



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO Nº 061/2019

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019

REGIME: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

TIPO: MENOR PREÇO

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTÁBIL, FINANCEIRA, PLANEJAMENTO, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO/MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO DE CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS, SUPORTE TÉCNICO OPERACIONAL E MANUTENÇÃO DO SOFTWARE QUE GARANTA DISPONIBILIDADE E ADEQUAÇÃO ÀS ALTERAÇÕES LEGAIS EXIGIDAS PELO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS, BEM COMO AS EXIGIDAS POR ÓRGÃOS LEGISLADORES MUNICIPAIS E FEDERAIS.

RECIBO

A Empresa _____ CNPJ nº.

_____, retirou Edital de Pregão nº. ____/____ e

deseja ser informada de quaisquer alterações, respostas a esclarecimentos e

impugnações pelo e-mail: _____.

_____, aos ____ / ____ / ____

(Assinatura)

**OBS.: ESTE RECIBO PODERÁ SER REMETIDO A DIRETORIA DE
COMPRAS
PELO E-MAIL: compras@cmc.mg.gov.br
PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS, QUANDO
NECESSÁRIO.**



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

SUMÁRIO

1 – PREÂMBULO	3
2 – OBJETO	4
3 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO.....	4
4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	5
5 – DO CREDENCIAMENTO	6
6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS.....	8
7– DA HABILITAÇÃO.....	10
8 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO	15
9 – DOS RECURSOS	21
10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.....	22
11 – DA CONTRATAÇÃO.....	22
12 - DO PAGAMENTO.....	23
13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS	24
14-DA EXECUÇÃO.....	27
15-PERÍODO DE VIGÊNCIA	27
16- DISPOSIÇÕES GERAIS.....	27
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA	30
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL	99
ANEXO III- MODELOS DE DECLARAÇÕES.....	101
ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP	109
ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO	110



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019

1 – PREÂMBULO

A CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM, por intermédio da Diretoria de compras, realizará a licitação na modalidade pregão presencial, do tipo menor preço, obtido pelo valor global, em sessão pública, no Plenário, situado na Praça São Gonçalo nº 18, Centro, Contagem/MG, para contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenciamento, implantação e manutenção de Sistema Integrado de Administração Pública, gestão orçamentária, contábil, financeira, planejamento, recursos humanos e folha de pagamento incluindo os serviços de implantação, conversão/migração de dados, treinamento de capacitação de usuários, suporte técnico operacional e manutenção do software que garanta disponibilidade e adequação às alterações legais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como as exigidas por órgãos legisladores municipais e federais, com especificação contida nesse Edital e em seus Anexos.

Este pregão será regido pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, Decreto nº 3.555/2000, Portaria desta casa legislativa nº 013-2011 e demais condições fixadas neste edital e em seus anexos.

1.1 O pregão será realizado pela Pregoeira Érica Pereira de Souza e Equipe de Apoio, constituída pelos seguintes servidores: Ana Dalva Lago, Aender Alves Pereira, Clarice Emília Soares Ferreira, Rodrigo Leite de Oliveira e Giovani de Oliveira Martins, designados através da portaria nº 017/2019, de 05 de fevereiro de 2019.

1.2 A abertura da sessão de pregão terá início no dia 04 (quatro) de dezembro de 2019, às 14:00 (quatorze) horas.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

2 – OBJETO

2.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenciamento, implantação e manutenção de Sistema Integrado de Administração Pública, gestão orçamentária, contábil, financeira, planejamento, recursos humanos e folha de pagamento incluindo os serviços de implantação, conversão/migração de dados, treinamento de capacitação de usuários, suporte técnico operacional e manutenção do software que garanta disponibilidade e adequação às alterações legais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como as exigidas por órgãos legisladores municipais e federais, conforme discriminados nos anexos: I- termo de referência e II- planilha de preços parte integrante do presente edital.

2.2 As quantidades constantes no Termo de referencia, planilha de preços e minuta de contrato, são estimativas, não se obrigando a Administração pela sua contratação total.

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

3.1 Os pedidos de esclarecimentos, referentes ao processo licitatório, poderão ser realizados por qualquer pessoa, inclusive licitante, e deverão ser enviados à Pregoeira, até o 2º (segundo) dia útil antes da data fixada para recebimento das propostas.

3.2 Os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados à Pregoeira, por escrito, por meio do e-mail compras@cmc.mg.gov.br.

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

3.2.2 Os esclarecimentos serão prestados pela Pregoeira, por escrito, por meio de e-mail àqueles que enviaram solicitações de retirada do Edital, no prazo de 24 (vinte quatro) horas e disponibilizados para todos no site da Câmara de Contagem: <http://www.cmc.mg.gov.br>.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

3.3 Qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá impugnar os termos do presente Edital até o 2º (segundo) dia útil antes da data fixada para recebimento das propostas, cabendo à Pregoeira decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

3.3.1 O interessado deverá apresentar instrumento de impugnação dirigido à Pregoeira, a ser protocolizado junto à Câmara de Contagem, na presidência, situado na Praça São Gonçalo nº 18, Centro, Contagem/ MG, no horário de 09h00min (nove) às 18h00min (dezoito) horas, observado o prazo previsto no subitem 3.3 deste ato convocatório, fundamentando o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias;

3.3.2 Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados.

3.4 Os pedidos de impugnações e esclarecimentos, bem como as respectivas respostas, serão divulgados pela Pregoeira no Portal da Câmara de Contagem por meio do endereço <http://www.cmc.mg.gov.br>.

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

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

4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas aptas ao cumprimento do objeto licitado que atendam a todas as exigências contidas neste Edital e ainda, aos requisitos da legislação específica.

4.2 Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

4.2.1.1 A vedação acima não se aplica nos casos de processo de recuperação judicial em que haja plena comprovação da aprovação e homologação do plano de recuperação, mediante apresentação de cópia da decisão judicial respectiva.

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

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

4.2.4 Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado do Município de Contagem ou que tenham tido vínculo há menos de 180(cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação deste Edital.

4.2.5 Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

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

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

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

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

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

5 – DO CREDENCIAMENTO

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

equivalente e ato constitutivo, contrato social consolidado e/ou contrato social e suas alterações, autenticados em cartório ou pela Pregoeira, Equipe de Apoio ou servidor da diretoria de compras da Câmara de Contagem, neste caso, poderão ser autenticados no momento de seu credenciamento todos os documentos do item 5. O credenciamento deverá ser realizado na data e horário estipulado dia 04/12/2019 de 14:00 às 14:15.

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

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

5.2.2 No caso de credenciamento por instrumento particular de procuração, com firma reconhecida de dirigente, sócio ou proprietário da empresa licitante, deverá ser apresentada no momento do credenciamento, cópia autenticada do respectivo Estatuto ou Contrato Social acompanhado da última alteração estatutária ou contratual, e ata de eleição da Diretoria em exercício, no qual estejam expressos os poderes do signatário para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

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

5.3.1 A Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte ou Equiparada que apresentarem restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal e trabalhista deverão apresentar Declaração, assumindo o compromisso de promover sua regularização, caso formule o lance vencedor, conforme modelo contido no Anexo III



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

deste edital e deverão apresentar dentro do envelope de habilitação, as certidões, ainda que irregulares.

5.4 O licitante que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar Federal nº. 123/06 deverá comprovar a condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, no momento do seu credenciamento, conforme declaração, - **Modelo anexo IV.**

5.5 As declarações de que tratam as cláusulas do item “credenciamento” deverão ser apresentadas FORA DE QUALQUER ENVELOPE, juntamente com os documentos exigidos para credenciamento.

5.6 As declarações a que se referem os subitens 5.3 e 5.4 deste Edital deverão ser entregues pela licitante quando do CREDENCIAMENTO de seu representante, conforme subitem 5.5, ou caso a empresa não queira credenciar um representante legal, deverá entregar diretamente a Pregoeira ou protocolizar na Presidência deste legislativo municipal, um envelope em **SEPARADO** - com os dizerem CREDENCIAMENTO (dentro deste envelope deverão constar além destas declarações, os demais documentos do item 5-credenciamento) sob pena de ser **DECLARADO NÃO PARTICIPANTE E/OU PERDA DO DIREITO** aos benefícios que lhe são conferidos pela Lei Complementar Federal nº 123/2006 .

6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

ENVELOPE 01:

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

6.2 A proposta comercial deverá ser entregue em envelope indevassável, fechado, pessoalmente à Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital ou protocolizado na Presidência deste legislativo municipal, neste caso, endereçado a Pregoeira até o dia e horário marcado de início da sessão.

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

ORGÃO/ENTIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019 ENVELOPE Nº. 1 – PROPOSTA COMERCIAL PROPONENTE: _____ CNPJ: _____ REPRESENTANTE LEGAL: _____ TELEFONE/FAX: _____

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

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

6.6 As propostas deverão apresentar valor mensal e valor anual, sendo vedada imposição de condições ou opções, somente admitidas propostas que ofereçam apenas um preço.

6.7 O preço total proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

6.10 Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, e ser cotados com, no máximo, duas casas decimais. Não sendo observada esta regra, serão desconsideradas as casas decimais a partir da terceira, sem arredondamento.

7- DA HABILITAÇÃO

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

7.2 REGULARIDADE JURÍDICA:

7.2.1 Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações constantes no Anexo III e IV deste Edital e do contrato.

7.2.1.1 Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.

7.2.2 Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

7.2.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

7.2.4 Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.2.5 Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.3 REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

7.3.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado e/ou municipal, relativo à sede do licitante;

7.3.3 Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual da sede do licitante;

7.3.4 Prova de regularidade com a Fazenda Federal (relativos aos Tributos Federais, Dívida Ativa e Seguridade Social/INSS).

7.3.5 Prova de regularidade Municipal da sede do licitante.

7.3.6 Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS.

7.3.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho.

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

7.4 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

7.4.1 Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses;

7.4.2 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

a) O Balanço patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados deverão estar assinados por Contador ou Técnico de Contabilidade, neles constando a indicação do número de registro destes junto ao Conselho Regional de Contabilidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

- b) Os balanços patrimoniais deverão estar acompanhados dos Termos de Abertura e dos Termos de Encerramento, com o devido registro na Junta Comercial ou órgão equivalente.
- c) A comprovação da boa situação financeira da licitante será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) maiores ou iguais que 1 (um), a serem calculados pela CMC por meio das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

$$PC + ELP$$

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

onde:

AC = Ativo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo;

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível a Longo Prazo;

LG = Índice de Liquidez Geral: deverá ser maior ou iguais que 01;

LC = Índice de Liquidez Corrente: deverá ser maior ou iguais que 01.

- d) No caso de o licitante apresentar resultado inferior a 1 (um), em qualquer um dos índices apresentados no item acima, o mesmo deverá apresentar comprovação de Capital Social integralizado ou o valor do patrimônio líquido mínimo de 5% sobre o valor do lance vencedor.

7.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

7.5.1 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto desta licitação, estabelecidas neste Termo de Referência, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatórios da capacidade técnica para atendimento do objeto da presente licitação. Serão aceitos atestados fornecidos pela própria CONTRATANTE aos seus fornecedores desde que solicitados pela licitante antes da sessão do pregão e inclusos dentro do envelope de habilitação. Os atestados deverão conter:



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

a) Nome da empresaria e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, email);

a) Local e data de emissão;

b) Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

c) Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

d) Comprovante de capacidade de fornecimento de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) da quantidade apresentada neste termo de referencia;

e) Período de fornecimento/prestação de serviço;

f) Outros.

7.5.2 Para atendimento do quantitativo indicado no item 7.5.1 - d, é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

7.6 DECLARAÇÕES :

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

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

7.6.3 Declaração de que recebeu os documentos necessários e que tomou ciência de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da presente licitação. Conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.

7.6.4 Declaração emitida pela empresa licitante de que não há fato superveniente impeditivo à participação na licitação. Conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

7.6.5 Declaração de que não figuram em seu quadro societário servidores públicos do Município de Contagem. Conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.

7.6.6 Todas as declarações devem ser firmadas em impresso timbrado próprio do licitante, devidamente assinadas, por seu representante legal.

7.7 DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

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

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

7.7.1.2 No caso de documentação que não foi exigido no CRC e constante no rol de exigência deste Edital, deverá ser apresentada a documentação complementar.

7.7.2 Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pela Pregoeira ou por membro da sua Equipe de apoio ou servidor público da Diretoria de compras, neste caso, deverá ser autenticado em até 1(um) dia útil antes da sessão pública.

7.7.3 A entrega do ato constitutivo, estatuto, contrato social ou documento equivalente, documento de identificação e procuração da licitante visando comprovar a qualidade de representante da mesma, no termo previsto no ITEM 5 deste edital, DISPENSA a inclusão do mesmo documento no envelope (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

7.6.5 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade, a verificação da autenticidade deverá ser conferida posteriormente pela Pregoeira, antes da homologação do certame.

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

7.7.7 Os documentos de habilitação deverão ser entregues em envelope indevassável, fechado, pessoalmente à Pregoeira, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados no preâmbulo deste Edital ou protocolizado na Presidência deste legislativo municipal, neste caso, endereçado à Pregoeira até o dia e horário marcado de início da sessão.

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

ORGÃO/ENTIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº: 17/2019 ENVELOPE Nº. 2 – HABILITAÇÃO PROPONENTE: _____ CNPJ: _____ REPRESENTANTE LEGAL: _____ TELEFONE/FAX: _____
--

8 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO

8.1 No horário indicado no Preâmbulo deste edital a Pregoeira iniciará a sessão pública do pregão presencial.

8.2 DOS LANCES:

8.2.1 Credenciados todos os representantes dos licitantes interessados em participar do certame, será iniciada a sessão do Pregão.

8.2.2 Declarada a abertura da sessão pela Pregoeira, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação”.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

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

8.2.4 Os cálculos integrantes da proposta comercial serão devidamente conferidos e, em caso de diferença entre os resultados constantes da proposta e os resultados apurados pela CMC na operação aritmética de conferência, prevalecerão estes últimos.

8.2.5 Havendo divergência entre o preço mensal e preço anual, prevalecerá o preço mensal. Havendo divergências entre preço numérico e preço por extenso, prevalecerá o preço por extenso.

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

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

8.2.7.1 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas nas condições definidas no item 8.2.7, a Pregoeira selecionará as melhores propostas, em ordem crescente de valor, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos, para que seus autores participem dos lances verbais;

8.2.8 Se duas ou mais propostas apresentarem o mesmo preço, realizará o sorteio para a apresentação da ordem dos lances.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

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

8.3 DO JULGAMENTO

8.3.1 O critério de julgamento será o de *menor Preço ,obtido pelo valor global* de acordo com o Anexo II - Planilha de Preços.

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

8.3.2.1 Caso não sejam realizados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

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

8.3.3.1 A Pregoeira poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas à redução do preço;

8.3.4 Aceita a oferta de menor preço, a Pregoeira irá proceder com a abertura do envelope de “HABILITAÇÃO” para verificação do atendimento às exigências do item 7.

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

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

8.3.4.3 Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos:

8.3.4.3.1 Planilha de custos elaborada pelo licitante;

8.3.4.3.2 Documento que comprove contratação em andamento com preços semelhantes;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

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

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

8.5 Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, a Pregoeira declarará o licitante provisoriamente vencedor que deverá encaminhar a proposta comercial com os valores mensais e totais devidamente ajustados no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, para o seguinte endereço: Praça Silvano Brandão nº 25, Centro Contagem /MG, Diretoria de Compras, sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO e de aplicação, a critério da CMC, das penalidades previstas no item 13 do edital e de outras penalidades legalmente admissíveis. Caso a empresa vencedora seja EPP ou ME ou Equiparada, poderá fazer uso dos benefícios constantes no art. 43 da Lei Complementar 123/06, para os documentos fiscais e trabalhista irregulares, desde que apresente as declarações constantes nos anexos III e IV, no ato do credenciamento, e as certidões, ainda que irregulares, no dia da sessão de licitação, dentro do envelope de habilitação.

8.6 Não serão aceitos valores mensais e totais superiores aos constantes da proposta comercial original.

8.7 Verificada a regularidade da documentação a Pregoeira adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor.

8.8 A Pregoeira fará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, disponível para consulta no site <http://www.cmc.mg.gov.br> e fornecerá Xérox da Ata original assinada aos licitantes presentes.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

8.9 Os envelopes “Documentos de Habilitação” dos licitantes DESCLASSIFICADOS, que não foram abertos, serão devolvidos ao término da sessão do pregão, caso não haja recurso ou após decisão dos mesmos.

8.10 Na ausência de manifestação de intenção de interposição de recursos ou após decisão dos mesmos, a Pregoeira devolverá os envelopes de “HABILITAÇÃO”, que não foram abertos, inviolados aos licitantes CLASSIFICADOS, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação. Neste caso, os envelopes ficarão em poder da Pregoeira até a data de assinatura do contrato ou da aceitação da nota de empenho pela vencedora do certame, sendo que as licitantes somente poderão retirá-las após a referida data, na Diretoria de compras deste legislativo municipal, no prazo de até 30(trinta) dias, contados da notificação encaminhada pela Câmara Municipal de Contagem, a partir do qual os mesmos serão automaticamente destruídos sem que caiba às licitantes qualquer tipo de reclamação ou indenização.

8.11 - EMPATE FICTO E RESTRIÇÃO FISCAL E TRABALHISTA ME /EPP E EQUIPARADA

8.11.1 Após a apuração da melhor proposta válida, observada a classificação das propostas até o momento, será assegurado às Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte ou equiparada que apresentarem a declaração constante do Anexo IV, o direito de preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

8.11.1.1 A Pregoeira convocará a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da melhor proposta dentre aquelas que estejam na situação de empate, ou seja, cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) em relação ao valor apresentado pelo proponente vencedor, para que apresente novo lance, inferior, ao melhor lance, no prazo de 05 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

8.11.1.2 Realizado novo lance, nos termos do subitem anterior, o (a) Pregoeiro (a) examinará a aceitabilidade deste, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

8.11.1.3 Sendo aceitável a nova oferta de preço, a confirmação das condições habilitatórias da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte obedecerá ao procedimento previsto no item 7.

8.11.1.3.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado as MEs e EPPs ou Equiparadas, o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a devida e necessária regularização.

8.11.1.3.2 A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.

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

8.11.1.3.4 Se a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte não apresentar proposta de preços ou não atender às exigências de habilitação, a Pregoeira convocará as pequenas empresas remanescentes que estiverem na situação de empate prevista no subitem 8.11.1.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

8.11.1.3.5 Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

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

9 – DOS RECURSOS

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

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

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

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

9.1.4 Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

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

9.2 A apresentação das razões de recurso e das contrarrazões, assim como documentos complementares, será efetuada obrigatoriamente mediante protocolo junto a Câmara de Contagem, situada na Praça São Gonçalo N° 18, Centro de Contagem/MG, no horário de 09h00min (nove horas) às 18h00min (dezoito horas), observados os prazos previstos no item 9.1.

9.3 Os recursos e contrarrazões de recurso devem ser endereçados a Pregoeira, que poderá:

9.3.1 Motivadamente, reconsiderar a decisão;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

9.3.2 Motivadamente, manter a decisão, encaminhando o recurso para a Autoridade Competente.

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

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

9.6 Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contrarrazões, ou do encaminhamento do recurso a autoridade competente, no caso de manutenção da decisão pela Pregoeira.

9.7 As decisões de eventuais recursos serão divulgadas mediante publicação no Diário Oficial do Município de Contagem e disponível no site da Câmara de Contagem situado a <http://www.cmc.mg.gov.br>.

10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 A Pregoeira adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, quando inexistir recurso ou quando reconsiderar sua decisão, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

10.2 Decididos os recursos porventura interpostos e, constatada a regularidade dos atos procedimentais pela autoridade competente, esta adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

11 – DA CONTRATAÇÃO

11.1 Nos casos em que a lei determinar a celebração de termo de contrato, sua minuta estará em anexo no próprio do edital, sendo a licitante vencedora do certame convocada pela CMC para, dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da comunicação, através de fax, carta postal ou e-mail assinar o contrato respectivo. Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do termo de contrato ou



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

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

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

11.1.3 Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa, art. 11, inciso XXII Decreto 3.555/2000.

