratados; Acompanhamento da execução do contrato a nível de valores, ou seja: Empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados. |
| 7 | Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas: Motivação do aditamento; Data de início e data do fim do aditamento; Percentuais e valores dos aditamentos; Associação de dotações orçamentárias; Processos de compra instaurados; Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados. |
| 8 | Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos. |
| 9 | Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas: Contratos celebrados; Objeto contratado; Valores contratados; Prazos firmados; Partes contratantes; Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos); Prazos restantes. |
| 10 | Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados. |
| 11 | Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes. |
| 12 | Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: número do contrato; ano do contrato; data início e data fim do contrato; objeto do contrato; partes contratantes; valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante); prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente). |
| 13 | Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: número do contrato; ano do contrato; data início e data fim do contrato; objeto do contrato; partes contratantes; valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante); prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente). |
| 14 | Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas. |
| 15 | Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados. |
| 16 | Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelos órgãos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado. |
| 17 | Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais. |
| 18 | Possuir integração com os Módulos Contabilidade, Tesouraria, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP, relativas aos contratos firmados pelo órgão. |

5.8 - MÓDULO: GESTÃO FROTAS:

| ITEM | FUNCIONALIDADE EXIGIDA |
|------|---|
| 1 | Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo. |
| 2 | Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos do órgão com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (Materiais de Consumo: Módulo Almoxarifado). |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|--|
| 3 | Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga. |
| 4 | Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões. |
| 5 | Permitir cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas. |
| 6 | Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator. |
| 7 | Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no módulo de pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no módulo de pessoal. |
| 8 | Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no módulo de pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no módulo de pessoal visando associá-los aos processos de manutenção dos veículos da frota municipal. |
| 9 | Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível(eis) utilizado(s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAL. |
| 10 | Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender. |
| 11 | Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado. |
| 12 | Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito. |
| 13 | Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro. |
| 14 | Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais. |
| 15 | Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pelo órgão, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixa instantâneos. |
| 16 | Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas. |
| 17 | Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes. |
| 18 | Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento, quantidade de combustível no tanque do veículo tanto na saída quanto na chegada e média de consumo de combustível. |
| 19 | Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo. |
| 20 | Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|--|
| 21 | Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita). |
| 22 | Possuir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list. |
| 23 | Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas. |
| 24 | Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data. |
| 25 | Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data. |
| 26 | Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo. |
| 27 | Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período. |
| 28 | Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação. |
| 29 | Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota. |
| 30 | Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições. |
| 31 | Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens. |
| 32 | Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado. |
| 33 | Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota. |
| 34 | Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas. |
| 35 | Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota. |