11.2 Nos demais casos, a contratação será efetivada por meio de nota de empenho.

12 - DO PAGAMENTO

12.1 Os pagamentos pelos serviços serão efetuados até o 30º (trigésimo) dia após a realização dos mesmos, devidamente atestados pela fiscalização, mediante apresentação do(s) relatório(s) de atividade(s) mensal(is) e serão feitos em 12 (doze) parcelas mensais.

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

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

12.4 Qualquer irregularidade ou atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

CONTRATADA, importará na interrupção e alteração do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

12.5 Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização financeira.

12.6. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “pro-rata” do IPCA, ou outro índice que venha substituí-lo.

12.7 A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da dotação orçamentária 01.031.0058.2062.33.90.39- Outras Serviços de Terceiros PJ .

13 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

13.1.1 Advertência por escrito;

13.1.2 Multa, conforme os limites máximos:

13.1.2.1 - 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do serviço não realizado;

13.1.2.2 - 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do Contrato, na hipótese da recusa injustificada em assinar o Contrato, dentro de 05 (cinco) dias úteis contados da data de sua convocação;

13.1.2.3-10% (dez por cento) sobre o valor do serviço não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

13.1.2.4 - Poderá ser aplicada multa no valor equivalente a até 5% (cinco por cento) do preço total da proposta final apresentada à licitante que:

- a) Desistir do certame após a abertura o encerramento da sessão, salvo motivo superveniente aceito pela PREGOEIRA;
- b) Desistir de lances ofertados, salvo motivo superveniente aceito pela PREGOEIRA;
- c) Não entregar a proposta comercial ajustada ao preço correspondente a seu lance vencedor ou entregá-la em desacordo com o exigido neste edital, bem como entregá-la fora do prazo estipulado pela CONTRATANTE;
- d) apresentar documentação falsa;
- e) comportar-se de modo inidôneo;
- f) no caso de EPP, Me ou Equiparada, cumpridos os requisitos do item 8.5 do edital, não comprove a regularidade dos documentos fiscais no prazo estipulado na Lei Complementar 123/06, no caso de existir alguma restrição quando de sua declaração como vencedor do certame.

13.1.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do art. 87, III da Lei nº 8.666/93.

13.1.4 Impedimento de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, com base no art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

13.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, IV, da Lei 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no art. 87, III da Lei 8.666/93.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

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

13.2.1 Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

13.2.2 Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

13.2.3 Paralisação da prestação de serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;

13.2.4 Prestação de serviços de baixa qualidade;

13.3 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas no item 13.1

13.4 A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE.

13.5 As sanções relacionadas nos itens 13.1.3 a 13.1.5 também poderão ser aplicadas àquele que:

13.5.1 Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

13.5.2 Apresentar declaração ou documentação falsa;

13.5.3 Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;

13.5.4 Não mantiver a proposta;

13.5.5 Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;

13.5.6 Comportar-se de modo inidôneo;

13.5.7 Cometer fraude fiscal.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

13.6 A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório de acordo com o disposto no art. 86 da Lei 8666/93.

14-DA EXECUÇÃO

14.1 Os serviços deverão ser prestados, rigorosamente, dentro das especificações estabelecidas na proposta vencedora e no respectivo contrato, implicando a não observância dessa condição na recusa dos mesmos, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Contagem por qualquer indenização.

14.2 As demais condições de execução do contrato do objeto licitado dar-se-à nas condições estabelecidas no Anexo I – termo de referência.

15-PERÍODO DE VIGÊNCIA

15.1 O prazo inicial da contratação é de 12 (doze) meses, havendo a possibilidade de ser prorrogado posteriormente, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme artigo 57 inciso IV da Lei 8666/93.

16- DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

16.5 A Pregoeira no julgamento das propostas e da habilitação poderá relevar omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

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

16.7 Quando todas as licitantes forem inabilitadas, a Pregoeira poderá fixar-lhes o prazo de 08(oito) dias úteis para a apresentação de novos documentos escoimados das causas referidas no ato inabilitatório.

16.8 Serão exigidos para reapresentação apenas os documentos desqualificados e não aceitos.

16.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de Contagem.

16.10 É vedado à CONTRATADA subcontratar total ou parcialmente o fornecimento/serviço do objeto deste pregão.

16.11 Este edital encontra-se disponível gratuitamente no site www.cmc.mg.gov.br ou poderá ser obtido no Prédio anexo da Câmara Municipal de Contagem, Diretoria de compras, localizada a Rua Silviano Brandão nº 25 - Centro Contagem /MG, solicitado por telefone (31) 3198-5141 e (31) 3359-8700, para envio por email: compras@cmc.mg.gov.br. Este Edital possui 117 páginas numeradas, sendo:

16.11.1 Índice do Edital: página 2 ;

16.11.2 Normas da Licitação: páginas 3 a 29;

16.11.3 Anexo I – Termo de Referência: páginas 30 a 98;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

16.11.4 Anexo II – Proposta Comercial: páginas 99 a 100 ;

16.11.5 Anexo III – Modelos de Declarações: páginas 101 a 108;

16.11.6 Anexo IV - Modelo de declaração de condição de ME ou EPP: página 109;

16.11.7 Anexo V- Minuta de contrato: 110 a 117,;

23 de outubro de 2019

Érica Pereira de Souza

Pregoeira



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O presente termo tem como objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenciamento, implantação e manutenção de Sistema Integrado de Administração Pública, gestão orçamentária, contábil, financeira, planejamento, recursos humanos e folha de pagamento incluindo os serviços de implantação, conversão/migração de dados, treinamento de capacitação de usuários, suporte técnico operacional e manutenção do software que garanta disponibilidade e adequação às alterações legais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como as exigidas por órgãos legisladores municipais e federais, conforme as condições e especificações estabelecidas nesse Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Justifica-se a contratação de empresa especializada para a prestação destes serviços, em decorrência do término do contrato atual e ainda por estes serviços serem necessários e imprescindíveis para a realização da gestão administrativa, financeira, contábil e operacional desta casa Legislativa.

São serviços técnicos especializados de implantação, conversão/migração de dados, suporte e manutenção de um Sistema Integrado de Administração Pública, uma aplicação Web, em conformidade com os padrões tecnológicos de interoperabilidade e de acessibilidade dos Governos Federal, Estadual e Municipal, utilizando uma base de dados única para os módulos de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Materiais e Serviços (Licitações, Compras, Contratos, Fornecedores e Pregão), Patrimônio, Controle de Frota, Protocolo, Controle de Tramitação de Processos e Documentos, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Informações Legislativas, Apoio ao Controle Interno, Portal de Serviços e Administração (controle de acesso) para todos os setores e departamentos da Câmara Municipal de Contagem.

O Sistema deverá trazer, para a Câmara Municipal de Contagem, os benefícios:

- Automatização e Padronização de processos;
- Unificação da Gestão e Melhorias Gerenciais;
- Maior transparência da Gestão;
- Visão plena do ciclo de vida das informações;
- Facilidade na obtenção de informações;
- Melhoria na imagem dos serviços públicos e do Governo Municipal;
- Redução dos gastos com equipamentos de informática e serviços especializados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

3. PRAZO DE VIGÊNCIA DE CONTRATO e REAJUSTES DE PREÇOS

3.1 O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, limitado sua duração a 48 (quarenta e oito) meses, na forma da legislação aplicável.

3.2 Os preços propostos pelas Licitantes poderão ser reajustados tendo como base a variação acumulada do IPCA no período, ou outro índice que vier a substituí-lo, desde que seja cumprido o período mínimo de 12 (doze) meses de contrato.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

01.031.0058.2062.33.90.39 – Outros serviços de Terceiros PJ.

5. CRITERIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Menor preço, obtido pelo valor global.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços de acordo com o Edital, seus anexos e contrato.
- b) Refazer, reparar e corrigir serviços executados com falhas e/ou incorreções de qualquer natureza, sempre às suas expensas, desde que verifiquem defeitos ou incorreções resultantes da execução irregular ou não correspondente às especificações contidas no edital e em seus anexos.
- c) Realizar os treinamentos dos usuários indicados pela CONTRATANTE, quando solicitado, atendendo as disposições do edital, seus anexos e contrato;
- d) Manter o ambiente de operação em WEB (internet) dos sistemas em regime de disponibilidade Integral, 24 (vinte e quatro) horas diárias, 7(sete) dias por semana;
- e) Fornecer, gerenciar e manter toda a infraestrutura necessária à operação dos sistemas, bem como manter estrutura de armazenamento de dados, “Backup”, conectividade, segurança, gerenciamento e comunicação de dados;
- f) Todas as licenças de uso de software, proveniente desta contratação, são de responsabilidade da CONTRATADA;
- g) Assegurar o acesso remoto aos sistemas aos usuários ou prepostos da CONTRATANTE, devidamente atualizados e em perfeitas condições de utilização, exclusivamente via internet, pela URL fornecida pela CONTRATADA;
- h) Informar à CONTRATANTE, por email ou telefone, e com até 08 (oito) horas de antecedência, sobre as interrupções necessárias para manutenções de hardware e software que demandem mais de 01 (uma) hora de duração, salvo em casos de urgência, assim entendido aquele que coloque em risco o regular funcionamento do sistema/software;
- i) Utilizar programas de segurança regularmente atualizados no servidor, a fim de prover proteção contra a invasão por terceiros (hackers), não sendo, no entanto, responsável no caso de ataques inevitáveis pela superação da tecnologia existente no mercado;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

- j) Informar à CONTRATANTE sobre todas as atualizações realizadas nos sistemas, oferecendo a possibilidade de atualizações de versões, mantidas as respectivas concessões de uso;
- k) Cumprir a execução total dos serviços discriminados no objeto da contratação, com o sigilo profissional necessário;
- l) Realizar os serviços em estrita observância à legislação que rege a matéria do objeto contratual.
- m) Alertar e orientar a CONTRATANTE, preventivamente, a propósito de assuntos que possam afetar a realização dos serviços;
- n) Corrigir os erros de funcionamento do sistema fornecido relacionados com os requisitos homologados pela CONTRATANTE;
- o) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- p) Fornecer o backup dos dados da CONTRATANTE, uma vez por semana se solicitado e obrigatoriamente ao final do contrato.

7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Assegurar o fiel cumprimento do Contrato;
- b) Prestar informações e esclarecimentos que sejam importantes ao cumprimento Contratual;
- c) Notificar por escrito e com antecedência, quaisquer débitos porventura existentes (multas, danos causados e outros);
- d) Realizar o pagamento a CONTRATADA conforme especificado no edital, seus anexos e contrato;
- e) Por em prática as recomendações feitas pela CONTRATADA no que diz respeito às condições de uso e ao funcionamento do Sistema/Softwares fornecidos;
- f) Disponibilizar, se for o caso, usuário da CONTRATANTE para receber treinamento sobre o sistema fornecido pela CONTRATADA;
- g) A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados e, ainda, aplicar penalidades ou rescindir o Contrato, caso a CONTRATADA descumpra o Contrato;
- h) Designar um ou mais servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato, devendo este anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento do Contrato. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da empresa em relação ao acordado.
- i) Fornecer toda a legislação municipal pertinente ao escopo do sistema, como Lei Orçamentária, PPA, Plano de Carreira, Estatuto do Servidor e outras relacionadas.
- j) Fornecer todas as informações necessárias para a parametrização do cálculo das verbas da folha de pagamento.
- k) Participar dos treinamentos previamente agendados dos módulos do Sistema.
- l) Manter usuários qualificados para a prestação de contas, incluindo a geração de relatórios e de arquivos para órgãos de controle externo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

8. HABILITAÇÃO

Incluir nas exigências de documentação - Habilitação, além dos documentos básicos:

- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação do envelope 2.
- O Balanço patrimonial e as demonstrações contábeis apresentados deverão estar assinados por Contador ou Técnico de Contabilidade, neles constando a indicação do número de registro destes junto ao Conselho Regional de Contabilidade.
- Os balanços patrimoniais deverão estar acompanhados dos Termos de Abertura e dos Termos de Encerramento, com o devido registro na Junta Comercial ou órgão equivalente.
- A comprovação da boa situação financeira da licitante será baseada na obtenção de índices de Liquidez Geral (LG) e Liquidez Corrente (LC) maiores ou iguais que 1 (um), a serem calculados pela CMC por meio das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

$$LC = \frac{AC}{PC}$$

Onde:

AC = Ativo Circulante;

RLP = Realizável a Longo Prazo;

PC = Passivo Circulante;

ELP = Exigível a Longo Prazo;

LG = Índice de Liquidez Geral: deverá ser maior ou iguais que 01;

LC = Índice de Liquidez Corrente: deverá ser maior ou iguais que 01.

- No caso de o licitante apresentar resultado inferior a 1 (um), em qualquer um dos índices apresentados no item acima, o mesmo deverá apresentar comprovação de Capital Social integralizado ou o valor do patrimônio líquido mínimo de 5% sobre o valor do lance vencedor.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto desta licitação, estabelecidas neste Termo de Referência, através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatórios da capacidade técnica para atendimento do objeto da presente licitação. Serão aceitos atestados fornecidos pela própria CONTRATANTE aos seus fornecedores desde que solicitados pela licitante antes da sessão do pregão e inclusos dentro do envelope de habilitação. Os atestados deverão conter:



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

- a) Nome da empresaria e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, email);
- b) Local e data de emissão;
- c) Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
- d) Comprovante de capacidade de fornecimento de, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) da quantidade apresentada neste termo de referencia;
- e) Período de fornecimento/prestação de serviço;
- f) Outros.
- g) Para atendimento do quantitativo indicado no item d, é admitido o somatório de atestados, desde que compatíveis com as características do objeto da licitação.

9. FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do contrato será exercida pela Diretoria Administrativa e a Diretoria de Tecnologia da Informação da Câmara Municipal de Contagem.

A fiscalização será exercida no interesse da Administração da CONTRATANTE e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos.

Para a fiscalização, serão avaliados mensalmente, o cumprimento dos Níveis de Serviço Acordados e relacionados no ITEM 10.14.

Serão considerados satisfatórios, o atingimento dos Tempos de Níveis de Serviço em 85% dos chamados atendidos e registrados no sistema de atendimento disponibilizado pela CONTRATADA.

10. SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS

O objeto deste edital é a Contratação de empresa para fornecimento de serviços técnicos especializados em implantação, conversão/migração de dados, suporte técnico operacional e manutenção do software e treinamento e capacitação de usuários, de um Sistema Integrado de Administração Pública, em conformidade com os padrões tecnológicos de interoperabilidade e de acessibilidade dos Governos Federal, Estadual e Municipal. As funcionalidades e as especificações técnicas deste sistema devem atender plenamente a este Termo de Referência.

10.1. SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

O Sistema Integrado de Administração Pública, a ser fornecido deve ser desenvolvido na plataforma tecnológica Web, utilizar uma base de dados única para os Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Materiais e Serviços (Licitações, Compras, Contratos, Fornecedores e Pregão), Patrimônio, Controle de Frota, Protocolo, Controle de Tramitação de Processos e Documentos, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Informações Legislativas, Apoio ao Controle Interno, Portal de Serviços e



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

Administração (controle de acesso) para todos os setores e departamentos da Câmara Municipal de Contagem.

O Sistema deverá permitir a gestão orçamentária, contábil, financeira, planejamento, recursos humanos e folha de pagamento em conformidade com as adequações legais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como as exigidas por órgãos legisladores municipais e federais, conforme as condições e especificações estabelecidas nesse documento.

O sistema deve ser único e integrado, devendo controlar todas as operações que interferem na execução orçamentária e na situação econômico-financeira da unidade.

O Sistema deverá ser fornecido com todo o licenciamento necessário.

O Sistema ofertado deverá ser integrado, único, disponível pela Internet e capaz de realizar a consolidação automática dos dados. Deverá atender ao conceito de gestão fiscal responsável e transparente convergindo para um sistema compatível com o padrão tecnológico e conceitual emanado da lei, com todas as suas exigências legais e normativas.

10.2. INSTALAÇÃO E ACESSO AO SISTEMA

A CONTRATADA deverá manter a instalação e configuração dos softwares básicos e do Sistema contratado em ambiente de Data Center ou em Cloud Computing (Nuvem), garantindo acesso aos usuários da CONTRATANTE, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades e garantindo o seu perfeito funcionamento, fazendo gerenciamento de infraestrutura e segurança da informação, durante a vigência do contrato.

10.3. PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A implantação de um sistema integrado de administração pública, implica em parametrização, configuração, customização, migração de dados, testes e homologação, treinamento e acesso de usuários. Em seguida, com o suporte técnico que assegure a sua correta utilização, atualização tecnológica e aperfeiçoamentos que garantam sua disponibilidade e adequação.

O prazo de implantação de todas estas etapas deverá ser no máximo de 60 (Sessenta) dias contados a partir da assinatura do contrato de prestação de serviço.

A CONTRATADA deverá acordar com a CONTRATANTE um plano de implantação dos módulos do sistema e demais serviços objeto desta licitação.

10.4. REQUISITOS DE QUALIDADE DO SISTEMA

O Sistema proposto deve atender a legislação e normas atuais que estabelecem padrões de desempenho do software público.

O Sistema proposto deve atender as exigências:



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

- a) Transparência da gestão fiscal referida no art. 1º, § 3º da LC 101/2000 de Responsabilidade Fiscal;
- b) Acesso à informação previsto no art. 5º, Inc. XXXIII da CF/1988, no art. 48.A da LC 101/2000 e na Lei 12.527 de 18/11/2011;
- c) Padrão mínimo de qualidade do Sistema Integrado de Administração Financeira e Controle a que se refere o art. 48, Parágrafo Único, Inc. III da LC 101/2000, regulamentado pelo Decreto Federal nº 7.185 de 27/05/2010, com a complementação da Portaria 548 de 22/11/2010 do Ministro da Fazenda;
- d) SICONFI - Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público Brasileiro, que reúne em um mesmo ambiente as informações contábeis e fiscais de todos os entes federados e substitui o SISTN;
- e) Normas de contabilidade do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da STN /MF, onde se inclui o PCASP – Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, que permitiram implantar no país o processo de convergência com as normas internacionais de contabilidade aplicadas ao setor público, iniciado com a Portaria 184 de 25/08/2008 do Ministro da Fazenda, e que resultaram nas NBC – Normas Brasileiras de Contabilidade expedidas pelo Conselho Federal de Contabilidade condizentes com a legislação vigente e com as normas da “International Federation of Accountants (IFAC)” intituladas “International Public Sector Accounting Standard (IPSAS)”;
- f) Sistema Informatizado de Prestação de Contas Municipais instituído pelo TCE/MG;
- g) SVA – Sistema de Validação e Autenticação dos Arquivos Digitais, instrumento de que se serve a Auditoria Fiscal Federal para validar as informações produzidas nas entidades públicas e privadas, pelo aplicativo gerador do MANAD – Manual Normativo de Arquivo Digital.
- h) E-SOCIAL - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas. Projeto do governo federal que vai unificar o envio de informações pelo empregador em relação aos seus empregados. Decreto 8373, de 2014, do Governo Federal.