5.9 - MÓDULO: PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

| ITEM | FUNCIONALIDADE EXIGIDA |
|------|---|
| 1 | <p>Permitir que dados disponíveis na base de dados oficiais da CÂMARA, utilizada em produção esteja sincronizada, online, com a base de dados acessada pela Internet por pessoas em geral com vista à realização de consultas e emissão de relatórios diversos:</p> <p>NOTA: Todos os itens abaixo, em obediência ao preceituado neste requisito, deverão ser executados com a seguinte abordagem e funcionamento: Todos os itens deverão ser realizados automaticamente a partir dos dados existentes na base de dados da Câmara. Nenhum arquivo deverá ser gerado previamente e mantido no site da CÂMARA. Os dados, em cada caso abaixo, devem ser obtidos "online" com base nos registros existentes na base de dados da Câmara e na medida em que tais registros sejam incluídos pelo funcionalismo da Câmara.</p> |
| 2 | Permitir configuração dos itens disponibilizados no portal; |
| 3 | Permitir a emissão de relatórios e consulta online da Relação Geral de Guias de Receita dos cofres da Câmara Municipal. |
| 4 | Permitir a emissão de relatórios e consulta online da Relação de Diárias. |
| 5 | Permitir a emissão de relatórios e consulta online de convênios celebrados pela Câmara Municipal. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 6 | Permitir a emissão de relatórios e consulta do comparativo entre o previsto e o arrecadado das despesas da Câmara Municipal. |
| 7 | Permitir a emissão de relatório analítico dos pagamentos diários para acompanhamento de execução de despesas orçamentárias e extraorçamentárias por fornecedor da Câmara Municipal. |
| 8 | Permitir a emissão de relatório Analítico de Empenhos de gastos com passagens e despesas efetuadas pela Câmara. |
| 9 | Permitir a emissão de relatório Extrato de Contas Extraorçamentárias da Câmara. |
| 10 | Permitir a emissão da relação dos saldos dos credores a pagar. |
| 11 | Permitir a emissão de relatório de transferências financeiras. |
| 12 | Permitir a emissão de relatório de gestão fiscal separado por quadrimestre. |
| 13 | Permitir a emissão de relatório do demonstrativo de movimento financeiro. |
| 14 | Permitir a emissão de relatório do controle orçamentário de despesas. |
| 15 | Permitir a emissão de relatório da relação de adiantamentos. |
| 16 | Permitir a emissão de relatório Balanço Financeiro. |
| 17 | Permitir a emissão de relatório Balancete de Receitas. Da Câmara Municipal. |
| 18 | Permitir a emissão de relatório Balancete de Pagamentos. |
| 19 | Permitir a emissão de relatório Balancete de Despesa Completo. |
| 20 | Permitir a emissão do Balancete Patrimonial Lei 4.320/64-Anexo 14. |
| 21 | Permitir a emissão do Balancete Execução Orçamentária Lei 4.320/64-Anexo 12. |
| 22 | Permitir a emissão do Balancete Variações Patrimoniais Lei 4.320/64-Anexo 15. |
| 23 | Permitir a emissão do Balancete do Demonstrativo de Fluxo de Caixa. |
| 24 | Permitir a emissão de relatório de demonstrativo de gastos com pessoal. |
| 25 | Permitir a emissão de relatório do demonstrativo de restos a pagar. |
| 26 | Permitir a emissão de relatório do demonstrativo de RPPS. |
| 27 | Permitir a emissão de relatório do demonstrativo primário nominal. |
| 28 | Permitir a emissão de relatório do demonstrativo de função e sub-função. |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 29 | Permitir a emissão de relatório da LRF do resumido da execução orçamentária. |
| 30 | Permitir a emissão do balanço da Dívida Consolidada Líquida. |
| 31 | Permitir a emissão do Demonstrativo do Resultado Nominal. |
| 32 | Permitir a emissão do Demonstrativo do Resultado Primário. |
| 33 | Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, anulados, liquidados e pagos para todos os credores da Câmara. |
| 34 | Permitir que na emissão dos relatórios de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelas unidades administrativas da administração da Câmara conforme orçamento e com totalização por cada uma destas. |
| 35 | Permitir que os cidadãos possam abrir processo de ouvidoria pela WEB permitindo também a inclusão de imagens ou arquivos de seu interesse. |
| 36 | Permitir que a cada trâmite referente a um determinado processo de ouvidoria aberto o interessado identificado receba um email informando do passo que foi dado e o local para onde o mesmo foi encaminhado dentro da estrutura administrativa da Câmara. |
| 37 | Permitir que fornecedores cadastrados na Câmara, através de senha de acesso, possam visualizar seus dados cadastrais e acompanhar os seus pagamentos através da WEB. |
| 38 | Permitir que cidadãos possam consultar através da WEB, as leis municipais cadastradas pela CÂMARA ao longo dos anos, permitindo consultas de leis no mínimo por: autor da lei; porção de texto da ementa da lei; por período de data da Lei selecionado; tipo da lei; por tema de que trata a lei. |
| 39 | Permitir que cidadãos possam acompanhar através da WEB, um determinado processo de protocolo aberto na Câmara indicando no mínimo as seguintes informações e permitindo a sua impressão: situação do protocolo; local dentro da estrutura administrativa onde o mesmo se encontra. |
| 40 | Permitir que cidadãos possam abrir chamado de Ouvidoria através da WEB, no mínimo com as seguintes características: identificação do cidadão; descrição de campo texto com o assunto a ser tratado; possibilidade de anexar arquivos digitais tais como foto, texto, planilha; envio ao cidadão de email a cada tramite ocorrido com o processo de ouvidoria aberto; acompanhamento pela WEB do processo de ouvidoria aberto. |
| 41 | Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados entre a Câmara e um determinado fornecedor inclusive com a visualização de empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculados ao contrato analisado. |
| 42 | Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, processos licitatórios abertos pela Câmara no mínimo quanto a: selecionar processo licitatório por modalidade; selecionar processo licitatório por situação; selecionar processo licitatório por intervalos de data de abertura dos mesmos; permitir a visualização da descrição do objeto do processo licitatório; permitir o download do arquivo referente ao edital do processo licitatório desejado. |
| 43 | Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, salários de funcionários públicos da CÂMARA, permitindo também a livre configuração por parte da Câmara da forma como os dados serão demonstrados para o cidadão no mínimo pelas seguintes opções: Exibir proventos: Analítico ou Sintético, Exibir descontos: Analítico ou |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|--|--|
| | Sintético, Esconder Matrícula do funcionário totalmente, Esconder Matrícula do funcionário parcialmente, Esconder CPF do funcionário totalmente, Esconder CPF do funcionário parcialmente, Esconder Cargo do funcionário, Esconder Função do funcionário, Esconder Nome do funcionário, Esconder Lotação do funcionário e Selecionar quais exercícios estarão disponíveis para pesquisa. |
|--|--|

5.10 - MÓDULO: ORÇAMENTO PÚBLICO:

| ÍTEM | FUNCIONALIDADE EXIGIDA |
|------|---|
| 1 | Permitir a definição, cadastramento e impressão do plano de contas estruturado de forma a atender a especificação dos vários sistemas de contas requeridos na Contabilidade Pública vigente no país; |
| 2 | Permitir a definição, cadastramento e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 /64 e suas alterações; |
| 3 | Permitir a definição, cadastramento e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações; |
| 4 | Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações; |
| 5 | Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações; |
| 6 | Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações; |
| 7 | Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações; |
| 8 | Permitir a definição, cadastramento e impressão dos desdobramentos econômicos, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações; |
| 9 | Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo I da Lei 4.320/64 /64; |
| 10 | Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos; |
| 11 | Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA); |
| 12 | Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos; |
| 13 | Permitir a definição, cadastramento e impressão das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos; |
| 14 | Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano plurianual de investimentos; |
| 15 | Permitir que no cadastro dos programas de governo seja possível indicar para cada programa no mínimo o seguinte: 1. Descrição do programa de governo; 2. Situação atual; 3. Objetivos a serem alcançados; 4. Metas a serem cumpridas; 5. Comentários gerais sobre o programa; 6. Estimativa financeira para a realização do programa; |
| 16 | Permitir que para cada programa de governo seja possível estabelecer as ações a serem realizadas com seus respectivos detalhamentos indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados; |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|--|
| 17 | Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as diretrizes de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo; |
| 18 | Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as funções e subfunções de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo; |
| 19 | Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as fontes de recursos cadastradas que serão utilizadas para atender o respectivo programa de governo; |
| 20 | Permitir a definição, cadastramento e impressão das propostas de planos plurianuais; |
| 21 | Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO); |
| 22 | Permitir que no cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sejam utilizados os Programas e Diretrizes de Governo conforme estabelecidos no Plano Plurianual de Investimentos (PPA); |
| 23 | Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s); |
| 24 | Permitir a definição, cadastramento e impressão de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: 1. Receitas Por Fontes; 2. Despesas Por Elementos; 3. Dívida Pública; 4. Patrimônio Líquido; 5. Demonstrativo das Metas Anuais – Memória e Metodologia; 6. Riscos Fiscais – Ocorrências; 7. Renúncia de Receitas e Expansão das Despesas Obrigatórias; 8. Resultado Primário e Resultado Nominal; |
| 25 | Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA); |
| 26 | Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA); |
| 27 | Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual; |
| 28 | Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de atividades para a Lei Orçamentária Anual; |
| 29 | Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados; |
| 30 | Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa; |
| 31 | Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação; |
| 32 | Permitir a abertura de exercícios com a reutilização de definições e dados de exercícios anteriores; |
| 33 | Permitir a consulta de exercícios verificando se os mesmos encontram-se em fase de Orçamento, Execução ou Encerrados; |
| 34 | Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão; |
| 35 | Permitir emissão de relatórios das metas fiscais, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: 1 Receitas Por Fontes; 2 Dívida Pública; 3 Patrimônio Líquido; 4 Demonstrativo das Metas Anuais – Memória e Metodologia; 5 Riscos Fiscais – Ocorrências; 6 Renúncia de Receitas e Expansão das Despesas Obrigatórias; 7 Resultado Primário e Resultado Nominal; |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 36 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64; |
| 37 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985; |
| 38 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64; |
| 39 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64; |
| 40 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64; |
| 41 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985; |
| 42 | Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64; |
| 43 | Permitir emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias; |
| 44 | Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64; |
| 45 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64; |
| 46 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado; |
| 47 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto e demonstração detalhada dos elementos de despesa, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação dos projetos e das despesas, valores orçados e vinculados e valores totais, para cada conta de despesa; |
| 48 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985. |
| 49 | Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define; |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 50 | Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo projeto SIACE, em conformidade com o que dispõe o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. |
|----|---|

5.11 - MÓDULO: PORTARIA:

| ÍTEM | FUNCIONALIDADE EXIGIDA |
|------|--|
| 1 | Permitir o cadastramento de crachás, definindo nome, cor e vinculando o mesmo a um tipo (Avulso, Prestador de Serviços e Funcionário) |
| 2 | Permitir que no cadastramento dos crachás seja possível numera-lo e defini-lo como crachá ativo. |
| 3 | Permitir que no cadastramento dos crachás seja possível definir prefixos juntamente da numeração. |
| 4 | Permitir o cadastramento das unidades da recepção podendo ainda definir dias da semana e horários de atendimento. |
| 5 | Permitir que no cadastramento das unidades fosse possível vincular o local físico pertencente esta unidade. |
| 6 | Permitir que no cadastramento da visita seja possível definir qual o local físico (sala, biblioteca, etc..), servidor que receberá a visita ou departamento/secretaria. |
| 7 | Permitir a criação de formulário para uso na tela de cadastro de visitas, com a possibilidade de escolher os seguintes campos: apelido, CPF, nome do pai, nome da mãe, Estado Civil, Endereço, Dados Comerciais, Sexo, Naturalidade, Contatos, Escolaridade, data de nascimento. |
| 8 | Permitir a emissão de relatório das visitas realizadas no órgão, com os seguintes filtros: período da visita, funcionário que recebeu a visita, nome do visitante, departamento/secretaria. |
| 9 | Permitir a emissão de relatório das visitas não realizadas no órgão, com os seguintes filtros: período da visita, funcionário que recebeu a visita, nome do visitante, departamento/secretaria. |