O Sistema proposto deverá cumprir disposições legais e normativas e atender condições mínimas, dentre outras:

✓ Liberar as informações em tempo real, disponibilizando-as “em meio eletrônico que possibilite amplo acesso público”, ou seja, em tecnologia voltada para a Internet (web) e, ainda, que simplifique processos e procedimentos de atendimento ao cidadão e propicie melhores condições para o compartilhamento das informações;

✓ Seguir o padrão mínimo de qualidade do Sistema de Administração Financeira e Controle regulado pelo Decreto Federal 7.185/2010, com os seguintes recursos tecnológicos, dentre outros:

- a) Integração entre os módulos no sentido de evitar duplicação de meios para fins idênticos;
- b) Solução tecnológica multidisciplinar, multiexercícios e multiunidades e, ainda, flexível e reutilizável, suportando diversos usuários sobre uma mesma infraestrutura



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

configurável, oferecendo funcionalidades sob demanda, podendo ser adicionados tantos módulos quantos necessários, sem nova instalação;

- c) Segurança operacional necessária ao seu funcionamento;
- d) Base de dados única para todos os módulos do sistema;
- e) Segregação de funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta;
- f) Possibilidade de armazenar, importar e exportar dados;
- g) Atendimento, de preferência, ao padrão de arquitetura e.Ping de interoperabilidade de Governo Eletrônico, alinhado com a Internet, que objetiva reduzir custos e riscos na concepção e produção de serviços nos sistemas de informações governamentais, e que estabelece condições de interação entre Poderes e esferas de governo e sociedade em geral; atendimento, de preferência também, ao modelo e.Mag de acessibilidade de governo, que assegura a todos o acesso à informação disponível, independente da capacidade físico-motora, perceptiva, cultural ou social;
- h) Visão completa do ciclo de vida das informações;
- i) Geração de cópia de segurança automática e periódica da base de dados;

✓ Dispor de rotinas específicas que permitam a geração dos arquivos para o TCE/MG e atendam, também, o MANAD da Receita Federal, mediante a articulação intersetorial e o cruzamento das informações dos diferentes módulos da solução de informática;

✓ Dispor de rotinas que possam gerar a Matriz de Saldos Contábeis nos termos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);

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

- a) Geração automática dos lançamentos contábeis rotineiros, inclusive diretamente das origens por efeito da integração de sistemas;
- b) Demonstrações contábeis nos modelos do MCASP;
- c) Contabilização da despesa orçamentária em liquidação, a partir dos documentos de origem (como nota de entrada de almoxarifado, incorporação);
- d) Processamento dos Restos a Pagar Não Processados nos estágios de em liquidação, liquidação e pagamento;
- e) Receita orçamentária pelo regime de competência, com o registro dos créditos a receber;
- f) Ajustes e provisões;
- g) Controle da disponibilidade por fonte de destinação de recursos com vistas à vinculação dos recursos e cumprimento dos limites mínimos constitucionais;
- h) Adequação das contas contábeis à natureza da receita e da despesa;
- i) Contabilização das variações patrimoniais resultantes e independentes da execução orçamentária, de forma a abarcar toda a alteração patrimonial, distinguindo-se as variações qualitativas;
- j) Mecanismos de atualização do valor dos bens patrimoniais, com as respectivas depreciações, amortizações e exaustões;
- k) Destaque das operações intra e intergovernamentais e das operações a curto e longo prazos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

10.5. REQUISITOS DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA E GERENCIAMENTO

O sistema a ser fornecido não deve exigir nenhum arquivo executável nas estações de trabalho, sendo vedado o uso de arquivos executáveis para acessar o sistema, ou parte do mesmo. O sistema disponibilizará acesso através da plataforma web em 100% das rotinas definidas, através de navegadores de acesso à Internet. O sistema não poderá conter arquivos denominados “clientes” em suas estações de acesso. O único protocolo de comunicação a ser aceito será o “HTTP” com certificação de segurança SSL comumente denominado “HTTPS”.

O sistema também deverá permitir atualização sem a necessidade do usuário sair do sistema e entrar novamente para visualizar as alterações feitas.

O sistema deverá disponibilizar backup de dados que possa ser executado por qualquer usuário com permissão e disponibilizar junto com o arquivo do backup a estrutura e relacionamento entre as entidades.

O sistema deverá utilizar banco de dados (RDBMS - Relational database management system), padrão SQL (Structured Programming Language), que deverá armazenar todas as informações do sistema em quaisquer dos seus módulos.

O sistema deverá ser desenvolvido em uma mesma linguagem de programação, em banco de dados único, integrados e com um framework (open source – de código aberto) visando aumentar a velocidade e facilidade no desenvolvimento e atualização de aplicativos web com arquitetura SaaS (Software as a Service).

O framework de código aberto, deve gerar um código reutilizável, e possuir as seguintes características:

- a) Framework reutilizável;
- b) Deve ser extensível. O framework contém funcionalidade abstrata (sem implementação) que deve ser completada;
- c) Deve ser de uso seguro;
- d) Deve ser eficiente;
- e) Deve ser completo. Para endereçar o domínio do problema pretendido

O Sistema/Software deverá ser executado em um servidor de aplicativos em ambiente de Data Center de responsabilidade da CONTRATADA (ou seja, contratado e gerenciado por ela), sem a necessidade de instalar o sistema nos computadores do CONTRATANTE, facilitando a rápida implementação de novas versões e correções de erros.

Os softwares que compõem o sistema, objeto desta Licitação, deverão ser fornecidos nos modelos “SaaS – Software as a Service” e “ IaaS – Infra-estrutura como serviço ”. Ou seja, a CONTRATADA deverá apresentar uma solução que contemple Infra-estrutura necessária, softwares básicos, banco de dados para a solução e também



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

contratação em separado dos serviços técnicos especializados para manter essa infraestrutura, pois tudo estará “embutido” no preço do fornecimento do sistema.

Benefícios esperados e desejáveis:

- a) Redução do custo na aquisição e composição de toda infra-estrutura de hardware e software;
- b) Infra-estrutura sob demanda;
- c) Facilidade para adição e troca de recursos computacionais, permitindo escalar tanto em nível de recursos de hardware quanto software;
- d) Facilidade de acesso aos usuários destes serviços;
- e) Alta disponibilidade.

Caberá a CONTRATADA prestar os serviços de gerenciamento de Infraestrutura Tecnológica para hospedar a Solução em Data Center.

Os serviços de Data Center, a serem prestados pela CONTRATADA compreendem: a disponibilização da infra-estrutura necessária, incluindo os equipamentos de alta disponibilidade e backup, administração dos seus componentes e hospedagem da Solução ao longo do Contrato.

É responsabilidade da CONTRATADA a prestação de serviços de dimensionamento dos servidores e demais equipamentos necessários para processamento, instalação e manutenção da solução, garantindo a conectividade para acesso da CONTRATANTE aos sistemas hospedados no Data Center.

Os softwares da solução CONTRATADA estarão sujeitos a versionamento, portanto, o deployment deverá ser realizado pela CONTRATADA de forma controlada, utilizando recursos de software adequados para gerenciamento de configuração, mantendo histórico de todas as alterações realizadas dos “fontes” em repositório seguro.

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

Para a proteção e disponibilidade dos dados, deve ser utilizada uma abordagem técnica apropriada para replicação de dados de forma síncrona com segurança entre dois ou mais pontos, independentes de seu local físico.

10.6. REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E DISPONIBILIDADE

O Sistema deverá ser instalado em Data Center com padrão TIER 3 ou 4, com disponibilidade superior a 99,98% com no máximo 1,6 horas de interrupção por ano, que forneçam um ambiente seguro, controlado, com redundâncias de equipamentos N+1 ou 2N+1, com padrão de gerenciamento com o requisitos previstos na ISO 27001 (padrão de gerenciamento de segurança), com controles específicos na nuvem com os requisitos previstos na ISO 27017 (controles específicos da “computação em nuvem”) e



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

com proteção de dados especiais com os requisitos previstos na ISO 27018 (proteção de dados pessoais).

Monitoramento 24 (vinte e quatro) horas por dia x7 (sete) dias por semana, para disponibilidade dos serviços web e do link.

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

O Sistema deverá escalar os recursos de processamento dinamicamente de acordo com o volume de transações e prover alta disponibilidade. Com essa infra-estrutura, o Sistema deverá atender pequenos, médios ou grandes volumes de informação ou dados, podendo escalar elasticamente de maneira a atender um número extremo de usuários sem sacrifício de performance.

O Sistema deverá possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.

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

A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados, ser multiexercício, multiusuário e multiunidade.

A CONTRATADA se obriga fornecer semanalmente, ou sempre que for solicitado, à CONTRATANTE, backup do banco de dados em meio magnético contendo o conteúdo dos dados de toda sua execução orçamentária e financeira.

IMPORTANTE: As informações constantes do banco de dados são de propriedade exclusiva da Câmara Municipal de Contagem, não podendo, sobre nenhuma hipótese, serem utilizadas para outro fim que não os de interesse da CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade civil e criminal.

10.7. REQUISITOS DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)

Todos os módulos que compõe o Sistema devem ser aptos a indexar documentos oriundos de um banco de dados através de recursos de uma API específica para GED – Gestão Eletrônica de Documentos. Essa API deve ter os seguintes recursos mínimos:

- a) Adicionar etiquetas com base no conteúdo da imagem;
- b) Executar reconhecimento ótico de caracteres (OCR);
- c) Determinar as propriedades de pesquisa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

O sistema deverá possuir, no mínimo, a implementação de indexação e pesquisa de documentos nos MÓDULOS DE PROTOCOLO E DE CONTRATOS.

10.8. REQUISITOS DE INTERFACE DE TROCA DE INFORMAÇÕES

A CONTRATADA deverá promover a integração do Sistema fornecido com os demais softwares existentes na Câmara Municipal de Contagem e sistemas outros que se relacionam com a CONTRATANTE (Prefeitura, Fornecedores, bancos, etc), através de web services. O desenvolvimento, manutenção e atualização desses web services serão de responsabilidade da CONTRATADA.

10.9. REQUISITOS DE ACESSO A INFORMAÇÕES E SERVIÇOS AO CIDADÃO

A CONTRATADA deverá disponibilizar no seu Sistema uma interface de acesso padrão como um módulo da sua solução integrada, sem custo adicional para a CONTRATANTE, onde os dados/serviços listados a seguir serão acessados, através de MENUS desse módulo e opções de consulta em formulários padronizados para todas elas. Nesse caso a submissão da requisição deverá ser realizada em tempo real na base de dados para trazer a última informação inserida.

A CONTRATADA deverá disponibilizar, acesso através da Web, utilizando Web Service, dos dados:

- a) Quanto à execução da receita orçamentária, a disponibilização de informações atualizadas incluindo natureza, valor de previsão e valor arrecadado; (art. 48-A, Inciso II, da LC 101/00; art. 7º, Inciso II, do Decreto 7.185/10);
- b) Quanto à execução da despesa orçamentária, a disponibilização de dados atualizados (Art. 7º, Inciso I, alínea “a” e “d” do Decreto 7.185/2010) incluindo: valor do empenho, valor da liquidação, favorecido e valor do pagamento;
- c) Disponibilização dos arquivos concernentes a procedimentos licitatórios (Art. 8º § 1º Inc. IV, da Lei 12.527/2011): editais de licitação e os contratos;
- d) Disponibilização de informações concernentes a procedimentos licitatórios (Art. 8º § 1º Inc. IV, da Lei 12.527/2011 e Art. 7º Inc. I, alínea e, do Decreto 7.185/2010): modalidade, data, valor, número e ano do edital;
- e) Dados da despesa com adiantamento financeiro: nome do credor, data de pagamento, valor concedido, data da prestação de contas, dias de atraso na prestação de contas;
- f) Dados da despesa com diárias de viagem: nome do credor, cargo, destino, tipo de transporte, objetivo, período da viagem, valor concedido.

A manutenção e atualização desses web services serão de responsabilidade da CONTRATADA .

10.10. REQUISITOS FUNCIONAIS POR MÓDULO

10.10.1. MÓDULO: FINANÇAS E CONTABILIDADE PÚBLICA



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

a) Elaboração do PPA (Plano Plurianual) e do Orçamento

1. Permitir a elaboração do PPA - Plano Plurianual e a sua atualização, com possibilidade de articulação e geração da proposta orçamentária anual.
2. Permitir o estabelecimento de indicadores para a avaliação dos programas;
3. Permitir o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para as ações e consequente para os seus programas. Permitir definir a unidade de medida para as metas quantitativas;
4. Permitir definir um macro objetivo para as ações.
5. Permitir que um mesmo programa esteja vinculado a vários órgãos e unidades de governo através de suas ações;
6. Permitir a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
7. Permitir a elaboração dos seguintes relatórios do PPA:
 - a. Detalhamento das Ações por Entidade/Órgão/Unidade
 - b. Detalhamento das Ações por Fonte
 - c. Detalhamento das Ações por Tipo
 - d. Detalhamento dos Programas Cadastrados
 - e. Vínculo das Ações com o Programa
 - f. Detalhamento dos Programas Vinculados com as Ações
 - g. Resumo PPA Órgão/Programa
 - h. Resumo PPA Órgão/Unidade/Fonte – Consolidação
 - i. Resumo PPA Órgão/Unidade/Programa/Fonte
 - j. Receita Categoria Econômica e Fonte de Recurso
 - k. Anexo de Metas e Prioridades da LDO
 - l. Quadro Detalhamento Despesa por UO
 - m. Nat. da Despesa Segundo Cat. Econômicas Consolidado
 - n. Nat. da Despesa Segundo Cat. Econômicas por Órgão
 - o. Programas Finalísticos
 - p. Resumo das Ações por Função/Subfunção
 - q. Programas por Macro Objetivo
 - r. Programas e Ações por Função/Subfunção
 - s. Resumo dos Programas por Macro Objetivo
 - t. Receita por Categoria Econômica
 - u. Receita dos Recursos Vinculados por Órgão
 - v. Receita por Destinação das Fontes de Recursos
 - w. Quadro da Educação Anexo I
 - x. Quadro da Educação Anexo II
 - y. Quadro da Educação Anexo III
 - z. Quadro da Saúde Anexo I-B
 - aa. Quadro da Saúde Anexo II-B
8. Armazenar a descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
9. Emitir relatório do Detalhamento das Ações por Entidade/Órgão/Unidade
10. Emitir relatório do Detalhamento dos Programas Vinculados as Ações
11. Emitir relatório do Resumo do PPA - Programa/Fonte



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

12. Emitir relatório do Detalhamento das Ações por Fontes de Recursos
13. Emitir relatório da Previsão da Receita por Categoria Econômica
14. Permitir o desdobramento das ações, criando níveis analíticos para o planejamento;
15. Permitir a elaboração de todos os quadros orçamentários abaixo, anexos demonstrações previstos na lei 4.320/64 e complementados pela Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei complementar nº 101 de 04/05/2000), das normas complementares dos tribunais de contas, dos órgãos de controle do regime previdenciário, e dos gastos com saúde e educação. Permitir que os relatórios, quando pertinentes, sejam gerados apenas para o Orçamento da Seguridade Social.
 - a. Quadro Detalhamento Despesa UO.
 - b. Quadro Detalhamento Despesa Órgão
 - c. Quadro Detalhamento Despesa Consolidado
 - d. Programa Trabalho UO
 - e. Programa Trabalho Órgão
 - f. Demonst. Consolidado PT por Proj. Ativ. (Anexo 7 da Lei nº. 4320/64 - Adendo VI)
 - g. Demonst. Consolidado PT por Vínculo (Anexo 8 da Lei nº. 4320/64 - Adendo VII)
 - h. Demonst. Despesa Órgãos e Funções (Anexo 9 da Lei nº. 4320/64 - Adendo VIII)
 - i. Quadro Saúde Anexo XIV
 - j. Quadro Saúde Anexo XV
 - k. Receita Cat. Econ. Fontes Recursos
 - l. Quadro de Evolução da Despesa
 - m. Nat. Desp. Cat. Econ. Órgão e UO
 - n. Nat. Desp. Cat. Econ. Art. 6º
 - o. Nat. Desp. Cat. Econ. Consolidado
 - p. Nat. Desp. Cat. Econ. Órgão
 - q. Receita Segundo Categorias Econômicas
 - r. Quadro de Evolução da Receita
 - s. Demonst. da Receita e Despesa
 - t. Quadro da Educação Anexo I
 - u. Quadro da Educação Anexo II
 - v. Quadro da Educação Anexo III
16. Possuir tabelas para parametrização dos relatórios que correspondem aos quadros orçamentários.
17. Cadastrar as leis: LOA - Lei Orçamentária Anual, LDO - Lei de Diretrizes Orçamentárias (dentro das possibilidades do automatismo) e o PPA - Plano Plurianual.
18. Emitir todos os anexos da LDO:
 - a. Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências
 - b. Demonstrativo I - Metas Anuais
 - c. Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais Do Exercício Anterior
 - d. Demonstrativo III - Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores
 - e. Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido
 - f. Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos
 - g. Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS
 - h. Demonstrativo VI - Projeção Atuarial do RPPS



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

- i. Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita
- j. Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado
- k. Metodologia de Cálculo e Premissas
 - l. Previsão da Receita
 - 19. Permitir a visualização e emissão de relatórios garantindo a consistência na compatibilidade de valores entre os três instrumentos
 - 20. Permitir, no momento em que se elabora a LOA, que se adequem os valores estimados e fixados com os valores antes mencionados no PPA ;
 - 21. Permitir a visualização, bem como emissão de relatório comparativo entre os valores descritos no PPA com os valores estimados e fixados na LOA, possibilitando a análise e posterior adequação dos mesmos.
 - 22. Permitir a elaboração do orçamento para o próximo exercício financeiro em paralelo com a execução do atual.
 - 23. Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios solicitados pelo Tribunal de Contas referentes aos Gastos com a Educação e com Pessoal.
 - 24. Permitir a visualização, bem como emissão de todos os balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais previsto na Lei 4.320/64, em formato oficial, de forma automática e através de informações simplificadas.
 - 25. Permitir a visualização, bem como emissão do relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações;
 - 26. Permitir a visualização, bem como emissão de todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei N°. 4320/64 e suas atualizações;
 - 27. Permitir a demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
 - 28. Permitir elaboração da receita do PPA, permitindo definir o percentual e ou valor por fonte de recurso;
 - 29. Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - 30. Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - 31. Permitir a visualização, bem como emissão do Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
 - 32. Permitir a descentralização da execução no nível desejado da estrutura organizacional de acordo com a autonomia conferida à unidade setorial gestora ou executora pela unidade orçamentária, resguardando, em qualquer circunstância, o controle central.
 - 33. Permitir o controle do orçamento por fonte de recursos tanto na despesa, como na receita.
 - 34. Permitir a listagem da classificação orçamentária
 - 35. Permitir a composição dos dígitos formadores da classificação orçamentária da maneira como se apresentam atualmente ou venham a ser modificados
 - 36. Permitir o controle automático dos limites fixados na Lei Orçamentária para abertura de créditos suplementares.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

37. Permitir o remanejamento de créditos orçamentários e adicionais de acordo com a Art. 167, VI da constituição.
38. Permitir bloqueios orçamentários ou reservas de dotações.
39. Emitir relatórios para controle de bloqueios orçamentários:
 - a. Demonst. Mensais Bloqueios Orçamentários
 - b. Demonst. Bloqueios Orçamentários/Empenhos
 - c. Bloqueios Orçamentários
 - d. Lista de Bloqueios Orçamentários
 - e. Controlar e demonstrar o movimento dos créditos orçamentários e adicionais e saldos através de relatórios:
 - f. Controle dos saldos orçamentários através dos seguintes relatórios:
 - g. Saldos Orçamentários
 - h. Quadro Detalhamento Despesa Classificação Resumida
 - i. Demonstração de Créditos Abertos
 - j. Posição de Créditos Suplementares
40. Permitir a visualização, bem como emissão do relatório que agrupa os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
41. Permitir a visualização, bem como emissão dos relatório que demonstra as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;
42. Permitir a visualização, bem como emissão do relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
43. Permitir a visualização, bem como emissão de todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
44. Permitir a visualização, bem como emissão dos relatório que demonstra as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;
45. Permitir a visualização, bem como emissão do relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
46. Permitir a visualização, bem como emissão de todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
47. Permitir a visualização, bem como emissão de relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
48. Permitir a emissão de relatórios para atender o S.I.O.P.S – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde.
49. Permitir a emissão de relatórios para atender o S.I.O.P.E – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação.
50. Controlar a atualização da receita prevista.

b) Execução do Orçamento

1. Permitir a gerência e a atualização das tabelas de Classificação Econômica da Receita e Despesa, de componentes da Classificação Funcional Programática e de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002 ou supervenientes;

2. Visualizar e emitir relatórios com a situação dos créditos remanejados até o momento, permitindo sua análise
3. Permitir reserva de saldos orçamentários por órgãos através de bloqueio e contenção de despesa
4. Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios de acompanhamento da receita mensalmente, comparando-a com o que foi estimado, permitindo o seu gerenciamento;
5. Permitir todo o controle das dotações orçamentárias através de fichas compostas até fonte de recursos, ou seja da classificação resumida.
6. Permitir as emissões de Empenhos, Liquidações dos Empenhos, Suplementações de Créditos, Reduções de Créditos, Criação de Créditos Especiais e Extraordinários e Bloqueios de Dotações, através de fichas orçamentárias definidas até fonte de recursos.
7. Permitir que numa única liquidação sejam informados mais de um empenho e que para cada um seja informado o desconto quando houver.
8. Permitir que no empenho seja informado o lançamento contábil referente ao item da natureza da despesa quando houver mais de uma conta a débito vinculada ao item..
9. Garantir que os empenhos estejam vinculados obrigatoriamente a uma ação de governo (projeto/atividade/operações especiais)
10. Permitir a integração com o sistema de RH/Folha de Pagamento, com a geração do empenho por tipo de folha de pagamento com base nos dados do fechamento da folha;
11. Permitir a integração com o módulo de licitações e compras, para geração do empenho por item de compra, e controlar o saldo por item.
12. Permitir geração do empenho vinculado a um contrato de dívida
13. Permitir vincular uma liquidação à nota de entrada por compra, documento de incorporação de bens por compra, manutenção de veículos e abastecimento de combustíveis, sem redigitação de dados.
14. Permitir a integração com o módulo de licitações e compras, para geração da liquidação por boletim de medição de serviços
15. Permitir consulta da liquidação por nota fiscal emitida pelo fornecedor.
16. Permitir a consulta da liquidação por empenho e fonte de recurso
17. Permitir a Anulação de Empenho desde que não esteja liquidado
18. Permitir que a anulação seja realizada por quantidade de um item de compra
19. Permitir a Anulação de NAP desde que a despesa não esteja paga.
20. Permitir a Inscrição Individual de Restos a Pagar Não processados
21. Permitir o controle de restos a pagar não processados em liquidação
22. Permitir a Inscrição Individual de Restos a Pagar Processados (liquidados)
23. Permitir a Anulação de Restos a Pagar Não Processados
24. Permitir a Anulação de Restos a Pagar Não Processados por Item de Compra
25. Controlar o Adiantamento Financeiro e a sua Prestação de Contas com as seguintes funcionalidades: (a)Gerar o empenho e a liquidação extraorçamentária; (b) Gerar a guia de devolução de forma automática na Prestação de Contas quando houver valores a devolver..
26. Controlar Auxílio e Subvenções



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

27. Controlar Diárias de Viagem, com as seguintes funcionalidades: (a) Possuir um cadastro dos tipos de diárias com os seus valores; (b) Ao cadastrar a diária gerar de forma automática o empenho e a liquidação orçamentária específica; (c) Permitir o registro do relatório de viagem e a prestação de contas.