5.12 - MÓDULO: PROTOCOLO

| ITEM | FUNCIONALIDADE EXIGIDA |
|------|---|
| 1 | Permitir cadastrar documentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo; |
| 2 | Permitir cadastrar procedimentos a serem utilizados em cada etapa do trâmite de um processo; |
| 3 | Permitir cadastrar tipos de observações a serem utilizadas em processos; |
| 4 | Permitir a definição de parâmetros de configuração quanto a: <ul style="list-style-type: none">• Definição de tramite automática ou não na criação de processos;• Definição de tramite automática ou não na tramitação de processos;• Definição da tramitação das observações de processos; |
| 5 | Permitir a configuração da formatação do modelo numérico de processo; |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 6 | Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso, de horário de atendimento e de calendário de funcionamento da CÂMARA; |
| 7 | Possuir tabelas de parametrização de assuntos, para classificar os processos por assunto, visando caracterizar um processo por natureza (interna e externa); |
| 8 | <p>Possuir configuração de trâmite diretamente relacionado com os assuntos, sendo que cada assunto terá seu mapeamento independente, respeitando as seguintes regras:</p> <ul style="list-style-type: none">• para cada assunto, devem ser determinados passos (evoluções), de seu trâmite;• cada passo pode possuir diversas etapas;• essas etapas podem se originar ou se destinar a todas as outras etapas, independentemente do passo a que elas pertencerem; |
| 9 | <p>Possuir as seguintes informações acerca das etapas mapeadas:</p> <ul style="list-style-type: none">• lotação (área da organização administrativa) aonde irá se realizar determinado procedimento;• procedimento(s) que será(ão) realizado(s) na lotação;• tempo máximo estipulado para a realização da etapa na lotação; |
| 10 | <p>Possuir na rotina de inclusão de um processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none">• busca por código ou nome do assunto;• busca por nome e/ou código de pessoa física ou jurídica pré-cadastradas na base de dado;• opção de cadastramento de pessoas não cadastradas previamente;• previsão de data para entrega do processo levando-se em consideração somente o horário de atendimento em dias úteis;• informação da data e hora da protocolização do processo e da previsão de tempo necessário para sua conclusão;• impressão de capa/comprovante de abertura do processo;• permissão para que sejam adicionadas observações, pré-cadastradas ou não, ao processo; |
| 11 | Possuir rotina de arquivamento de processos onde sejam informados local e data de arquivamento; |
| 12 | Permitir que processos já encerrados ou cancelados sejam reabertos; |
| 13 | Permitir que sejam impressas etiquetas de identificação para os processos; |
| 14 | <p>Possuir na rotina de tramitação do processo, no mínimo, as seguintes funcionalidades:</p> <ul style="list-style-type: none">• demonstração de dados do processo, bem como, de seu trâmite atual e possibilidades de destino ou retorno a uma etapa já percorrida;• cálculo de tempo de execução para uma etapa, levando-se em consideração somente o horário de expediente em dias úteis;• escolhido o destino do processo, o módulo deve relacioná-lo imediatamente ao responsável pela |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| | <p>etapa seguinte, respeitando obrigatoriamente, o mapeamento do assunto;</p> <ul style="list-style-type: none">• previsão para que um usuário autorizado possa realizar cadastramento(s) de uma nova(s) etapa(s), mantendo o mapeamento original até aprovação do responsável pelo sistema;• permissão para inserção de observações, pré-cadastradas ou não, em cada etapa do trâmite, independente das características peculiares do processo;• exigência de confirmação, por senha de acesso, para qualquer ação realizada em um processo; |
| 15 | Possuir histórico de trâmite de um processo; |
| 16 | Permitir assinatura eletrônica, através de confirmação de senhas de acesso, para recebimento de um processo, bem como, para despacho do mesmo; |
| 17 | Permitir a visualização de observações de um processo e de seus trâmites, através de consultas em interface específica; |
| 18 | Possuir rotina de consultas para um processo com opção de ordenação dinâmica dos resultados por nome e código com, no mínimo, as seguintes funcionalidades: por solicitante; por situação; por assunto; |
| 19 | Permitir emissão de relatório de assuntos cadastrados; |
| 20 | Permitir emissão de relatório de procedimentos cadastrados; |
| 21 | Permitir emissão de relatório de documentos; |
| 22 | Permitir emissão de relatório de observações; |
| 23 | Permitir emissão de relatório de capas e comprovante de processo; |
| 24 | Permitir emissão de relatório de processos com os seguintes filtros: situação, lotação, assunto, data de abertura e data de encerramento; |
| 25 | Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, por intervalos de numeração dos processos; |
| 26 | Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico de processos; |
| 27 | Permitir a emissão de relatório sobre a aferição de custos por processo e por assunto; |
| 28 | Permitir a emissão de relatório sobre a aferição de tempo por processo e por assunto; |
| 29 | Permitir a emissão de relatório de comprovante de encerramento de um processo; |
| 30 | Permitir a emissão de relatório da capa de um processo aberto; |
| 31 | Permitir a emissão de relatório de histórico de um determinado processo; |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

| | |
|----|---|
| 32 | Permitir emissão de relatório de tempo de permanência de processos em cada uma das etapas ou, para trâmite total do mesmo. |
| 33 | Possuir integração entre o módulo de Legislação e o módulo de Protocolo |
| 34 | Permitir a tramitação eletrônica com recebimento e transmissão de documentos digitais advindos de outro órgão ou instituição. |

COMPOSIÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS

| ITEM | SERVIÇOS ÚNICOS RELACIONADOS AOS SISTEMAS | PLANILHA DETALHADA DOS VALORES | QTDDE DE USUÁRIOS OU COMPUTADORES | CUSTO DO SERVIÇO |
|--------------------|---|---|---|------------------------------|
| | | CUSTO UNITÁRIO POR USUÁRIO COMPUTADOR | | |
| 1 | Custo único de instalação de sistemas | | Até 30 Máquinas | |
| 2 | Custo único de conversão de dados e importação | | Até 11 Sistemas | |
| 3 | Custo de treinamento | | Até 30 Usuários | |
| 4 | Custo único de licença de uso | | Único | |
| | SERVIÇOS MENSAIS RELACIONADOS AOS SISTEMAS | CUSTO MENSAL | QUANTIDADE DE MESES | CUSTO TOTAL DO SERVIÇO |
| 5 | Manutenção mensal e atualização dos sistemas e suporte fixo local e presencial nas dependências da Câmara Municipal | | 12 | |
| TOTAL GERAL EM R\$ | | | | |



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

ANEXO II

PROPOSTA COMERCIAL

À Câmara Municipal de Araguaçu
Processo Licitatório 009/2020
Pregão Presencial 004/2020

| ITEM | SERVIÇOS ÚNICOS RELACIONADOS AOS SISTEMAS | PLANILHA DETALHADA DOS VALORES | QTDDE DE USUÁRIOS OU COMPUTADORES | CUSTO DO SERVIÇO |
|--------------------|---|---|---|------------------------------|
| | | CUSTO UNITÁRIO POR USUÁRIO COMPUTADOR | | |
| 1 | Custo único de instalação de sistemas | | Até 30 Máquinas | |
| 2 | Custo único de conversão de dados e importação | | Até 11 Sistemas | |
| 3 | Custo de treinamento | | Até 30 Usuários | |
| 4 | Custo único de licença de uso | | Único | |
| | SERVIÇOS MENSAIS RELACIONADOS AOS SISTEMAS | CUSTO MENSAL | QUANTIDADE DE MESES | CUSTO TOTAL DO SERVIÇO |
| 5 | Manutenção mensal e atualização dos sistemas e suporte fixo local e presencial nas dependências da Câmara | | 12 | |
| TOTAL GERAL EM R\$ | | | | |

Valor Global da Proposta:

R\$ _____ (_____)

Validade da Proposta: 60 dias

Declaramos que estamos cientes e aceitamos todas as exigências, normas e prazos estabelecidos neste edital e nos seus Anexos.

Local: _____, ____ de _____ de 2020.

Proponente: _____

Nome do Responsável: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____ E-mail: _____ Fone: _____

Assinatura do Representante da Empresa

OBS: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

ANEXO III (MODELO)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
PROCESSO nº 009/2020
PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2020

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua _____ nº _____, bairro _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, Inscrição o Estadual nº _____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas no art. 27, da Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

OBS: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

ANEXO IV
(MODELO)

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
PROCESSO nº 009/2020
PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2020

(Razão Social da Empresa), estabelecida a Rua _____ nº _____, bairro _____, no município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, Inscrição Estadual nº _____, neste ato representado por seu (sócio/procurador), Sr. _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, no uso de suas atribuições legais, DECLARA, sob as penas da Lei, que inexistem fatos impeditivos à habilitação e participação no referido certame, uma vez que se fazem, até o presente momento, satisfeitas as exigências contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas posteriores alterações, bem como os benefícios da Lei Federal nº 123/2006.