28. Apurar de forma automática as despesas com transferências orçamentárias para Consórcio de Saúde e outros.

29. Permitir o cadastro da prestação de contas dos consórcio até o nível de item da despesa.

30. Permitir a visualização, bem como emissão de todos os relatórios orçamentários abaixo:

- a. Quadro Detalhamento Despesa UO
- b. Quadro Detalhamento Despesa Órgão
- c. Quadro Detalhamento Despesa Consolidado
- d. Programa Trabalho UO
- e. Programa Trabalho Órgão
- f. Demonst. Consolidado Programa de Trabalho por Proj. Ativ.
- g. Demonst. Consolidado Programa de Trabalho por Vínculo
- h. Demonst. Despesa Órgãos e Funções
- i. Quadro Saúde Anexo XIV
- j. Quadro Saúde Anexo XV
- k. Receita Cat. Econ. Fontes Recursos
- l. Quadro de Evolução da Despesa
- m. Natureza da Despesa por Categoria. Econômica Órgão e UO
- n. Natureza da Despesa por Categoria. Econômica Art. 6º
- o. Natureza da Despesa por Categoria. Econômica Consolidado
- p. Natureza da Despesa por Categoria. Econômica Órgão
- q. Receita Segundo Categorias Econômicas
- r. Quadro de Evolução da Receita
- s. Demonst. da Receita e Despesa
- t. Quadro da Educação Anexo I
- u. Quadro da Educação Anexo II
- v. Quadro da Educação Anexo III

31. Manter a tabela cadastral contendo a classificação orçamentária da despesa permitindo visualizada de forma destacada: Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Projeto/Atividade/Operações Especiais, Natureza da Despesa e Fonte de Recurso;

32. Permitir o cadastramento e identificação, das fontes de financiamento (receitas) da administração direta e indireta do ente;

33. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando os dados do PPA e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

34. Controlar a liberação do Orçamento da Despesa e da Receita por Unidade Gestora e garantir que a execução só ocorra a partir dessa liberação.

35. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices antes da liberação do orçamento por unidade gestora;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

36. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar a consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, indireta, autarquia e fundação;
37. Permitir a inclusão de informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
38. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
39. Permitir a integração total das rotinas da execução orçamentária e possibilitar o acompanhamento da evolução da execução orçamentária;
40. Permitir que o Orçamento seja enviado às entidades fora da rede do município possibilitando que a mesma possa fazer a sua execução de forma independente;
41. Permitir que a Prefeitura e Estatais, que não usam o sistema, envie eletronicamente todas as suas movimentações e que possa fazer a importação das informações para a prestação de contas de forma consolidada;
42. Permitir que a Prefeitura e Estatais que utilizam o mesmo Sistema e seja considerado como órgãos evitando rotinas de incorporação de dados e permitindo a consolidação a nível municipal de forma automática.
43. Executar o orçamento da despesa destacando, inclusive nos relatórios, a despesa empenhada, saldo de créditos, despesa liquidada, a despesa em liquidação, saldo de empenhos, despesa paga e o saldo de liquidação.
44. Permitir emitir relatório para Controle de Dotação Orçamentária que informe os documentos de provisão, os empenhos realizados, as suplementações e o saldo da provisão, permitindo filtrar por unidade gestora.
45. Permitir a criação do documento de provisão de crédito (cota de despesa) para controlar a execução; a partir ou não de uma solução de provisão.
46. Permitir gerar os seguintes Relatórios de Acompanhamento Individual:
 - a. Posição Individual de Credor mostrando o valor empenhado, valor liquidado, valor pago e saldo da liquidação.
 - b. Posição Individual de Empenho mostrando o valor do empenho, da liquidação e do pagamento e das anulações, e o saldo do empenho e da liquidação.
 - c. Posição individual do Processo de Licitação ou de Protocolo.
47. Gerar os seguintes relatórios para o Controle Mensal da Execução da Despesa por Unidade Orçamentária:
 - a. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa
 - b. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa Consolidado
 - c. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa Item Classificação
 - d. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por UO
 - e. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Elemento de Despesa
 - f. Demonstrativo Trimestral da Execução da Despesa
 - g. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Fonte de Recursos
 - h. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Item de Despesa
 - i. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa com Bloqueios Orçamentários
 - j. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Órgão
 - k. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa do Exercício
48. Gerar os seguintes relatórios para o controle Mensal da Execução da Despesa por Unidade Gestora:
 - a. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

- b. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Item
- c. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa/Publicação
- d. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por Classificação/Item
- e. Demonstrativo por Objeto de Gasto
- 49. Emissão de Documentos por unidade gestora ou executora e faixa numeração.
 - a. Nota de Empenho
 - b. Nota de Anulação de Empenho
 - c. Nota de Autorização de Pagamento (NAP)
 - d. Nota de Anulação de NAP
 - e. Nota Anulação Restos Pagar não Processados
 - f. Recibo Parcelamento Restos Pagar Processados
- 50. Emitir relatório com a Posição de Empenho por credor, unidade gestora ou grupo de unidade gestora, por natureza de despesa ou item de despesa.
- 51. Emitir relatório com a Relação Diária de Notas de Autorização de Pagamento (NAP) por credor, unidade gestora ou grupo de unidade gestora, ou fonte de recurso, estejam elas com ou sem ordem de pagamento.
- 52. Emitir relatório com a Relação de Itens da NAP
- 53. Emitir relatório com a Relação Diária de NAPs Canceladas no período.
- 54. Emitir Relação de Credores no período, permitindo filtrar por grupo de unidade gestora ou unidade gestora.
- 55. Emitir Relação de Gastos com Publicidade
- 56. Emitir Posição Mensal de Empenhos, permitindo filtrar por Unidade orçamentária, Grupo UG, Classificação programática, Natureza da despesa, Fonte de recurso, Tipo de empenho e Por centro de custo
- 57. Emitir Posição de Empenhos por Período, permitindo filtrar por Por período, Grupo UG/UE, Grupo UO, Grupo UG*, Função, Natureza da despesa, Item da despesa, Fonte de recurso, Credor, Modalidade de licitação
- 58. Emitir Demonstrativo Mensal da Despesa por grupo de unidade gestora, elemento e fonte de recurso mostrando o CréditoOrçam./Anulações, Crédito Autorizado, Crédito Provisionado, Saldo de Crédito, Emp. no Mês/Emp. até o Mês, Saldo de Provisão, Liq. no Mês/Liq. até o Mês, Saldo de Empenho, Pag. no Mês/Pag. até o Mês, Saldo de Liquidação
- 59. Emitir Relação Diária de Notas de Empenho permitindo filtrar por unidade gestora ou grupo de unidade gestora
- 60. Emitir Relação Diária de Anulação de Notas de Empenho
- 61. Emitir Relação Analítica de Notas de Empenho totalizado por dia, mostrando o valor anulado do empenho, valor liquidado e o saldo a liquidar.
- 62. Emitir Relatório da Posição de Liquidações por período com filtros por credor, elemento de despesa e item. O relatório deve totalizar por credor e por dia.
- 63. Emitir Relação de Documentos para Arquivamento
 - a. Despesa Orçamentária permitindo filtrar por órgão, unidade orçamentária, função, sub-função, programa, projeto/atividade, natureza da despesa, fonte de recurso.
 - b. Despesa Extraorçamentária permitindo filtrar por código contábil
 - c. Restos a Pagar por unidade gestora
 - d. Restituição da Receita
- 64. Emitir no mínimo os seguintes Relatórios de Diárias de Viagem:



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

- a. Prestação de Contas contendo no mínimo as seguintes informações por credor: N° Empenho Data do Empenho e seu valor, Valor devolvido, Natureza/Item da Despesa, Data do Recebimento, Data da Prestação de Contas.
 - b. Inadimplentes
 - c. Posição Mensal de Diárias de Viagem contendo no mínimo as seguintes informações por credor: Data da Concessão, Valor Concedido, Data Prestação de Contas, Dias de Atraso, Valor Aplicado, Valor Recolhido e Saldo Atual.
 - d. Relação Geral de Diárias de Viagem contendo no mínimo as seguintes informações por credor: Nota de empenho Nota de Autorização de Pagamento, Ordem de pagamento Data do pagamento Valor Data Prestação de Contas
65. Gerar o Controle Analítico da Execução Orçamentária permitindo filtrar por período e definir uma faixa de códigos reduzidos ou fichas orçamentárias. O relatório deve demonstrar para cada ficha e por credor a relação de documentos emitidos (empenho, liquidação, pagamentos, anulações) e seus valores, totalizando por credor e ficha.
66. Emitir no mínimo os seguintes relatórios de Restos a Pagar:
- a. Posição Individual de Restos a Pagar segregando a despesa em liquidação
 - b. Posição Mensal de Restos a Pagar segregando a despesa em liquidação. O relatório deve mostrar o valor liquidado e pago até o mês anterior e no mês.
 - c. Relação de Anulação de Restos a Pagar
 - d. Demonstrativo Restos a Pagar Pagos e Cancelados para atender Anexo I-F e Anexo I-G do SICONFI - DCA .
67. Emitir no mínimo os seguintes Relatórios de Adiantamento Financeiro por unidade gestora e grupo de unidade gestora:
- a. Demonstrativo dos Adiantamentos Concedidos
 - b. Posição Mensal de Adiantamento Financeiro no mês e até o mês do relatório
 - c. Prestação de Contas de Adiantamentos
 - d. Relação de Adiantamento Financeiro
 - e. Relação de Inadimplentes - Adiantamentos Financeiros
 - f. Relação de Inadimplentes de Recursos Antecipados
 - g. Relação Geral de Adiantamento Financeiro
68. Emitir no mínimo os seguintes Relatórios de Auxílio e Subvenções:
- a. Controle de Auxílios e Subvenções por Unidade Gestora
 - b. Demonstrativo de Auxílio e Subvenções por Unidade Gestora
 - c. Inadimplentes de Auxílio e Subvenções por Unidade Gestora
 - d. Relação de Adiantamento para Auxilio e Subvenções por Unidade Gestora
 - e. Relação Geral de Auxílio e Subvenções por Unidade Gestora e Grupo de Unidade Gestora
69. Emitir o Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por UG segregando as despesas em liquidação.
70. Emitir o Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa por UO segregando as despesas em liquidação.
71. Permitir a inclusão de novas receitas não previstas no orçamento;
72. Permitir que as novas receitas não previstas no orçamento possam ser processadas pela Tesouraria;
73. Permitir o controle da execução da receita, emitindo os respectivos documentos processuais e demonstrando o acompanhamento com seleção de períodos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

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

c) Administração Financeira

1. Permitir o controle bancário;
2. Permitir o controle das contas a pagar por Grupo de UG, credor e fonte de recurso
3. Permitir a visualização, bem como emissão de recibos;
4. Permitir a visualização, bem como emissão de borderôs eletrônicos e em papel;
5. Permitir o controle da aplicação financeira;
6. Permitir a conciliação bancária;
7. Manter os ofícios de transferências bancárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

8. Permitir a Programação financeira;
9. Emitir Diário e Razão;
10. Permitir o cadastro e emissão de ordem de pagamento com mais de uma liquidação;
11. Controlar a liberação e a “desliberação” da ordem de pagamento
12. Permitir a emissão de cheques de acordo com um modelo previamente cadastrado;
13. Permitir controlar conta corrente através de extrato detalhado;
14. Permitir o registro de toda a movimentação financeira: pagamentos (Orçamentários e Extra-Orçamentários), realizações de receitas (Orçamentárias e Extra-Orçamentárias) e transferência de numerário (caixa, bancos etc.);
15. Permitir registrar transferência de numerário entre unidades gestoras distintas;
16. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
17. Permitir a configuração do formulário de modelo do cheque, informando apenas o número da instituição financeira vinculada ao cadastro de contas bancárias;
18. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
19. Permitir a conciliação automática de toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
20. Permitir a geração de borderôs em meio magnético, ajustáveis conforme as necessidades do estabelecimento bancário de acordo com o layout FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos);
21. Permitir total integração com o sistema contábil permitindo a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
22. Manter o Controle Financeiro com a consulta e emissão de relatórios da posição financeira da entidade com base na arrecadação e nas despesas liquidadas e/ou empenhadas.
23. Permitir a configuração para emissão de cheques de acordo com o padrão de cada banco.
24. Permitir a emissão de cheques;
25. Permitir a exportação de várias informações referentes à execução orçamentária de forma que o usuário possa trabalhar nas mesmas para a emissão de relatórios;
26. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento com mais de uma nota de autorização de pagamento - NAP; com registro individualizado por empenho da NAP;
27. Permitir o registro do pagamento para débito em contas distintas para uma mesma NAP;
28. Permitir o controle da liberação da ordem de pagamento por NAP;
29. Permitir desfazer a liberação da ordem de pagamento;
30. Permitir o parcelamento de empenhos;
31. Permitir o parcelamento de restos a pagar não processados;
32. Permitir executar rotina da programação financeira e o planejamento do cronograma de desembolso mensal, e opcionalmente com a possibilidade de definição das provisões de crédito e das cotas de despesa que devem ser atribuídas às unidades gestoras.
33. Definição das provisões de crédito/cotas de despesa atribuídas às unidades gestoras.
34. Permitir a exportação anual das informações referentes à DIRF (Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte) de forma que as mesmas possam ser importadas pelo sistema da Receita Federal;
35. Permitir incluir novas despesas empenhadas para cálculo da DIRF
36. Permitir incluir novas despesas de Restos a Pagar para cálculo da DIRF



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

37. Permitir a integração total com o Módulo de Execução Orçamentária de forma a controlar os saldos dos empenhos e ordens de pagamentos de acordo com as suas respectivas baixas;
38. Permitir a interface bancária para pagamento da despesa, assim como a extração de cheques e relações bancárias (borderôs) diretamente do sistema;
39. Permitir a rotina de transferência de numerário entre contas bancárias;
40. Permitir a visualização, bem como emissão de relatórios da posição imediata das contas bancárias;
41. Permitir a elaboração automática de conciliações bancárias;
42. Permitir a visualização, bem como emissão da demonstração das contas a pagar, para determinação do fluxo de caixa e do comprometimento da disponibilidade financeira;
43. Permitir o controle da execução de convênios de receita.
44. Permitir o controle das transferências orçamentárias a consórcios.
45. Gerar relatórios de tesouraria como:
 - a. Relação Diária de Pagamentos por NAP
 - b. Relação Diária de Pagamentos por Empenho
 - c. Boletim Diário
 - d. Extrato Bancário
 - e. Conciliação Bancária
 - f. Posição de Bancos inclusive por fonte de recurso
 - g. Contas a Pagar não Liberadas
 - h. Lista de Descontos
 - i. Lista de Descontos Diários
 - j. Apuração Decendial da Receita
 - k. Relação de Transf. Numerário com opção para exportação em formato CSV
 - l. Aplicação por Natureza de Despesa
 - m. Relação de Notas Fiscais;
 - n. Emissão de Borderô
 - o. Emissão de Transferência de Numerário da Própria UG
 - p. Emissão de Transferência de Numerário Entre UG Distintas
 - q. Emissão de Débito em Conta

d) Contabilidade

1. Permitir a visualização, bem como emissão dos seguintes relatórios contábeis:
 - a. Balancete Financeiro Analítico;
 - b. Balancete Financeiro Sintético;
 - c. Balancete Financeiro Diário;
 - d. Balancete de Verificação do Razão Analítico;
 - e. Balancete de Verificação do Razão Sintético;
 - f. Diário;
 - g. Razão;
 - h. Saldos de Contas do Razão;
 - i. Movimento de Numerário.
2. Emitir o Balanço Orçamentário anual, semestral e mensal no modelo do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

3. Emitir o Balanço Financeiro anual, semestral e mensal no modelo do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
4. Emitir o Balanço Patrimonial anual, semestral e mensal no modelo do MCASP – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
5. Emitir a Demonstração das Variações Patrimoniais modelo MCASP;
6. Permitir o fechamento contábil a qualquer momento, por dia ou períodos maiores dentro dos exercícios, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
7. Permitir a contabilização automática dos atos da execução orçamentária e financeira para órgão, fundo, despesas obrigatórias ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;
8. Permitir o Cancelamento de NAPs Não Pagas de restos a pagar se a contabilidade estiver fechada até novembro.
9. Permitir a exclusão de ordens e pagamento não liberadas se a contabilidade estiver fechada até novembro;
10. Permitir os lançamentos automáticos provenientes dos módulos de contratos, almoxarifado, patrimônio e frota;
11. Permitir a transferência para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
12. Permitir que as transferências possam ser executadas quantas vezes forem necessárias;
13. Permitir definir as contas que não podem passar saldo para o próximo exercício em hipótese alguma;
14. Permitir a contabilização a partir dos documentos (empenho, liquidação, guias etc), utilizando roteiros contábeis e partidas dobradas;
15. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
16. Bloquear o desdobramento de contas que já possa um lançamento contábil;
17. Permitir ao usuário utilizar rotina de atualização do Plano de Contas;
18. Permitir que as contas contábeis do Município estejam relacionadas com as contas do Plano de Contas oficial do TCE, e que seja indicado o seu atributo Patrimonial ou Financeiro;
19. Permitir ao usuário utilizar rotina de atualização dos roteiros contábeis, e permitir que o atributo da conta seja redefinido quando ele no plano de contas ele não puder ser definido;
20. Dispor de roteiro orientado para os módulos de forma distinta: orçamentário, financeiro, controle, restos a pagar, encerramento, materiais, patrimônio, folha de pagamento, e frota;
21. Permitir o fechamento definitivo da contabilidade para os diferentes meses, habilitando assim o detalhamento dos saldos contábeis para atender o SICONFI;
22. Permitir gerar o detalhamento do saldo contábil exigido pelo SICONFI condicionado ao fechamento definitivo da contabilidade;
23. Possuir consistência que não permita a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
24. Permitir o estorno de lançamento nos casos aplicáveis;
25. Permitir divulgar na Internet as informações previstas na Instrução Normativa 28/99 do TCU, nos termos da Lei n.º 9.755/98, e geradas pelo Sistema de Orçamento, Controle Financeiro e Contabilidade, compreendendo: Balanços Orçamentários,



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

Demonstrativos de Receitas e Despesas, Orçamentos Anuais, Execução dos Orçamentos.