Era o que tinha a declarar, a fim de produzir os efeitos jurídicos e legais de direito.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

OBS: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

ANEXO V
(MODELO)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME/EPP

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
PROCESSO n° 009/2020
PREGÃO PRESENCIAL n° 004/2020

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º. _____, por intermédio de seu representante legal Sr(a). _____, portador do Documento de Identidade n.º. _____, inscrito no CPF sob o n.º. _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ (incluir a condição da empresa: micro empresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), art. 3º da Lei Complementar n.º. 123/2006 e que não está sujeita a qualquer dos impedimentos do §4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da citada Lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da lei Complementar n.º. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal n.º. 8.666/93.

Obs: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

OBS: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

ANEXO VI
(MODELO)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO ART. 7º, XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

À CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
PROCESSO n° 009/2020
PREGÃO PRESENCIAL n° 004/2020

A empresa, CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que não possui trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, segundo determina o inciso V do artigo 27 da Lei Federal 8.666/93 (com redação dada pela Lei n.º 9854 de 27 de outubro de 1999), salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, na forma da Lei.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

OBS: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

**ANEXO VII
(MODELO)**

MINUTA DE CONTRATO

**CONTRATO QUE ENTRE SI FORMALIZAM DE UM
LADO A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI E DE
OUTRO A EMPRESA _____**

**PROCESSO nº 009/2020
PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2020**

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2020.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI**, com sede na cidade de Araguari, Estado de Minas Gerais, Rua Coronel José ferreira Alves 758, inscrita no CNPJ (MF) sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, neste ato representada por seu Presidente, Vereador brasileiro, estado civil, profissão, portador da Cédula de Identidade RG nº SSP/MG, inscrito no CPF (MF) sob nº, residente e domiciliado à Rua, nº,º andar, Bairro, em Araguari/MG, doravante denominada simplesmente **“CONTRATANTE”**, e do outro lado, na qualidade de **“CONTRATADA”**, a entidade jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ (MF) sob nº e Inscrição Estadual nº, sediada em, nº, neste ato representada por, titular do cargo de, portador da Cédula de Identidade RG nº e do CPF (MF) nº, residente à, nº, em, que também subscreve o presente, têm entre si justo e contratado o seguinte:

1- DO OBJETO DO CONTRATO:

1.1 - Constituem objeto deste instrumento, sob a modalidade de PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020, à contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Administração Pública Municipal; conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas.

1.2 - Integram e completam o presente Contrato, para todos os fins de efeito e de direito, obrigando as partes em todos os seus termos, as condições do Edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020, seus anexos, pareceres, proposta da contratada e demais documentos que compõem o referido certame licitatório, sendo considerados suficientes para,



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

em complemento a este Contrato, definir a sua extensão, e desta forma reger a execução do objeto contratado.

1.3 – Os módulos contratados são:

- 1 - GESTÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS;**
- 2 - GESTÃO DE LICITAÇÕES;**
- 3 - GESTÃO DE COMPRAS DE MATERIAIS E CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS;**
- 4 - GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA E TESOURARIA;**
- 5 - GESTÃO DE ALMOXARIFADO;**
- 6 - GESTÃO DE PATRIMÔNIO PÚBLICO;**
- 7 - GESTÃO DE FROTA;**
- 8 - GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS;**
- 9 - GESTÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA;**
- 10 - GESTÃO DE ORÇAMENTO PÚBLICO**
- 11 - GESTÃO DE PORTARIA**
- 12 – Gestão De Protocolo**

2 - PRAZO DE INSTALAÇÃO E CUSTOMIZAÇÃO DOS SERVIÇOS:

2.1 - O prazo para instalação e customização dos serviços conforme disposto no **ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA** do Edital de Pregão Presencial nº 004/2020, é de até 20 (vinte) dias, a contar da data de assinatura do presente contrato.

3 - DO PRAZO DE INÍCIO DOS SERVIÇOS MENSIS RELACIONADOS AOS SISTEMAS:

3.1 - O prazo de início para os serviços mensais relacionados aos sistemas, abrangendo suporte técnico e manutenção do conjunto integral dos respectivos sistemas será de até 20 (vinte) dias, a contar da data de assinatura do presente contrato.

4 - VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

4.1 - SERVIÇOS ÚNICOS RELACIONADOS AOS SISTEMAS:

a) Pelo custo único de instalação dos sistemas devidamente atestado pelo Setor de Tecnologia da Informação, a contratante pagará à contratada o valor total de R\$;

b) Pelo custo único de conversão de dados e importação, devidamente atestado pela Gerencia de Informática, a contratante pagará à contratada o valor total de R\$;



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

c) Pelo custo de treinamento conforme a necessidade da Câmara Municipal, no limite máximo de 30 funcionários, devidamente atestado pelo Setor de Tecnologia da Informação, a contratante pagará o valor unitário de R\$ referente a cada funcionário treinado.