26. Permitir que seja possível extrair um arquivo específico para atender o requisito anterior (item 25)

27. Permitir a visualização, bem como emissão relatórios como: demonstrativo da receita, da despesa, RGF, RREO consolidado e individual por entidade conforme instrução do TCE;

28. Gerar automaticamente a contabilidade, efetuando lançamentos de abertura, movimento e encerramento de exercício em todos os sistemas contábeis (orçamentário, financeiro e patrimonial), mediante tabela parametrizada, a partir da execução, dispensando a identificação de eventos;

29. Permitir a apresentação das demonstrações contábeis, quando couber, separadas por sistema (orçamentário, financeiro e patrimonial);

30. Dispor de rotina específica para fechamento definitivo da contabilidade, impedindo inclusões, exclusões e alterações de dados nas fases de encerramento e balanço;

31. Permitir a consolidação automática das demonstrações contábeis na forma do Art. 50, III da LC 101/2000;

32. Permitir a visualização, bem como emissão do Diário Geral e o Razão Contábil de qualquer período do exercício financeiro;

33. Permitir a transferência automática dos dados contábeis para o controle do exercício seguinte;

34. Possuir tabela de parametrização para indicar as contas que não podem passar saldos

35. Permitir o registro contábil da despesa liquidada a pagar, assim como dos Restos a Pagar não Processados, seguindo-se seus controles individuais nos exercícios seguintes;

36. Permitir os lançamentos contábeis específicos de acertos e regularizações com informações específicas de cada conta como fonte de recurso, empenho, receita;

37. O sistema deve indicar de forma automática quais informações complementares devem ser informadas de acordo com a conta selecionada.

38. Possuir tabela para parametrização dos códigos contábeis de receita e despesa extraorçamentária associados aos tipos de lançamento: Depósitos e Consignações; Débitos de Tesouraria; Ativo Realizável; Transferências Financeiras; e aos subtipos de Depósitos e Consignações: INSS; RPPS; IRRF e ISSQN;

39. Possuir rotina específica de encerramento do exercício para gerar os seus lançamentos próprios conforme definido no roteiro contábil.

40. Possuir cadastro de saldo inicial com o detalhamento necessário para atender o SICONFI

41. Permitir migrar os adiantamentos financeiros, auxílios e subvenções em aberto para o próximo exercício

42. Possuir rotina de transferência de restos a pagar não processados

43. Possuir rotina de transferência de restos a pagar processados

44. Possuir rotina específica para configuração do Empenho da Folha a partir da integração com o Módulo de Folha de Pagamento

45. Possuir rotina específica para parametrização para a Contabilização da Despesa a partir do relacionamento da despesa com o plano de contas

46. Possuir rotina específica para parametrização para a Contabilização da Receita a partir do relacionamento da classificação orçamentária da receita e o plano de contas



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

47. Permitir a visualização, bem como emissão dos relatórios da Lei 4.320/64 e dos solicitados nos moldes da instrução normativa do TCE;
48. Gerar arquivos do MANAD – Manual Normativo de Arquivo Digital, instrumento de que se serve a Auditoria Fiscal Federal para validar as informações dos entes públicos no SVA – Sistema de Validação e Autenticação dos Arquivos Digitais.
49. Permitir avaliar se os documentos gerados na execução orçamentária atendem as regras de validação exigidos pelo (TCE-MG), e gerar relatórios de inconsistências mostrando individualmente os registros de dados inválidos com as regras violadas.
50. Permitir gerar o arquivo para atender a Matriz de Saldos Contábeis do SICONFI (STN) no layout do STN.

e) Contas Públicas

1. Permitir divulgar na Internet as informações previstas na Instrução Normativa 28/99 do TCU, nos termos da Lei n.º 9.755/98, e geradas pelo Sistema de Orçamento, Controle Financeiro e Contabilidade, compreendendo:

- a. Balanços Orçamentários,
- b. Demonstrativos de Receitas e Despesas,
- c. Orçamentos Anuais,
- d. Execução dos Orçamentos:

2. Permitir divulgar na Internet os seguintes relatórios da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal:

- a. Balanços Orçamentários
- b. Demonstrativo de Receitas
- c. Demonstrativo de Despesas
- d. Despesa por Função / Subprograma

3. Permitir divulgar na internet os Demonstrativos do MCASP:

- a. Balanço Orçamentário
- b. Balanço Financeiro
- c. Balanço Patrimonial

Módulo: Materiais e Serviços

a) Almoxarifado

1. Possuir cadastros básicos com no mínimo:
 - a. Tipo de garantia,
 - b. Tipo de instrumento,
 - c. Natureza do objeto,



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

- d. Tipo de termo aditivo,
- e. Destinação de recursos,
- f. Elemento de despesa,
- g. Fabricante,
- h. Motivo de apostilamento,
- i. Assinaturas,
- j. Tipo de modelo de contrato,
- k. Modelo de contrato. Deve possuir recursos de edição de texto acoplado e permitir inserir variáveis no texto para busca de dados no banco.
 1. Grupo de locais e locais de entrega
 2. Possuir cadastro de centro de custo integrado com o módulo de contabilidade, e relacionado a uma unidade gestora.
 3. Possuir cadastro de unidades de medida;
 4. Possuir cadastro de grupos e classes de serviços por unidade administrativa;
 5. Possuir cadastro de grupos e classes de materiais por unidade administrativa;
 6. Possuir cadastro dos itens de materiais integrado aos demais módulos e sistemas afins;
 7. Possuir cadastro da localização dos materiais de forma parametrizável, permitindo o cadastro por níveis de forma hierárquica.
 8. Possuir rotina de abertura de exercício para movimentação de estoque;
 9. Possuir cadastro de almoxarifados permitindo a configuração de uso de catálogo de materiais próprio;
 10. Permitir gerenciar todos os almoxarifados das unidades num mesmo banco de dados.
 11. Permitir o usuário visualizar e selecionar a unidade para iniciar a movimentação de um almoxarifado e dessa forma autorizar que o usuário acesse apenas os almoxarifados de sua unidade.
 12. Permitir a definição dos seguintes parâmetros associados a um material por almoxarifado:
 - a. Estoque mínimo;
 - b. Estoque médio;
 - c. Estoque máximo.
 - d. Tempo de reposição;
 - e. Ponto de reposição.
 13. Possuir cadastro de centros de custo com hierarquização até 4 níveis no mínimo, planejamento de entrega de requisições e recebimento dos materiais;
 14. Possuir cadastro de cotas por centro de custo e material, permitindo o controle de cotas de quantidades mensais ou anuais para cada requisitante;
 15. Permitir o cadastro e manutenção dos itens dos almoxarifados;
 16. Permitir a classificação prévia dos materiais, informando se um determinado item é para consumo direto ou estocável (a ser requisitado ao almoxarifado), e se está em uso ou não. Permite informar a marca de um material;
 17. Permitir utilizar um código de barras para um material no padrão EAN13; O EAN13 (ou GTIN-13) é uma codificação internacional usada em vários tipos de produtos. O número codificado em barras tem 13 dígitos (0-9), sendo o último um dígito verificador (exemplo: 5901234123457 - dígito verificador 7). O cálculo do dígito verificador obedece a algumas regras simples disponíveis em: http://www.gs1.org/barcodes/support/check_digit_calculator.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

18. Permitir gerar etiqueta com a representação gráfica do código de barras, padrão EAN13;
19. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais para apropriação e controle do consumo;
20. Permitir associar centros de custos a almoxarifados específicos;
21. Permitir que um almoxarifado utilize catálogo próprio;
22. Permitir a emissão de relatórios destinados à Prestação de Contas ao TCE no mínimo dos seguintes:
 - a. Existências físicas
 - b. Demonstrativo mensal
 - c. Termo de verificação
 - d. Pronunciamento do dirigente
 - e. Declaração do setor contábil
 - f. Transferência de responsabilidade
 - g. Termo de entrega
23. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
24. Permitir a geração de solicitação on-line de materiais para o almoxarifado;
25. Permitir controlar o atendimento à solicitação de materiais e autorização para requisição de compra;
26. Manter o controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
27. Efetuar cálculo automático do preço médio cotado dos materiais;
28. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais, e emitir relatório para produtos que atingirem o estoque mínimo de segurança;
29. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
30. Permitir a emissão de etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
31. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
32. Tratar a devolução de materiais ao almoxarifado por requisição;
33. Possuir integração com o sistema de compras/Licitações permitindo verificar o andamento dos processos de compras, bem como as fases dos processos licitatórios cadastrados com base nas solicitações de Compras;
34. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
35. Possibilitar análise de consumo mensal de itens por almoxarifado;
36. Possibilitar a análise de consumo mensal de itens por centro de custo (em qualquer nível da hierarquia da secretaria);
37. Permitir o controle das aquisições de materiais de aplicação imediata;
38. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis via relatório;
39. Restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados especificados;
40. Restringir o acesso dos usuários somente a centros de custos específicos;
41. Possibilitar que determinados itens sejam requisitados apenas por centros de custos definidos, os quais são previamente relacionados aos usuários do sistema;
42. Permitir o controle quantitativo por material individual para os centros de custos, por almoxarifado em que os itens estejam lotados, gerenciando as quantidades máximas que podem ser requisitadas por mês aos almoxarifados, alertando sobre os eventuais estoques de limites;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

43. Possuir registro de entradas e controle de pendências de entrega de itens totalmente integrado ao sistema de Compras/Licitações.
44. Permitir o cadastro de estoque inicial;
45. Registrar as entradas de materiais por compras, doação, permuta, cessão de uso, devolução de requisição e transferências entre almoxarifados, transformação e empréstimo permitindo o controle por fonte de recursos, fabricante, data de fabricação, data de vencimento e lote;
46. Permitir que as notas de entradas sejam realizadas a partir do parcelamento do fornecimento de materiais vinculados a um empenho global
47. Possuir integração com sistema contábil para reconhecimento da despesa pela entrada por compra antes mesmo da liquidação, de tal forma a refletir automaticamente a despesa no Demonstrativo de Execução Orçamentária da Despesa e no Balanço Financeiro;
48. Possuir integração com o sistema contábil para os lançamentos de todas as entradas e saídas no almoxarifado;
49. Permitir a emissão de protocolo de entrega de material por fornecedor, solicitante e data de entrega;
50. Registrar as saídas de materiais por requisição com gerenciamento de cotas por centro de custo, devolução de compras, transferências entre almoxarifados e baixa;
51. Possuir integração com sistema contábil efetuando lançamentos automáticos (a partir de um roteiro contábil) do consumo pela requisição de saída e outras baixas;
52. Possuir rotinas de acompanhamento dos inventários com bloqueio da movimentação, relatório para conferência, registro da conferência, análise de discrepâncias, emissão do relatório para prestação de contas;
53. Possuir rotina de recebimento e elaboração eletrônica (on-line) das requisições de materiais provenientes dos centros de custo, permitindo o planejamento de entrega dos materiais pelo(s) almoxarifado(s) de forma automatizada; permitir envio e controle da movimentação de material pelo sistema;
54. Permitir a movimentação em diversos almoxarifados por unidade dentro da mesma base de dados;
55. Permitir a emissão de relatório da posição de estoques, geral ou por grupo/classe/item de materiais, anual ou mensal, consolidado ou por almoxarifado;
56. Permitir a emissão de relatório do movimento dos centros de custo por material;
57. Permitir a emissão de relatório do movimento dos materiais por centro de custo;
58. Permitir a emissão de relação de materiais vencidos e a vencer;
59. Permitir a emissão de relatório da curva ABC, física e financeira;
60. Permitir a emissão de relatório de estatísticas para análise dos estoques baseada na movimentação dos dois últimos anos;
61. Permitir a emissão de ficha de estoque;
62. Permitir a emissão de relação de materiais sem movimentação por período;
63. Permitir a emissão de relatório de consulta de estoque;
64. Permitir a emissão de relatório de movimentação de Estoque;
65. Possuir rotina de bloqueio de movimentação para fins de inventário;
66. Permitir a emissão de relação para conferência de estoque;
67. Registrar a conferência do inventário;
68. Permitir a emissão de relatório de análise de discrepâncias no estoque;
69. Emitir gráfico do estoque em forma de pizza, barra ou linha, com diversas opções de filtragem de dados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

70. Relatório de total de saídas por centro de custo hierarquizado
71. Relatório de demanda reprimida

b) Licitações e Compras

1. Possuir cadastro de unidades administrativas, como secretarias, fundos etc., compartilhado com os outros módulos do sistema.
2. Permitir gerenciar as licitações de todas as unidades em um único banco de dados.
3. Permitir o usuário visualizar e selecionar a unidade para iniciar uma licitação, compra direta, contratos, e pregão.
4. Possuir rotina de encerramento de exercício;
5. Permitir o registro dos valores limite por modalidade de licitação;
6. Permitir cadastrar um modelo de ata de licitação com inserção de variáveis de texto para preenchimento automático com dados armazenados;
7. Permitir o registro das comissões de licitação com ou sem emissão da agenda de eventos;
8. Permitir gerenciar todos os processos de compras, licitações e contratos, cadastro e habilitação de fornecedores;
9. Permitir a fixação de cotas de materiais para as Secretarias/Centros de Custo e a partir das requisições de compras, controlar os totais solicitados e remanejar as cotas entre elas;
10. Permitir o cadastramento das requisições de compras respeitando as devidas permissões dos usuários;
11. Permitir o registro das solicitações de materiais para um almoxarifado específico
12. Permitir autorizações eletrônicas das solicitações de compras pelos responsáveis de cada procedimento de compras; Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
13. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento de processos licitatórios, registrando a habilitação, proposta comercial e emissão de mapas comparativos de preços;
14. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
15. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
16. Permitir a emissão de relatórios de envio obrigatório aos Tribunais de Contas do Estado;
17. Manter o controle efetivo sobre as solicitações de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e o controle sobre o saldo não atendido das requisições, e informar a quantidade atendida pelo almoxarifado;
18. Controlar a vinculação das requisições de materiais com as requisições de compras;
19. Permitir informar a dotação orçamentária para cada item (material/serviço) da compra direta;
20. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor;
21. Permitir o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

22. Permitir integração com a execução orçamentária através das autorizações de empenho e a respectiva reserva de dotação;
23. Permitir utilização de registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, e também registra a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato;
24. Permitir cadastramento de marcas de materiais, visando manter/estabelecerem o controle de qualidade dos itens adquiridos pela entidade;
25. Permitir o parcelamento de ordens de compra;
26. Formalizar os processos de acordo com as modalidades exigidas em Lei bem como por Dispensa ou Inexigibilidade;
27. Permitir que documentos como Minutas de Editais, Editais de Licitação, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, possibilitando-o selecionar campos constantes do sistema bem sua disposição dentro do documento;
28. Permitir integração totalmente com o sistema de almoxarifado, no qual todas as tabelas comuns aos dois sistemas de licitações são únicas, de modo a evitar a redundância e a distorção de informações;
29. Permitir informar a dotação orçamentária liberada até o nível de item, no momento do cadastramento da requisição de compra;
30. Permitir o bloqueio das cotas financeiras no momento da solicitação de empenho;
31. Efetuar a análise de limites de compras por grupos, subgrupos ou itens, de acordo com as parametrizações feitas pelo usuário;
32. Permitir o controle gerencial nos pedidos de fornecimento derivados de processos de registro de preços, os quais são devidamente liberados eletronicamente;
33. Controlar a devolução eletrônica com filtro por usuário ou por unidade;
34. Permitir integração total com o sistema de almoxarifado permitindo cadastrar solicitações somente com itens validados pela contabilidade e classificados como itens de compras pelos responsáveis dos almoxarifados;
35. Permitir integração completa com o módulo de Pregão Presencial e eletrônico disponível para uso da administração Pública, com possibilidade de envio e retorno de informações evitando redigitações.
36. Permitir cadastrar um número de processo de compra a partir da requisição que irá acompanhar todas as outras fases subsequentes;
37. Possuir rotina de requisição de compras por centro de custo e detalhada por material;
38. Permitir associar uma requisição de compra a uma solicitação de compra
39. Possuir rotina de elaboração da pesquisa de preços e vinculação a mais de uma requisição de compra;
40. Possibilitar pesquisa preços (compra direta) e vinculação a mais de uma elaboração;
41. Possuir rotina de Autorização de Fornecimento ou Minuta de Empenho vinculada a um contrato, aditivo, compra direta ou licitação, controlando o saldo dos itens empenhados;
42. Possuir cadastro individualizado das licitações para alienação, compra, concessão, locação, permissão, serviço e obras, sendo mantido o controle e gerenciamento completo para a modalidade de pregão presencial, incluindo as rotinas de



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

(credenciamento, registro das propostas escritas, sessão pública de lances verbais, avaliação das propostas e negociação final);

43. Possui rotina de requisição de fornecimento, vinculada a um registro de preço, que permita controlar a autorização de fornecimento, permitindo a busca dos itens por requisição de compra;

44. Possuir rotina de autorização da requisição de fornecimento, , vinculada a um registro de preço, por órgão central responsável pela solicitação de empenho;

45. Permitir o controle de documentação exigida de cada fornecedor;

46. Permitir o controle das publicações;

47. Permitir emissão de cartas-convite aos fornecedores;

48. Possuir rotina de protocolo de entrega e recebimento de documentos dos fornecedores por licitação, com emissão de recibo;

49. Registrar as diferentes fases do processo de licitação como pareceres, atas, recursos, homologação, revogação e anulação;

50. Possuir rotina de apuração automática de pesquisa de preços

51. Permitir a apuração dos fornecedores habilitados usando um dos critérios disponibilizados: menor preço, técnica, técnica e preço, maior lance, menor lance, maior desconto;

52. Possuir rotina de julgamento da licitação, com emissão do mapa de apuração e mapa de preços;

53. Possuir rotina de adjudicação da licitação por item ou global;

54. Possuir rotina de arquivamento de documentos modelo para carta convite, pareceres, contratos, atas, recursos, homologação, adjudicação, revogação e anulação;

55. Permitir o registro dos contratos e termos aditivos de prestação de serviços, compras, registro de preços e convênios;

56. Registrar e fazer acompanhamento físico, por item, dos fornecimentos previstos, realizados e anulados;

57. Permitir avaliar se os documentos gerados atendem as regras de validação exigidos pelo TCE-[UF], e gerar relatórios de inconsistências mostrando individualmente os registros de dados inválidos com as regras violadas.

58. Permitir acompanhamento financeiro baseado na movimentação feita no Sistema orçamentário, Financeiro e contábil;

59. Permitir a emissão das posições individual e consolidada dos contratos, geral ou por fornecedor baseada na movimentação feita no Módulo de Orçamento, Administração Financeira e Contabilidade Pública.

60. Permitir a emissão de relação de compras de um determinado período e por tipo de material. Permitir filtrar apenas as compras que foram estocadas em determinado almoxarifado.

61. Permitir a emissão do histórico de compras por exercício e ou fornecedor, agrupando as informações por material adquirido.

62. Permitir a emissão de relatório das autorizações de fornecimento provenientes de compras diretas, por fornecedor, empenhadas ou não num determinado período.