4.2 - SERVIÇOS MENSAIS RELACIONADOS AOS SISTEMAS:

a) Pelos custos dos serviços mensais de manutenção do conjunto integral dos sistemas, atualização dos sistemas, devidamente atestados pela Gerencia de Informática, a contratante pagará à contratada o valor total de R\$_____.

b) O pagamento pela prestação mensal será efetuado até o prazo máximo de 05 (cinco) dias após o período mensal da prestação de serviços executados, devidamente atestado pela Gerencia de Informática, sendo que o primeiro pagamento dar-se-á no dia 10 de cada mês até final.

5 - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E REAJUSTE DO CONTRATO:

5.1 - O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (Doze) meses a partir da assinatura do contrato podendo ser renovado na forma da Lei.

5.2 - O contrato será reajustado anualmente com base no índice de variação fixado pelo INPC (Índice nacional de preços ao consumidor) emitido pela Fundação Getúlio Vargas, ou outro que vier a substituí-lo.

6 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1- As despesas com a execução do presente certame onerará a dotação orçamentária de nº 01.02.04.126.0001.2310.3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiro – Jurídica - Ficha 043 - Fonte 100.

7 - DIREITOS DAS PARTES:

7.1 - Os direitos das partes contratantes encontram-se inseridos na Lei Federal nº 8.666/93 e demais legislação porventura aplicável.

8 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:

8.1 - efetuar o pagamento pela execução da prestação de serviços na época de sua exigibilidade.

9 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA:

9.1 - A “CONTRATADA” obriga-se à prestação dos serviços de acordo com a proposta apresentada no procedimento licitatório, PREGÃO PRESENCIAL Nº 004/2020, a qual como todos os documentos da licitação e especificações da “CONTRATANTE”, passam a fazer parte integrante do presente Contrato, independentemente de transcrição.

9.2 - A “CONTRATADA” obriga-se a manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à “CONTRATANTE” qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do presente Contrato.

9.3 - A “CONTRATADA” será responsável, também, por todos os atos dos técnicos que ela colocar à disposição da “CONTRATANTE” para execução da prestação dos serviços objeto deste Contrato, assumindo, ainda, na esfera legal, todos os ônus do seu relacionamento jurídico com seus técnicos.

9.4 - A “CONTRATADA” responde pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, bem como despesas e obrigações financeiras de qualquer natureza, sendo que sua inadimplência, com relação a tais encargos, não transfere ao CONTRATANTE o ônus pelo seu pagamento, não podendo onerar o presente contrato.

9.5 - A “CONTRATADA” deverá Arcar com todas as despesas diretas e indiretas da execução dos serviços, mão de obra, tributos, encargos sociais, materiais, equipamentos adequados, liquidação de responsabilidades por acidente de trabalho, danos à Câmara Municipal ou a terceiros, por seus funcionários, bem como todos e quaisquer encargos decorrentes da execução do contrato.

9.6 - Ao término do presente ajuste, fica a CONTRATADA obrigada a prestar toda assistência necessária, dentro dos parâmetros objeto deste contrato relativa à transição e implementação de futuro contrato de sistemas de gestão pública em decorrência de novo torneio licitatório, devendo manter os sistemas em pleno funcionamento, sem nenhum impacto aos departamentos que os utilizam, uma vez que tais serviços não poderão em hipótese alguma sofrer solução de continuidade.

10 - DAS PENALIDADES:

10.1 - Em caso de inadimplência contratual, ficará sujeita a “CONTRATADA” à aplicação de multas e sanções de acordo com o abaixo estabelecido:

10.1.1 - Pela inexecução total ou parcial das obrigações previstas no Edital de Pregão Presencial nº 004/2020, e no presente contrato, a “CONTRATANTE” reserva-se no direito de aplicar à “CONTRATADA”:

- a) Multa de 10% (dez por cento) sobre a parte da obrigação não cumprida;
- b) Multa de 20% (vinte por cento) por descumprimento total do Contrato

10.2 - Se o pagamento da multa não for satisfeito no prazo estabelecido, sua cobrança será efetuada judicialmente, na forma da lei.

10.3 - As penalidades previstas no presente contrato serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

10.4 - A “CONTRATADA” estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações, a serem aplicadas no caso de infringência de quaisquer das cláusulas contratuais celebradas e/ou proposta apresentada.

11. - RESCISÃO:

11.1 - O presente Contrato poderá ser rescindido caso ocorram quaisquer dos fatos elencados nos artigos 78 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2 - A “CONTRATADA” reconhece os direitos da “CONTRATANTE” em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

12 - ALTERAÇÃO:

12.1 - A alteração de qualquer das disposições estabelecidas neste Contrato somente se reputará válida se tomada expressamente em instrumento aditivo, que ao presente aderirá, passando dele a fazer parte.

13 - CONDIÇÕES GERAIS:

13.1 - Este termo de contrato regula-se pela Lei Federal nº 8.666/93 e as alterações que lhe foram posteriormente introduzidas e por demais normas de direito público aplicáveis, devendo as partes a elas se submeterem.