63. Emitir relatório dos serviços contratados

64. Emitir relatório dos itens adquiridos e o saldo disponível para autorização de fornecimento por processo de compra..

65. Emitir relatório dos itens adquiridos por registro de preço por centro de custo, mostrando q quantidade adquirida e o saldo disponível após a autorização de fornecimento



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

66. Permitir a emissão de relatório da situação Atual das Licitações;
67. Permitir a emissão de relatório de Licitações em que um Fornecedor Participou e/ou venceu;
68. Permitir a emissão de relação Periódica das Licitações;
69. Possibilitar que seja informado o preço unitário ou total das propostas e lances;
70. Permitir o remanejamento de quantidades dos itens para créditos orçamentários diferentes;
71. Permitir o cadastro dos itens de apostilamento;
72. Possibilitar a consulta ou edição dos dados das várias fases da licitação, visualizando os itens por fornecedor ou fornecedores por item;
73. Emitir relatório da posição dos contratos num período por data de assinatura do contrato, ou da vigência, mostrando o valor total empenhado, liquidado e pago.
74. Permitir a emissão dos seguintes relatórios de uma compra direta:
 - a. Mapa de Apuração por Item
 - b. Mapa de Apuração por Item, Completo
 - c. Mapa de Fornecedores, Global
 - d. Mapa de Apuração, Menor Preço
 - e. Mapa de Apuração, Empate
 - f. Condições de Fornecimento
 - g. Validação da Compra Direta
 - h. Formulário para Compra Direta
 - i. Mapa de Apuração por Item com Dotação
75. Permitir emitir relatório das compras diretas, dispensa e inexigibilidade.

c) Fornecedores

1. Cadastro de fornecedores totalmente integrado com Sistema de Compras/Licitações e Contratos, Contabilidade e Orçamento Público, Protocolo, Almoxarifado, Patrimônio e Frotas, e Folha de Pagamento;
2. Permitir o registro das atividades econômicas de acordo com definições do Cadastro Econômico do Município e/ou CNAE (Cadastro Nacional de Atividades Econômicas);
3. Permitir o cadastro de documentos que serão exigidos na licitação e no cadastro de fornecedores;
4. Permitir o controle dos documentos entregues por um fornecedor com respectivas datas de validade;
5. Permitir especificar a abrangência dos serviços prestados por um fornecedor indicando a classe;
6. Permitir controlar se o fornecedor está ativo ou não.
7. O cadastro de fornecedores deve ter no mínimo os seguintes atributos:
 - a. Identificação única, Data cadastro*,CPF/CNPJ*,Inscrição municipal,Nome/Razão social;
 - b. Nome fantasia, Natureza (Pessoa Física ou Pessoa Jurídica), Pessoa de Direito Público (Interno/Externo),Tipo de constituição da empresa (Associação,Empresário Individual,Limitada,Sociedade Anônima,Sociedade Civil,Sociedade de Profissionais);
 - c. Data de constituição, Registro profissional, Inscrição estadual, Código de referência,



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

- d. Porte da empresa (Microempresa, Pequena Empresa, Média Empresa, Grande Empresa)
 - e. Dados do registro (Número do Registro, Órgão responsável pelo registro),
 - f. Endereço completo País Logradouro Bairro CEP Código da cidade Estado
 - g. Referência IBGE, Referência TCE, Data limite para inabilitação, Motivo para inabilitação
 - h. Ramo de atividade, Descrição do objeto social, Linha de fornecimento de materiais e de serviços.
8. Permitir avaliar pendências dos fornecedores irregulares no cadastramento e permitir gerar aviso de documentação entregue com vencimento esgotado;
 9. Permitir a emissão de cartas, de acordo com a necessidade de advertência ao fornecedor;
 10. Permitir imprimir a ficha completa do fornecedor com as seguintes opções de impressão:
 - a. Dados Pessoais
 - b. Diretoria e/ou pessoas que assinam pela empresa
 - c. Ramo de atividade
 - d. Linhas de Fornecimento para Materiais
 - e. Linhas de Fornecimento para Serviços
 - f. Documentos de Habilitação
 - g. Dados Representantes
 11. Emitir etiquetas configuráveis.
 12. Dispor de cadastro único de pessoas integrado com os demais módulos e sistemas afins; no qual permite inclusão de documentos obrigatórios de habilitação para fins de licitação do fornecedor, cadastro de atividades e linhas de fornecimento, informações bancárias e sócios;
 13. Possuir rotina de registro, e emissão do CRC - Certificado de Registro Cadastral;
 14. Possuir rotina de Análise de Balanço;
 15. Permitir avaliar a situação dos fornecedores com alguma restrição, gerando alerta ou bloqueio nas rotinas de Emissão de Certificado. Pesquisa de Preços, Licitação, Autorização de Fornecimento, Contratos, Entrada de Materiais, Nota de Empenho, Nota de Autorização de Pagamento e Ordem de Pagamento;
 16. Permitir o controle de acompanhamento da documentação exigida do fornecedor;
 17. Acompanhar a posição financeira do fornecedor, baseado na movimentação feita no Módulo Orçamentário, Financeiro e Contábil;
 18. Gerar os seguintes relatórios relacionados ao cadastro de fornecedor:
 - a. Pedido de inscrição
 - b. Documentação exigida
 - c. Fornecedores
 - d. Fornecedores com certificado vencido
 - e. Fornecedores irregulares
 - f. Fornecedores por material/serviço
 - g. Posição individual de fornecedor
 - h. Fornecedores por linha de fornecimento de materiais
 - i. Fornecedores por linha de fornecimento de serviços
 19. Possuir cadastro simplificado de fornecedores com os seguintes dados: nome, cnjp, tipo de constituição da empresa (Associação, Empresário Individual, Limitada, Sociedade Anônima, Sociedade Civil, Sociedade de Profissionais) e porte da empresa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

d) Pregão

1. Permitir o cadastro de Pregoeiro e equipes de apoio com possibilidade de adequação da equipe conforme processo;
2. Possuir parâmetros que definem critério de encerramento e apuração do lote conforme situação deste;
3. Permitir integração total do Módulo de Pregão com Módulo de Compras e Licitações evitando redigitações: descrição dos itens, unidade de medida, quantidade, data e hora do certame etc.;
4. Permitir que a definição de lotes e forma de julgamento sejam importados automaticamente do módulo de licitações;
5. Permitir que o Valor de Referência seja importado automaticamente do sistema de licitação conforme cotação previamente registrada;
6. Permitir o Credenciamento de Empresas com respectivos representantes;
7. Permitir o registro das propostas de preços, com possibilidade de inserção por lote e por fornecedor;
8. Possuir ordenação das Propostas por nome do fornecedor ou por valor;
9. Calcular e classificar automaticamente as propostas de acordo com valor informado em percentual (%) respeitando a legislação vigente;
10. Possibilitar que o pregoeiro classifique fornecedores definindo número mínimo e máximo de participantes para rodadas de lances;
11. Permitir o registro dos lances em ordem cronológica (data, hora, minuto e fração de minuto);
12. Informar o valor mínimo do lance e automaticamente o fornecedor que dará o lance seguinte;
13. Permitir a ordenação automaticamente os ganhadores dos lotes conforme rodada de lances;
14. Permitir a classificação dos ganhadores automaticamente quando não houver lances, permitindo desempate quando propostas têm valores iguais;
15. Permitir a classificação Técnica do Fornecedor, e se não aprovado, disponibiliza automaticamente os ganhadores seguintes para classificação;
16. Permitir a habilitação dos ganhadores com reclassificação automática em caso de não habilitação;
17. Apurar automaticamente os lotes encerrando-os conforme critério definido para situação do lote ou item;
18. Permitir a Emissão de Ata: configurável conforme ocorrências do certame;
19. Permitir a emissão de Lista de Presença;
20. Permitir a emissão de Relatório de Propostas;
21. Permitir a emissão de Relatório de Lances;
22. Permitir a emissão de Mapa de Apuração de Ganhadores;

10.10.2. Módulo: Patrimônio Público

1. Possuir cadastro de unidades administrativas, como secretarias, fundos etc., compartilhado com os outros módulos do sistema.
2. Permitir gerenciar o patrimônio de todas as unidades em um único banco de dados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

3. Permitir que o usuário visualize e selecione a unidade para iniciar uma incorporação ou desincorporação
4. Possuir cadastro de usuários associadas às unidades administrativas para controlar o acesso aos dados por unidade.
5. Possuir cadastro de grupos e classes pertencentes à classificação de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com sistema de materiais e serviços;
6. Possuir cadastro de itens pertencentes à classificação de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com o sistema de materiais e serviços;
7. Possuir cadastro de unidades de aquisição, para compras e distribuição de materiais. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com o sistema de materiais e serviços;
8. Possuir cadastro de unidades administrativas ou setores ou centros de custos onde se localizam os bens patrimoniais integrado ao catálogo único utilizado pelos demais sistemas. Este cadastro é único a partir do qual é feita uma integração com o sistema de materiais e serviços ;
9. Possuir cadastro de fornecedores e cedentes de bens patrimoniais;
10. Possuir cadastro de recebedores/outorgados de bens patrimoniais;
11. Possuir cadastro de responsáveis pela guarda e conservação de bens patrimoniais;
12. Possuir cadastro de Locais/salas
13. Permitir associar um local/sala a um ou mais centros de custo.
14. Possuir cadastro que permite a forma de incorporação do bem patrimonial (compra, doação, cessão de uso, permuta, etc.);
15. Possuir cadastro da situação dos bens (em uso, baixado, etc.);
16. Possuir cadastro de tipos de seguros;
17. Possuir cadastro de estado de conservação de bens;
18. Possuir cadastro de Proprietários de bens móveis e imóveis;
19. Possuir cadastro de Motivos de baixas de bens;
20. Possuir cadastro de códigos contábeis de bens patrimoniais integrados com o sistema de Orçamento, administração Financeira e Contabilidade Pública;
21. Possuir cadastro de campos complementares utilizados na incorporação de bens imóveis;
22. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
23. Permitir o controle do responsável pelos bens patrimoniais e sua devida localização;
24. Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
25. Permitir o cadastramento dos bens móveis de forma individual ou por lote;
26. Permitir a inclusão de bens móveis por lote com numeração automática os mesmos a partir do último número existente;
27. Permitir mais de um bem no mesmo documento de incorporação;
28. Permitir a exclusão de bens móveis por lote a partir de um documento com mais de um bem;
29. Permitir a transferência dos bens de forma global, ou seja, todos os bens que estão em um determinado local para outro;
30. Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão e baixa);



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

31. Controlar prazos de garantia dos bens fabricante;
32. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
33. Permitir a emissão de etiquetas de controle patrimonial;
34. Permitir integração com módulo de controle de estoque de forma a vincular o bem a uma classificação única de itens, podendo o usuário responsável acrescentar informações complementares;
35. Permitir emissão de relatórios destinados à prestação de contas;
36. Permitir a emissão de nota de transferência de bens;
37. Permitir integração com o módulo de contabilidade permitindo a contabilização automática da incorporação, da depreciação e da reavaliação dos bens;
38. Permitir integração com o módulo de contabilidade para reconhecer a despesa pela incorporação por compra, baixando automaticamente o saldo da provisão, de tal forma a refletir no Demonstrativo de Execução Orçamentária da Despesa e no Balanço Financeiro;
39. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
40. Manter registro histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais;
41. Permitir que os bens sejam movimentados, dentro do sistema, pelo código interno ou pela placa de identificação;
42. Permitir o registro do processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
43. Permitir a transferência de bens entre os locais de forma individual, parcial ou global de itens;
44. Permitir consultas e emissão de relatórios por unidade administrativa;
45. Permitir a incorporação de bens patrimoniais em nível de centros de custo, salas e por proprietário, de forma que os bens de terceiros sejam gerenciados da mesma forma que os bens próprios. Deve, ainda, possibilitar a integração com o módulo de controle de frota;
46. Possuir cadastro e incorporação de bens móveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os bens incorporados, suas localizações, responsáveis com validação do empenho, licitação e classificação contábil;
47. Possuir rotina para transferência interna dos bens móveis entre os diversos setores/centros de custo e respectivos responsáveis, podendo ser total (seleção total de bens) ou parcial (seleção individual de bens). Durante a transferência é permitido que os bens sejam bloqueados administrativamente de forma a permitir um gerenciamento centralizado;
48. Possuir rotina para transferência interna de todos os bens sob a guarda de um responsável para outro, nos casos de exoneração, troca de chefia, etc. Essa modalidade de transferência visa evitar a digitação de todos os bens sob a guarda do cedente, quando da necessidade de transferência. O sistema mantém um histórico de todos os documentos de transferências;
49. Possuir rotina de Transferência de Bens a Terceiros, utilizada exclusivamente para as transferências externas, entre instituições de direito público, registrando o outorgado/recebedor, contrato, cláusulas, condições, prazos, forma de transferência, etc.;
50. Possuir rotina de Devolução de Bens Cedidos a Terceiros, para recebimento de bens cedidos a terceiros;
51. Possuir rotina de Baixa de Bens, destinada a documentar a desincorporação de bens do acervo público, mantendo-se o histórico do bem para posteriores consultas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

52. Permitir a emissão do Termo de Guarda e Responsabilidade, documento numerado, exclusivamente sob a forma de relatório, para fins de formalização da responsabilidade e guarda de bens destinados a determinado servidor. Sua geração pode ser parametrizável por responsável, isto é, todos os bens sob sua guarda, independente da localização, ou emitido para uma única localização e pertencentes àquele responsável.
53. O sistema deve manter um histórico de todos os termos de guarda.
54. Permitir a emissão de inventário setorial, relatório sintético ou analítico dos bens, podendo ser geral ou parametrizável por setor/centro de custo;
55. Possuir rotina de Seguros de Bens Móveis, constituída de: Cadastro de seguros, Relação de Bens passíveis de seguros, Relação de bens segurados (em vigor), Relação de bens com seguros a vencer;
56. Possuir cadastro e incorporação de bens imóveis, contendo as informações sobre a forma de aquisição e características que identifiquem os imóveis. Controle de seguros, e cadastro de termos de permissão de uso. Deve permitir o uso de campos criados pelo usuário de forma parametrizável;
57. Possuir rotina para transferência interna de bens sob a guarda de um responsável para outro;
58. Permitir a emissão de documento de Transferência de Bens a Terceiros, utilizado exclusivamente para as transferências externas, entre instituições de direito público, registrando o outorgado/recebedor, contrato, cláusulas, condições, prazos, forma de transferência, etc.;
59. Permitir a emissão de Termo de Guarda e Responsabilidade, documento numerado, emitido exclusivamente sob a forma de relatório, para fins de formalização da responsabilidade e guarda de bens destinados a determinado servidor. Sua geração pode ser parametrizável por responsável, isto é, todos os bens sob sua guarda, independente da localização, ou emitido para uma única localização e pertencentes àquele responsável;
60. Possuir rotina de Baixa de Bens, destinada a documentar a exclusão de bens do acervo público. Deverá conter informações e procedimentos processuais que autorizaram a baixa (solicitação, parecer jurídico e autorização), motivo, etc.;
61. Possuir rotina de atualização monetária dos bens, através de correção e depreciação;
62. Possuir rotina de valoração dos bens através de reavaliação;
63. Permitir que todos os relatórios sejam para diversos formatos de arquivos (pdf, .xls, .txt);
64. Permitir a emissão da Relação para Inventário, relatório parametrizável por setor/centro de custo ou geral, destinado a auxiliar no processo de inventário;
65. Possuir rotina de Bloqueio e Desbloqueio da Movimentação, destinada a impedir ou liberar a movimentação dos materiais (transferências) para fins de inventário;
66. Possuir rotina de Registro de Inventário, destinada ao registro da situação do bem durante e após o inventário, parametrizável por ordem de patrimônio, descrição, centro de custo ou responsável;
67. Mostrar a situação do bem, a saber: Localizado e pertencente ao setor; Localizado, mas pertencente a outro setor; e Não localizado, ou em processo de localização; Em levantamento;
68. Possuir rotina de Análise de Discrepâncias, destinada a analisar o documento de registro de inventário de forma a listar as discrepâncias encontradas durante o registro;
69. Permitir a emissão de documento de Transferência Automática de Bens, para transferência automática dos bens localizados mas pertencentes a outro setor;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

70. Permitir a emissão de inventário de bens patrimoniais, com a relação parametrizável de todos os bens móveis;
71. Possuir rotina de Encerramento de Exercício, utilizada para bloquear os bens patrimoniais de forma a evitar qualquer alteração referente à valores financeiros e datas (incorporação/aquisição);
72. Permitir avaliar se os documentos gerados atendem as regras de validação exigidos pelo TCE-[UF], e gerar relatórios de inconsistências mostrando individualmente os registros de dados inválidos com as regras violadas.
73. Possuir rotina de Atualização de Características, destinada a alterar e atualizar as características de bens móveis, tais como: marca, modelo, cor, etc.;
74. Emitir relatório do Extrato da movimentação mensal separando bens próprios e de terceiros com os totais de entrada e saída, e o saldo inicial e final.
75. Emitir relatório de Termo de Guarda e Responsabilidade, contendo os bens sob a responsabilidade e guarda de um respectivo responsável;
76. Permitir a emissão de relatório de Bens Incorporados e Desincorporados, relacionando os bens incorporados e desincorporados, parametrizável por exercício e tipo de bem (próprio ou de terceiros) em ordem de patrimônio ou classificação contábil;
77. Permitir a emissão de relatório das Variações Patrimoniais, incluindo as depreciações, correções e reavaliações;
78. Permitir a emissão do Inventário de Bens Móveis;
79. Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens ou Relação mensal ou anual da movimentação financeira de bens com saldos anterior e atual, entradas e saídas;
80. Permitir a emissão de relatório de Bens Móveis cedidos a Terceiros, contendo os bens que estão cedidos à outras instituições;
81. Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens Móveis, com o histórico de toda a movimentação do patrimônio, desde a sua incorporação até a sua baixa;
82. Permitir a emissão de relatório de transferência periódica de bens, sintético ou analítico dos documentos de transferências internas;
83. Permitir a emissão de relatório parametrizável das existências físicas, por data para demonstração do acervo patrimonial;
84. Permitir a emissão de relatório de bens que estão em manutenção.
85. Permitir a emissão de relatório ou Relação de Bens Imóveis, sintético ou analítico dos bens, podendo ser geral ou parametrizável por responsável;
86. Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens Imóveis, com o histórico de toda a movimentação do patrimônio, desde a sua incorporação até a sua baixa;
87. Permitir a emissão de relatório de Bens Imóveis cedidos a Terceiros, com a relação de bens imóveis que estão cedidos à outras instituições;
88. Permitir a emissão de relatório de Movimentação de Bens, com a relação mensal ou anual da movimentação financeira de bens com saldos anterior e atual, entradas e saídas;
89. Permitir a emissão de relatório de Termos de Permissão de Uso, com a relação dos termos de permissão de uso emitidos pela Instituição;
90. Permitir a importação do XML da Nota Fiscal Eletrônica com o aproveitamento dos dados do fornecedor e bens móveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

10.10.3. Módulo: Frotas

1. Possuir integração com de centros de custos utilizados pelos módulos de Compras, Licitações e Estoque, Patrimônio;
2. Permitir gerenciar a movimentação de frotas em um único banco de dados.
3. Permitir que o usuário visualize e selecione a garagem a que tem acesso para iniciar uma movimentação de frotas
4. Possuir integração com o módulo de contabilidade para contabilização automática do consumo de combustível e a despesa com manutenção de equipamentos/veículos, baixando automaticamente o saldo da provisão, refletindo no Demonstrativo de Execução Orçamentária da Despesa e no Balanço Financeiro;
5. Possuir cadastro de Tabelas, compreendendo:
 - a. Motoristas - Registrar os motoristas de veículos e máquinas;
 - b. Combustíveis - Registrar os tipos de combustíveis para veículos e máquinas;
 - c. Espécie de Veículos e máquinas - Registrar as espécies/tipos de veículos e máquinas;
6. Cadastro de Garagens - Registrar o Cadastro de garagens de veículos;
7. Possuir integração com Cadastro Único de Credores e Fornecedores do Município
8. Permitir o cadastro dos postos de combustíveis credenciados da rede de abastecimento no cadastro único de fornecedores;
9. Permitir cotação de combustíveis por posto/data, possibilitando análise da variação de preços por período;
10. Permitir o cadastro de peças e acessórios utilizados nos veículos;
11. Permitir o cadastro de convênios com as cotas de abastecimento por local, em qualquer nível de hierarquia da secretaria conveniada, possibilitando o controle gerencial de início e término de cada convênio e da cota de combustível (quantidade de litros) disponibilizada;
12. Permitir o cadastro dos tipos de contratação de veículos (por km rodado, por hora, fixo mensal etc.);
13. Permitir o cadastro dos veículos com identificação do proprietário, local de lotação do veículo, classificação do veículo (próprio, contratado ou conveniado) e os dados de acordo com os padrões do DETRAN;
14. Permitir a associação de acessórios aos veículos cadastrados;
15. Permitir o cadastro dos motoristas associando-os ao veículo de sua responsabilidade;
16. Permitir o controle de salários/custos mensais dos motoristas através da integração com o Módulo de Folha de Pagamento;
17. Permitir o cadastro das manutenções dos veículos a partir da nota fiscal dos serviços prestados, registrando na íntegra todas as informações constantes na nota fiscal;
18. Permitir o registro das notas de abastecimento por veículo/data, possibilitando o controle de quilometragem versus quantidade de litros abastecida;
19. Permitir o vínculo da nota de abastecimento com a Nota de Autorização de Pagamento no Sistema de Contabilidade com o aproveitamento de todos os dados, como o valor do abastecimento e o credor;
20. Permitir o registro das liberações dos veículos a cada saída do pátio;
21. Permitir o registro do retorno dos veículos ao pátio;
22. Permitir o controle de circulação dos veículos, a partir do registro do solicitante (local que requisitou o veículo), do motorista, da data/hora/quilometragem da saída e data/hora/quilometragem da chegada;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

23. Permitir o registro de horas produtivas e/ou improdutivas a partir de cada circulação registrada;
24. Permitir a apuração, mediante relatórios, da quilometragem rodada por veículo em cada local solicitado ou geral por local;
25. Permitir a apuração, mediante relatórios, do fornecimento de combustível por veículo, por posto ou por data de abastecimento;
26. Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções efetuadas por veículo no período;
27. Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções efetuadas no período;
28. Permitir a apuração, mediante relatórios, das circulações de veículos registradas por veículo ou por solicitante no período;
29. Permitir a apuração, mediante relatórios, das manutenções de serviços ou de peças por veículo.
30. Integrar ao controle de bens móveis, gerenciando todos os veículos ou máquinas do patrimônio público
31. Possuir cadastro de Veículos e Máquinas, contendo as informações necessárias ao registro e controle de veículos e máquinas a saber:
 - a. Possuir cadastro de Lubrificações - Registrar as lubrificações ou trocas de óleo efetuado nos veículos e máquinas;
 - b. Possuir cadastro de Troca de Pneus - Registrar as trocas de pneus efetuadas nos veículos e máquinas;
 - c. Possuir cadastro de Movimentação de veículos - Registrar as movimentações realizadas pelos veículos e máquinas;
 - d. Possuir cadastro de Seguros - Registrar os seguros obrigatório e facultativo dos veículos e máquinas;
 - e. Possuir cadastro de Multas de Trânsito - Registrar as multas de trânsito dos veículos e máquinas;
 - f. Possuir cadastro de Ocorrências diversas - Registrar as ocorrências diversas dos veículos e máquinas;
 - g. Possuir cadastro de limpeza e higienização;
32. Permitir a emissão dos seguintes relatórios:
 - a. Relação de veículos e máquinas;
 - b. Histórico das manutenções;
 - c. Veículos e Máquinas em Manutenção;
 - d. Veículos e Máquinas Passíveis de Seguro;
 - e. Veículos e máquinas Segurados;
 - f. Vencimentos de seguros;
 - g. Relação periódica de Abastecimentos;
 - h. Relação Periódica da Movimentação;
 - i. Relação Periódica de Troca de Pneus;
 - j. Relação Periódica de Lubrificações;
33. Permitir a emissão de documento de controle de Manutenções, para registro e controle de manutenções em bens móveis, incluindo prestador de serviço, tipo de manutenção, prazo, descrição, orçamento com peças e mão de obra, valor, etc.;
34. Pesquisa Avançada de Veículos onde seja possível montar a pesquisa selecionando atributos do veículo, características e destinação;
35. Permitir a emissão de relatório periódico da movimentação de bens que sofreram ou saíram para manutenção;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

36. Permitir avaliar se os documentos gerados atendem as regras de validação exigidos pelo TCE-[UF], e gerar relatórios de inconsistências mostrando individualmente os registros de dados inválidos com as regras violadas.

37. Controle de reserva de veículos contendo a data inicial e a data final da reserva do veículo, juntamente com a hora prevista da saída e da chegada, o local da partida e o destino e um campo para descrever o motivo da viagem e/ou da reserva do veículo.

38. Controle de Agenda de Motoristas / Escala de viagens contendo a data da partida e a data chegada, juntamente com a hora prevista da saída e da chegada, o local da partida e o destino, e com um campo para descrever o motivo da viagem.

10.10.4. Módulo: Recursos Humanos e Folha de Pagamento

1. Permitir armazenar os dados das folhas de todas as unidades, num mesmo banco de dados;
2. Permitir controlar o acesso do usuário por unidade administrativa;
3. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica, como de proventos e descontos;
4. Permitir no cadastramento a inserção de foto;
5. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas, as verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
6. Controlar os dependentes de servidores, realizando a sua baixa em relação ao imposto de renda e salário família automática, na época e nas condições devidas;
7. Permitir a emissão de relatório com o detalhamento do cálculo (média em horas, média em valores, último valor etc.) para fins de cálculo do décimo terceiro salário, rescisões e férias;
8. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
9. Permitir a concessão do adicional do tempo de serviço por regime jurídico (efetivo, função pública, contratos e comissionados);
10. Permitir a emissão de certidões de tempo de serviço;
11. Disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria;
12. Permitir o registro e o controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
13. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
14. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando aplicar um reajuste em função do plano de carreira, e reajustes de verbas para um ou mais funcionários. O reajuste de verbas deve permitir aplicar a todos os funcionários de um regime jurídico ou tipo de beneficiário;
15. Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou teto salarial;
16. Possibilitar o recálculo da folha de pagamento de meses anteriores (cálculo retroativo), para apuração de diferenças a serem pagas no mês atual, possibilitando ainda o lançamento automático dos valores apurados. Permitir simulações do cálculo da folha de pagamento por regime jurídico, tipo de beneficiário, tipo de folha, para um ou mais funcionários;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

17. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, dependência econômica e auxílios creche e educação;
18. Permitir a comparação, por funcionário, do cálculo da folha atual em relação ao cálculo das folhas anteriores, com crítica quando aos valores divergentes;
19. Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale Transporte e Auxílio Alimentação, Auxílio Transporte;
20. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
21. Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
22. Permitir a geração de informações anuais como DIRF, RAIS nos padrões da legislação vigente;
23. Permitir a geração de Comprovante de Rendimentos Pagos, no padrão da legislação vigente;
24. Permitir a emissão de contra cheques,
25. Permitir configurar e emitir etiquetas para contra cheque;
26. Permitir geração de arquivos para pagamento da folha através de crédito em conta corrente bancária;
27. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) dentro do mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
28. Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados;
29. Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (estagiários, temporários e efetivos), prevendo a possibilidade de cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor e sinalizando a indisponibilidade da contratação simultânea;
30. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
31. Permitir o cadastramento de informações curriculares e atos legais;
32. Permitir o controle de benefícios concedidos por tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
33. Possuir cadastro básico de vagas, grupo de vagas, e quadro de vagas por lotação com as vagas previstas e ocupadas;
34. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para INSS e FGTS, e também quanto aos limites de piso e teto salarial;
35. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior que chegaram com atraso para cadastramento;
36. Permitir a emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês.
37. Permitir o cálculo de Folha Complementar COM ou SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento de diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

38. Permitir o registro dos Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições) e outros documentos legais;
39. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente da Movimentação de Pessoal, Afastamentos e Benefícios;
40. Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade (mostra por ano e mês os dias trabalhados);
41. Permitir a emissão de gráficos e relatórios com a evolução do gasto mensal com a folha de pagamento e das admissões/demissões, podendo selecionar ou não pelo organograma do órgão;
42. Permitir a emissão do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) individual ou por grupo de funcionários
43. Permitir o gerenciamento e atualização de todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
44. Restringir as alterações no cálculo da folha após o transcurso de um prazo configurável.
45. Possuir gerador de Relatórios, com opção de imprimir ou exportar para planilhas eletrônicas, o qual permite seleção, filtro e ordenação por qualquer campo do cadastro e emissão dos valores recebidos ou descontados, agrupados ou não;
46. Permitir a emissão de todos os relatórios, inclusive Contra cheques, de folhas antigas com o mesmo conteúdo da época;
47. Permitir o usuário elaborar os cálculos dos recebimentos e descontos da folha e suas incidências legais, com ou sem controle de valores mínimos e máximos;
48. Controlar contra cheques negativos, permitindo gerar um crédito para o funcionário e depois descontar esta dívida nos próximos pagamentos automaticamente;
49. Controlar automaticamente as parcelas dos empréstimos, emitindo no Contra Cheque a parcela atual;
50. Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio com a CONTRATANTE: empréstimos bancários, farmácias, cooperativas etc. Permitir ainda que as parametrizações sejam feitas pelo usuário do sistema com possibilidade de comparação.
51. Controlar automaticamente o pagamento proporcional (dias trabalhados) para as admissões, demissões e afastamentos;
52. Gerar, através de arquivo, contra cheque, atendendo as especificações das instituições financeiras;
53. Permitir atualizações globais de informações cadastrais, com filtros definidos pelo usuário;
54. Permitir integração, através de arquivos, com sistemas de ponto;
55. Permitir lançamento dos recebimentos e descontos com crítica e controle de inconsistências;
56. Permitir o lançamento de Proventos/Descontos globalmente, individualmente por nome ou matrícula e por código do Provento/Desconto;
57. Calcular automaticamente as diferenças salariais provenientes de aumento de salário retroativo;
58. Permitir gerar arquivo para o SIPREV – Sistema Integrado de Informações Previdenciárias;
59. Gerar planilhas eletrônicas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

60. Gerar os arquivos exigidos pela Fiscalização da Secretaria da Receita Previdenciária – SRP.;
61. Permitir o cadastro e emissão das CAT's (Comunicação de acidente do trabalho);
62. Permitir a emissão de Ficha de Salário Maternidade exigida pelo INSS;
63. Permitir a emissão de guias para pedido de Seguro desemprego;
64. Permitir o cadastro de todos os dados referentes à pensão alimentícia, nome e endereço do pensionista. Possibilita inclusão de mais de uma pensão por servidor em agências bancárias distintas;
65. Controlar as funções em caráter de confiança, exercidas e averbadas, que o servidor tenha desempenhado dentro ou fora do órgão, para pagamento de quaisquer benefícios como quinquênios, biênios, anuênio, pó de giz, etc.;
66. Registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos;
67. Efetuar controle de frequência; Permitir a importação para cálculo da folha de pagamento, dos arquivos, ou diretamente do banco de dados, de registro de frequência, gerados pelo controle de ponto. Quando a importação for realizada por arquivo, o layout deve ser definido pelo sistema de cálculo de folha de pagamento.
68. Permitir a emissão de relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido, demitidos, cedidos e recebidos em cedência;
69. Registrar os atos de elogio, advertência e punição aos servidores, assim como registro de atendimentos de serviço social;
70. Efetuar o controle de férias, acompanhando os períodos aquisitivos, escala de férias emitindo recibo e aviso de férias;
71. Efetuar o controle automático de vale-transporte e vale-alimentação baseado nos dias trabalhados levando em conta férias, afastamentos, etc.;
72. Permitir tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento: normal, tipo de beneficiário, categorias (administrativa, técnica, chefias), adiantamento de salários, férias contratuais, vale-transporte, salário família, adicional por tempo de serviço;
73. Permitir processar o pagamento do pessoal ativo, inativo, pensionistas e pensão judicial, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos (CLT, aposentado, autônomo estatutário, etc.), adiantamentos salariais, folha complementar, férias, 13º salário;
74. Permitir o procedimento do adiantamento do 13º salário parcelado ou integral em diversas situações;
75. Processar o rateio entre os diversos pensionistas no cálculo do pagamento;
76. Processar o pagamento por tarefa, por exemplo: aulas dadas, plantões, etc.;
77. Permitir a incorporação da ampliação de carga horária na folha de pagamento;
78. Calcular e processar os valores relativos às contribuições sindicais e patronais para previdência, IRPF, FGTS, INSS gerando os arquivos necessários para envio das informações aos órgãos responsáveis;
79. Efetuar automaticamente o cálculo de adicionais por tempo de serviço e a concessão, ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
80. Calcular a disponibilidade de saldo para consignação facultativa (margem consignável);
81. Permitir a inclusão manual de valores de produtividade fiscal;
82. Fornecer dados relativos à folha mensal, para contabilização através de relatórios;
83. Processar o arquivo magnético relativo ao PIS/PASEP, lançando os valores a serem pagos diretamente na folha;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

84. Gerar as informações anuais, como DIRF, RAIS e Comprovante de Rendimentos Pagos, nos padrões da legislação vigente;
85. Manter histórico para cada funcionário, com detalhamento de todos os pagamentos e descontos permitindo consulta ou emissão de relatórios individuais ou globais;
86. Permitir a emissão de relatórios que detalhem por entidade beneficiária os valores descontados para a mesma;
87. Permitir a emissão de contra cheque, permitindo a inclusão de textos e mensagens;
88. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária;
89. Permitir a emissão de relatórios para controle dos valores da folha
90. Evolução por natureza de despesa, em relação a período anterior selecionado pelo usuário, global ou por unidade administrativa;
91. Dispor de rotina de auditoria, para confronto dos contra-cheques e da folha mensal, para identificação e apuração de possíveis diferenças.
92. Permitir o cadastro de fórmula das verbas; cuja inclusão possa ser feita por qualquer usuário do sistema, sem intervenção de técnico na área de informática;
93. Permitir a emissão de relatórios que acompanham a expectativa de aposentadoria e que auxiliam na previsão de necessidade de novos ingressos de pessoal;
94. Permitir a emissão de relatório gerencial, contendo, por unidade administrativa, as diversas formas de admissão, lotação atual e histórica, vacâncias e cedências;
95. Permitir o registro e acompanhamento do Plano de Carreira (estrutura funcional, cargos e respectivas atribuições, funções e perfil profissional mínimo desejado);
96. Permitir a emissão de relatório por unidade administrativa, informando por funcionário o período aquisitivo de férias, saldo de férias, data limite de utilização e data do início das últimas férias gozadas;
97. Calcular automaticamente a contagem de tempo para concessão de benefícios, integrada às licenças registradas pelo histórico funcional;
98. Gerar os relatórios para a contagem de tempo de serviço;
99. Emitir documentos de admissão, exoneração, nomeação, etc.;
100. Permitir a geração de informativos e mala direta configuráveis pelo próprio usuário;
101. Controlar os benefícios com concessão automática com contagem de tempo própria, considerando as licenças e os afastamentos do servidor;
102. Permitir a geração de ficha financeira acompanhando a evolução dos eventos de pagamento e descontos do servidor;
103. Permitir a emissão de comprovantes de rendimentos mensal e anual pela Internet e Intranet, para uso próprio e declaração de imposto de renda, com senha individualizada por servidor;
104. Permitir o controle e histórico de processos administrativos e disciplinares;
105. Sinalizar através de e-mail's vencimentos de férias regulamentares e benefícios;
106. Possuir rotina de cadastramento de horários que permitam totalizar as horas trabalhadas facilitando a visualização de: minutos de atraso, horas-extras, adicional noturno, dentre outras;
107. Bloquear o registro do ponto de servidores que estejam afastados como: tratamento de saúde, licenças, férias, etc.;
108. Permitir a integração com o módulo do protocolo para o registro de solicitações referentes aos servidores;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

109. Permitir a confecção de crachás e visualização através de foto;
110. Permitir a apuração de frequência mantendo o histórico dos dados do ponto. Permitir a apuração de frequência de acordo com o sistema de ponto atual através de leitura de arquivos;
111. Cadastro de cônjuge com: nome, data de casamento, endereço, CPF, data de nascimento, data do casamento civil e da separação
112. Permitir a importação e exportação de arquivos de convênios. Permitir a integração via arquivo com qualquer entidade que tenha convênio a partir de layout pré-definido pelo sistema de folha de pagamento como empréstimos bancários.
113. Possibilitar o controle de usuários e grupos de usuários, com autorizações em nível de função em cada rotina (pesquisa, inclusão, exclusão e alteração)
114. Controlar os tipos de afastamentos dos empregados
115. Permitir o controle de entrada e saída da carteira de trabalho e previdência social – CTPS, emitindo protocolo
116. Efetuar cálculo de todas as modalidades de Rescisão de Contrato de Trabalho. Com levantamento simultâneo dos valores pendentes a recuperar do ex-empregado (descontos). Possuir cálculo automático de rescisões de contrato de trabalho e demissões, possibilitando o cálculo individual ou coletivo, junto ou em separado da folha de pagamento mensal.
117. Efetuar o cálculo de horas extras no décimo terceiro salário
118. Permitir o cadastramento e classificação das rubricas da folha de pagamento, de acordo com o plano de contas da CONTRATANTE
119. Cadastro de profissionais (médicos, enfermeiros, e outros)
120. Cadastro de entidades (hospitais, clínicas, laboratórios, ambulatórios e outros)
121. Permitir o controle de candidatos à CIPA e dos servidores membros.
122. Permitir a identificação dos membros da CIPA
123. Permitir o cadastro de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho
124. Permitir a emissão da CAT
125. Permitir o controle de afastamento dos servidores acidentados
126. Possibilitar o controle de distribuição de EPI/EPC
127. Possibilitar o controle de EPI's por servidor
128. Permitir que cada servidor emita seu próprio comprovante de pagamento (contracheque) via internet. Com dados exclusivos do mesmo.
129. Permitir a criação de comissões e vinculação com membros da instituição. Possibilitando o lançamento automático de proventos que a comissão proporciona a seus membros.
130. Permitir o lançamento em lote da frequência dos servidores.
131. Possibilitar a integração contábil da folha de pagamento.
132. Possibilitar a emissão do perfil profissiográfico baseado nas informações do PPRA e laudos técnicos.
133. Possuir ficha médica parametrizável
134. Possuir cadastro dos exames audiométricos para servidores
135. Possuir cadastro de exames médicos dos tipos: admissional, demissional, mudança de função, periódico, e de retorno.
136. Possibilitar a consulta aos exames ocupacionais, ambulatoriais (complementares) e audiométricos realizados.
137. Permitir o cadastro e emissão de resultados dos exames ambulatoriais
138. Possibilitar o controle da realização dos exames pelos servidores.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

139. Possuir ferramenta de extração de informações que permita aos usuários criar suas próprias consultas e relatórios de rotinas frequentes
140. Possibilitar a visualização e impressão das fórmulas de cálculo.
141. Gerar arquivo texto para empresa fornecedora do vale transporte
142. Permitir emitir os seguintes relatórios:
 - a. Folha de Pagamento
 - b. Relatório de Contracheque
 - c. Ficha financeira
 - d. Relatório de Situação da Folha
 - e. Auditoria por servidor
 - f. Apropriação da Folha
 - g. Folha do Ponto
 - h. Ficha do Ponto
 - i. Vale transporte
 - j. Recibo de Férias
 - k. Controle Geral de Cargos
 - l. Relatório de Cargos
 - m. Relatório de Lotação
 - n. Relatório de Aviso de Férias
 - o. Movimentação de Pessoal
 - p. Quadro de Vagas por Lotação
 - q. Relação de Dependentes
 - r. Relação de Aniversariantes
 - s. Ficha Funcional
 - t. Informação Curricular
 - u. Beneficiário PJ
 - v. Ficha de Salário Maternidade
 - w. GPS
 - x. Pagamento em Espécie
 - y. Declaração de encargos de família para fins de IR
 - z. Relatório de Limite Consignável
 - aa. Servidores não vinculados ao plano de carreira
 - bb. Relatório Pontuação Órgão
 - cc. Relatório PPP
 - dd. Relatório de Pensionista
 - ee. Relatório de Cônjuge
 - ff. Situação de servidores
 - gg. Relatório de aposentados
 - hh. Emissão de Exames Médicos
 - ii. ii) Relatório de Contribuição
 - jj. Cartão de Ponto
 - kk. Apuração de Frequência
143. Permitir o gerenciamento do desenvolvimento do servidor, através de planejamento e execução de programa de treinamento.
144. Registro de cursos e respectivos participantes
145. Cadastrar tabela de treinamentos necessários ao cargo.
146. Cadastrar tabela de características comportamentais do cargo.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

147. Cadastrar candidatos inscritos e classificados com dados pessoais, endereço, nota final, data de nomeação, data de posse, com a possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.
148. Controlar a ordem de chamada com emissão do decreto de posse, observando reserva legal de vagas.
149. Manter registro e acompanhamento do processo seletivo.
150. Permitir o agendamento das etapas do processo seletivo.
151. Possibilitar a determinação dos tipos de seleção e suas respectivas composições.
152. Possibilitar a determinação dos tipos de requisição de pessoal.
153. Permitir o cadastro de habilidades, atitudes, perfil profissional, currículo.
154. Realizar o cruzamento das habilidades e formação apresentadas com a formação e os requisitos necessários ao pleno exercício do cargo e função.
155. Possibilitar o registro de experiência/tempo em empresas anteriores.
156. Registrar as necessidades de treinamento no ato do suprimento da vaga.
157. Permitir o cadastro e controle de processos judiciais.
158. Gerar eventos do programa e-Social do Governo Federal como:
 - a. S-1000 Informações do Empregador/Contribuinte .
 - b. S-1005 Tabela de Estabelecimentos e Obras .
 - c. S-1010 Tabela de Rubricas .
 - d. S-1020 Tabela de Lotações
 - e. S-1030 Tabela de Cargos/Empregos Públicos .
 - f. S-1040 Tabela de Funções/Cargos em Comissão .
 - g. S-1050 Tabela de Horários/Turnos de Trabalho .
 - h. S-1060 Tabela de Ambientes de Trabalho .
 - i. S-1070 Tabela de Processos Administrativos/Judiciais .
 - j. S-1080 Tabela de Operadores Portuários .
 - k. S-1200 Remuneração do Trabalhador .
 - l. S-1202 Remuneração de trabalhadores RPPS.
 - m. S-1210 Pagamentos de Rendimentos do Trabalho.
 - n. S-1220 Pagamentos a Beneficiários Não Identificados .
 - o. S-1250 Aquisição de Produção Rural .
 - p. S-1260 Comercialização da Produção Rural Pessoa Física .
 - q. S-1270 Contratação de Trabalhadores Avulsos Não Portuários .
 - r. S-1280 Informações Complementares aos Eventos Periódicos .
 - s. S-1298 Reabertura dos Eventos Periódicos .
 - t. S-1299 Fechamento dos Eventos Periódicos .
 - u. S-1300 Contribuição Sindical Patronal .
 - v. S-2100 Cadastramento Inicial do Vínculo .
 - w. S-2190 Admissão de Trabalhador - Registro Preliminar .
 - x. S-2200 Admissão de Trabalhador .
 - y. S-2205 Alteração de Dados Cadastrais do Trabalhador .
 - z. S-2206 Alteração de Contrato de Trabalho .
 - aa. S-2210 Comunicação de Acidente de Trabalho .
 - bb. S-2220 Monitoramento da Saúde do Trabalhador .
 - cc. S-2230 Afastamento Temporário .
 - dd. S-2240 Condições Ambientais do Trabalho - Fatores de Risco .
 - ee. S-2241 Insalubridade, Periculosidade e Aposentadoria Especial .
 - ff. S-2250 Aviso Prévio .