13.2 - A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições inicialmente contratadas, acréscimos ou supressões no objeto contratado, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato.

13.3 - O objeto do presente contrato poderá sofrer supressões ou acréscimos, mantidas as condições comerciais pactuadas, mediante termo de aditamento, com base no parágrafo 1º, do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações.

13.4 - A CONTRATADA é a única e exclusivamente responsável pelo recolhimento de todos os tributos incidentes sobre os serviços a serem prestados, notadamente os relativos à contribuição previdenciária, fiscal e fundiária de seus empregados e prepostos, exonerando a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade, seja de caráter solidário, alternativo ou subsidiário.

14 - DA GESTÃO DO CONTRATO:

14.1 - O gestor do presente contrato será designado pelo Presidente desta Edilidade, nos termos da Lei de Licitações em seu artigo 67 e seguintes, o qual será encarregado pelo acompanhamento e fiscalização da execução do termo contratual objeto do presente certame, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, sendo que tal fiscalização, em nenhuma hipótese, eximirá a CONTRATADA das suas responsabilidades contratuais e legais, bem como, dos danos pessoais e materiais que forem



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

causados a terceiros ou à CONTRATANTE, ou por atos de seus próprios funcionários e prepostos ou ainda, por eventuais omissões.

15 - FORO:

15.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Araguari – MG como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente Contrato.

15.2 - E, assim, por estarem justos e contratados, assinam o presente, por si ou seus sucessores, em 02 (duas) vias, de igual teor, para todos os fins e efeitos de direito, na presença das testemunhas abaixo arroladas.

Araguari, de de 2020.

**CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
CONTRATANTE**

**(Nome do representante legal da empresa)
(NOME DA EMPRESA)
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

NOME: _____ CPF/MF: _____.

NOME: _____ CPF/MF: _____.



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

**ANEXO VIII
(MODELO)**

TERMO DE VISTORIA

**À CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
PROCESSO nº 009/2020
PREGÃO PRESENCIAL nº 004/2020**

OBJETO: Constitui objeto deste Pregão, à contratação de empresa especializada em Tecnologia da Informação, tendo por objeto a cessão de direito de uso (locação) de software de Sistemas de Gestão para Administração Pública Municipal; conversão de dados; parametrização (customização); manutenção corretiva e legal, ou seja, atendimento técnico especializado e suporte às especificações e características técnicas legais junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais órgãos fiscalizadores e legislações correlatas, conforme especificações constantes no Anexo I (Termo de Referência) e demais Anexos do Edital.

Razão Social do Licitante: _____

Endereço: _____

CNPJ: _____

Responsável(is) Legal/Técnico: Sr.(es) _____

A Câmara Municipal de Araguari atesta que no dia ____/____/____, a empresa acima realizou a vistoria para conhecimento das condições da prestação dos serviços, segundo os critérios estabelecidos no Edital de Pregão Presencial nº 004/2020, onde foi perfeitamente cientificado dos locais e as peculiaridades pertinentes aos serviços a serem executados, de acordo com as condições exigidas na licitação em referência.

Araguari, ____ de _____ de 2020.

Câmara Municipal de Araguari

Representante da Empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

**ANEXO IX
(MODELO)**

MODELO DE CREDENCIAMENTO

PROCURAÇÃO

A (nome da empresa), CNPJ n.º _____, com sede à _____, neste ato representado pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, seu(s) Procurador(es) o(s) Senhor(es) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço), a quem confere(m) amplos poderes para junto ao Governo do Município de Araguari Estado de Minas Gerais (ou de forma genérica: para junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais) praticar os atos necessários para representar a outorgante na licitação na modalidade de Pregão n.º (ou de forma genérica para licitações em geral), usando dos recursos legais e acompanhando-os, conferindo-lhes, ainda, poderes especiais para desistir de recursos, interpô-los, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes, dando tudo por bom firme e valioso, e, em especial, para (se for o caso de apenas uma licitação).

Local, data e assinatura

RECONHECER FIRMA(S).

➤



CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUARI
MINAS GERAIS
GESTÃO 2019/2020

ANEXO X
(MODELO)

DECLARAÇÃO DE FATOS IMPEDITIVOS

A empresa _____, sediada na cidade de, Estado de _____ à _____, CNPJ sob o nº _____ neste ato, representado pelo Sr.(a), _____, brasileiro(a), estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade nº _____, e do CPF nº _____, DECLARA, não existir fatos impeditivos supervenientes a sua habilitação no processo licitatório _____, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências anteriores.

Para os efeitos jurídicos legais necessários assina o presente.

LOCAL E DATA

ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL

OBS: Apor carimbo padronizado da empresa ou utilizar papel com o timbre da empresa.