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

- gg. S-2298 Reintegração .
 - hh. S-2299 Desligamento .
 - ii. S-2300 Trabalhador Sem Vínculo - Início .
 - jj. S-2306 Trabalhador Sem Vínculo - Alteração Contratual .
 - kk. S-2399 Trabalhador Sem Vínculo - Término.
 - ll. S-3000 Exclusão de Eventos .
 - mm. S-4000 Solicitação de Totalização de Bases e Contribuições .
 - nn. S-5001 Informações das contribuições sociais por trabalhador .
 - oo. S-5002 Imposto de Renda Retido na Fonte.
 - pp. S-5011 Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte
 - qq. S-5012 Informações do IRRF consolidadas por contribuinte .
 - rr. S-1035 Tabela de Carreiras Públicas
 - ss. S-1207 Benefícios previdenciários – RPPS
159. Permitir gerar um lote de eventos indicando o tipo de operação (inclusão, exclusão, alteração). Permitir a exclusão coletiva de eventos, possibilitando filtrar por grupo, cargo, função, unidade ou ainda por dotação orçamentária.
160. Permitir assinar digitalmente os eventos XML do e-Social por lote, válido ou não.
161. Possuir cadastro de rubricas do e-Social
162. Possuir o cadastro de eventos classificados por tipo: iniciais, tabelas, periódicos e não periódicos.
163. Possuir Cadastro de Autônomos e tabelas auxiliares: (Cadastro de Serviços; Cadastro de Dependentes; Tabela INSS de Autônomos; Lançamento do Valor de Serviço Mensal Prestado pelo Autônomo)
164. Cadastros básicos de controle de batida de ponto eletrônico:
- a. Associação de servidor a usuário;
 - b. Equipamento;
 - c. Parâmetro de horário;
 - d. Configurações de horário
165. Importação do arquivo TXT de equipamentos de controle de ponto eletrônico
166. Controle de batidas de ponto eletrônico
167. Consulta de batidas de ponto eletrônico
168. Permitir a importação de dados de sistema de ponto eletrônico dos afastamentos da folha de pagamento, de programação de férias;
169. Permitir a configuração de vários tipos de horários;
170. Ter banco de horas controlando saldos de horas dos funcionários;
171. Possuir programação de afastamentos e dispensas;
172. Controlar marcações de refeições;
173. Permitir alteração de marcação (abonar falta justificada) ;
174. Permitir que as marcações sejam coletadas por meio de computador onde não houver relógio de ponto;
175. Ter os procedimentos de apuração das marcações configuráveis, possibilitando se ajustar a forma de trabalho da entidade;
176. Possuir espelho do ponto;
177. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações
178. Emitir resumo das horas apuradas;
179. Possuir relatório prévio do movimento gerado para a folha de pagamento
180. Permitir exportar ou importar arquivos, adaptando o layout conforme necessário



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

181. Permitir a configuração de feriados fixos e móveis;
182. Permitir trocas de horários em lote ou individual;
183. Permitir definir a data de início da leitura da apuração das marcações;
184. Permitir horário alternativo para o funcionário;
185. Permitir a programação de horário especial para o funcionário;
186. Respeitar tolerâncias para entradas e saídas;
187. Permitir consultar o historio dos horários do funcionário;

10.10.5. Módulo: Protocolo e Controle de Tramitação de Processos e Documentos

1. Possuir cadastro de usuários integrado aos outros módulos da solução;
2. Possuir cadastro de perfil de acesso e central de atendimento;
3. Permitir vincular um usuário a um órgão e definir o seu perfil de acesso e central de atendimento;
4. Possuir cadastro de interessados integrado ao cadastro único de pessoas físicas e jurídicas e compartilhado pelos outros módulos da solução;
5. Permitir a parametrização para formatação do número do processo permitindo numeração seqüencial única dentro do ano;
6. Permitir a emissão de documento de arrecadação de taxas de expediente diversas, cujas guias possuem código de barras para recebimento pela rede bancária (boleto de cobrança);
7. Permitir a juntada de processos por anexação ou apensação;
8. Permitir a tramitação individual e por grupo, sendo que por grupo, permitir que o usuário selecione os processos a serem enviados a um determinado local;
9. Possuir rotina de manutenção que permita alterar o assunto e o interessado de um protocolo em tramitação.
10. Possuir rotina para tramitação manual dos protocolos;
11. Permitir no mínimo as seguintes ações sobre um protocolo: (Anexar, Apensar, Arquivar, Tramitar, Encerrar, Desapensar, Desentranhar, Desarquivar, Devolução de Protocolo, Suspender, Reativar, Cancelar encerramento)
12. Possuir rotina para confirmação de recebimento em lote, ou seja, de vários protocolos de uma vez;
13. Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação de sua localização física e controle de temporalidade;
14. Manter o histórico da tramitação do processo;
15. Permitir anexar documentos digitalizados.
16. Permitir a emissão de etiquetas de protocolo;
17. Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado no momento da inclusão do processo;
18. Permitir ao usuário que o envolvido em uma tramitação do processo possa, a qualquer tempo, adicionar informações complementares ao mesmo;
19. Permitir a exclusão total de um processo, com todas as suas movimentações;
20. Permitir o cadastramento de situações para os processos, possibilitando o uso destas no momento da tramitação dos processos;
21. Fornecer dados ao “Controle de Processos e Tramitação – Internet”, dados esses referentes a cada processo cadastrado, assegurando inviolabilidade dos dados pessoais



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

- do requerente, bem como dos próprios processos, utilizar inclusive recursos de criptografia nos dados a serem transferidos;
22. Prover sigilo das informações permitindo que somente o próprio requerente consulte dados relativos aos seus processos;
 23. Prover sigilo quanto às informações pessoais de cada requerente cadastrado no sistema;
 24. Permitir ao requerente o acompanhamento de seus processos durante as diversas fases de sua tramitação através da Internet;
 25. Disponibilizar informações ao usuário referente aos documentos necessários para abertura de processos, de acordo com o assunto;
 26. Permitir a emissão de relatório de encaminhamento dos processos a um determinado local, para que o setor possa atestar o recebimento;
 27. Permitir o cadastro de fluxos predefinidos para determinados tipos de processo e assuntos, informando automaticamente ao usuário nestes casos, qual o próximo encaminhamento;
 28. Permitir a distinção entre protocolo, documento e processo;
 29. Manter os cadastros básicos: (entidade; órgãos; providências; situação de documentos e processos; tipos de documentos; ações do protocolo; requisitos.
 30. Possuir tabelas parametrizadas para codificação e classificação de documentos e processos, assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais atributos necessários à identificação, controle e andamento de documentos e processos;
 31. Permitir a captura da logomarca da entidade e inserção nos documentos e processos;
 32. Permitir a numeração única para protocolo de documentos e de processos dos diversos órgãos da administração;
 33. Possuir rotinas de protocolo de documentos e de inclusões e exclusões em processos (anexar ou apensar, desentranhar, substituir ou transferir documentos), tramitação interna com histórico, visualização geral ou restrita, pesquisa e dados de identificação do responsável e órgão, interessado, assunto, tipo de documento, modo de entrada e situação atual;
 34. Controlar a condução interna de documentos e processos em trânsito, mediante chamada visual de confirmação do recebimento nos órgãos de entrada e saída;
 35. Pesquisar processos por critérios diferentes, inclusive sob combinação dos mesmos;
 36. Controlar a tramitação dos processos com histórico, dos documentos inseridos, imprimir formulário para condução e coleta de assinatura de recebimento, emitir comprovantes de protocolo e imprimir etiquetas de identificação com códigos de barra
 37. Possibilitar a numeração individualizada por tipo de documento;
 38. Possuir rotina de Controle sobre a numeração dos documentos;
 39. Possuir rotina de Controle de Arquivamento de documentos e processos;
 40. Permitir as seguintes consultas sobre a situação do protocolo: (Pendente de Decisão; Pendente de Recebimento; Aguardando Confirmação);
 41. Possuir a consulta do protocolo mostrando todas as tramitações com a data de recebimento e de tramitação;
 42. Possuir ferramenta de gestão que demonstre por órgão, assunto, interessado, período e tipo de protocolo, o total de protocolos pendentes de confirmação, pendentes de decisão, pendentes de recebimento e concluídos.
 43. Permitir a impressão da ficha completa da tramitação de um protocolo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

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

10.10.6. Módulo: Portal de Serviços

Esse módulo permite ampliar a utilização do SAFCI para fornecer serviços de informática, utilizando a Internet, para funcionários e contribuintes, e acesso em tempo real às informações de interesse público para atender a exigência de Transparência da Gestão Fiscal. (Lei Complementar nº 131/09 acrescentou dispositivos à Lei Complementar nº 101/00 a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira).

SUBMÓDULO: TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL

a) Demonstrativos Mensais da Execução da Despesa/Receita

1. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa
2. Demonstrativo Mensal da Execução da Despesa - Consolidado
3. Demonstrativo de Restos a Pagar Pagos e Cancelados
4. Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

b) Recursos Humanos e Folha de Pagamento

1. Folha de Pagamento
2. Controle Geral dos Cargos
3. Aposentados
4. Contratos Temporários
5. Plano de Carreira
6. Apuração de Frequência
7. Ficha Financeira
8. Contagem de Tempo de Serviço

c) Programas e Ações de Governo

1. Resumo do PPA por Programa/Fonte
2. Detalhamento das Ações por Entidade/Órgão/Unidade
3. Detalhamento das Ações por Fontes de Recursos

d) Receita

1. Execução da Receita por Exercício
2. Receita Extraorçamentária

e) Despesas

1. Execução da Despesa por Exercício
2. Relação Diária de Pagamentos (NAP)
3. Diárias de Viagens
4. Adiantamentos Financeiros
5. Consulta de Convênios
6. Despesa por Função/Sub-Função
7. Posição Mensal de Restos a Pagar
8. Análise da Despesa com Pessoal
9. Ordem Cronológica de Pagamento de Despesa Orçamentária/Extra
10. Consulta de Contratos
11. Consulta de Licitações

SUBMÓDULO: AUTOANTEDIMENTO

1. Tramitação de processo por protocolo

SUBMÓDULO: FUNCIONÁRIOS



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

1. Contra-cheque
2. Comprovante de Rendimentos

10.10.7. Módulo: Apoio ao Controle Interno

1. Permitir o cadastramento de normas adotadas na administração, contendo as exigências para auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial exigida no Art. 70 da CF/ 88;
2. Permitir a integração com todos os módulos da solução integrada, permitindo o acesso a consultas e emissão de relatórios de competência do Controle Interno;
3. Permitir o cadastro de rotinas e procedimentos adotados pela administração referentes ao Controle Interno
4. Possibilitar que sejam informados nos procedimentos a referência a legislação quando necessário;
5. Estabelecer rotinas vinculadas aos setores da administração responsáveis pela execução;
6. Permitir a criação de modelos de formulários no formato check-list, abrangendo as rotinas e procedimentos adotados pela administração

10.10.8. Módulo: Informações Legislativas

1. Cadastros básicos: Certidões, Comissão, Unidade Pública, Legislativo/Executivo, Matérias, Membros da Comissão, Pauta de Reunião, Portarias, Registro de Tramitação, Usuários do Legislativo.
2. Pesquisa textual de um dado em qualquer campo ou associação dos mesmos. Os campos mínimos a serem disponibilizados na pesquisa: período, data, tipo, conteúdo, ementa.
3. Consulta das proposições para visualização de todos os pareceres, emendas e pareceres de emendas.
4. Opções para a execução das atividades do procedimento legislativo como:
 - a. Cadastro das Emendas apresentadas;
 - b. Cadastro de Ofício Circular;
 - c. Cadastro de Ofício da Gerência;
 - d. Cadastro de Ofício da Presidência;
 - e. Cadastro de Parecer às Emendas;
 - f. Cadastro de Parecer às Matérias;
 - g. Cadastro de Parecer às Matérias de Plenário;
 - h. Cadastro de Vetos às Proposições de Leis.
5. Cadastros específicos para manifestação mediante Parecer aos Vetos Parcial ou Total opostos à Proposição de Lei pelo Executivo, para orientar a deliberação Plenária.
6. Cadastro de Redação para:
 - a. Atas de Reunião;
 - b. Expediente/Redação;
 - c. Expediente/Taquigrafia;
 - d. Matérias de Plenário;
 - e. Ofícios.
7. Importação de textos legais em formato de texto



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

11. Cadastrar novas rotinas desenvolvidas no mesmo padrão do sistema, sem alterar o funcionamento das rotinas existentes.
12. Pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar menus e submenus, para serem exibidos (e a sua ordem de visualização) em formato gráfico tipo árvore, estabelecendo uma ligação entre menus/submenus e rotinas existentes.
13. Que os menus e submenus sejam controlados através de permissões.
14. Pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar grupos de usuários ou perfis de acesso.
15. Pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar usuários, de modo a dar-lhes acesso aos sistemas, e incluí-los dentro de um ou vários grupos de usuários.
16. Copiar as permissões de um grupo ou perfil para outro.
17. Definir data de expiração para o acesso de um usuário.
18. Pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar o acesso aos menus/submenus para um determinado grupo de usuários.
19. Pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar o acesso a ações específicas (pesquisar, alterar, excluir, inserir etc.) de uma tela para um determinado grupo de usuários.
20. Pesquisar, alterar, excluir ou inserir o cadastro básico de pessoas, sendo que este será usado por outros sistemas de forma mais específica e de acordo com suas necessidades.
21. Pesquisar, alterar, excluir ou inserir o cadastro básico de unidades administrativas da entidade, classificando elas em níveis e permitindo criar uma estrutura hierárquica entre elas. Esse cadastro será usado por outros sistemas de acordo com suas necessidades.
22. Pesquisar, alterar, excluir ou inserir o cadastro básico de centros de custo, definindo uma estrutura de código customizável às necessidades do cliente.
23. 23. Pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar uma estrutura de ajuda, baseado em assuntos e formada pelo próprio gestor, que facilite solucionar as dúvidas dos usuários e que não constem em manuais oficiais. Também é sensível ao contexto, ou seja, um assunto pré-cadastrado pode ser atribuído a uma tela específica e ser lido sempre que o usuário achar necessário.
24. Pesquisar, alterar, excluir ou cadastrar os serviços (webservices) referentes a um determinado sistema.
25. Gerar de forma automática a documentação de um webservice necessária para sua utilização por outro sistema de terceiros ou portal de serviços na internet.
26. Controlar as tabelas e campos utilizados pelas rotinas do sistema, formando um dicionário de dados dos sistemas/módulos de fácil acesso.
27. Determinar quais rotinas de um sistema ou módulo estão sujeitas a auditoria.
28. Gerar e visualizar um log de auditoria contendo no mínimo as seguintes informações:
 - a. Módulo
 - b. Usuário
 - c. Tabela acessada
 - d. Tipo de operação: alteração, exclusão, inserção, outras
 - e. Valores dos atributos antes e depois da operação de alteração
 - f. Data, hora, minuto e segundo da operação
29. Gerar e visualizar um log de acesso contendo o registro de acesso de todas as rotinas por usuário com data, hora, minuto e segundo da operação.
30. Gerar e visualizar um log de erro contendo o registro de qualquer exceção gerada pelo sistema numa operação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

31. Configurar o controle de dupla custódia, recurso que irá exigir para uma determinada operação uma segunda senha de acesso.
32. Requisitar e gerar uma certificação digital no padrão ICP-Brasil.
33. Configurar procedimentos administrativos e operacionais e vinculá-los as rotinas do sistema em uma determinada seqüência.
34. Bloquear, por um período determinado a execução de uma determina uma rotinas (ex: empenho) sem alterar o acesso de um perfil ou usuário.
35. Emitir de relatórios dos grupos e suas permissões.
36. Emitir relatórios das regras de negócio aplicadas a cada sistema, módulo e rotina.
37. Emitir relatório da relação dos usuários por grupo de acesso.

Módulo: COMUNICAÇÃO POR TEXTO TIPO “CHAT” (Desejável)

1. Permite comunicação por texto, conhecido pelo nome CHAT integrado ao sistema de gestão.
2. Permite troca de arquivos e suas configurações, tipos e tamanhos.
3. Integra-se com sistemas baseados em protocolo Extensible Messaging and Presence Protocol (XMPP).
4. Integra-se com iPhone, Android, iPod, BlackBerry support pelo protocolo XMPP, GTalk, Monal, Xabber ,Skype e sevabot.
5. Suporta número ilimitado de operadores.
6. Suporta número ilimitado de departamentos.
7. Permite screenshots do usuário (ver o que o usuário estiver vendo).
8. Possui módulo FAQ.
9. Possui módulo votação.
10. Possui módulo questionário.
11. Possui módulo formulário.
12. Possui módulo compartilhamento de documentos.
13. Permite tracking dos usuários (monitorar os rastros da navegação).
14. Permite convite pró-ativo (chat inicia-se automaticamente oferecendo ajuda, caso o usuário permaneça em determinada página por tempo programado).
15. Possui suporte cliente Windows, Linux, Mac.
16. Possui suporte a MYSQL ou Postgree SQL.
17. Suporte completo HTTP / HTTPS e subdomínios.
18. Suporte a internacionalização.
19. Gera relatórios sobre chat, tempo de atendimento, quantidades, horas, dias, frequências.
20. Fornece informações úteis sobre o usuário como navegador, IP, origem de navegação.
21. Pode identificar programaticamente o usuário.
22. Possui recursos de geolocalização do usuário por webservices ou base de dados dedicada.
23. Pode ser aplicado em qualquer sistema/site no ambiente web, sem necessidade de tecnologia de servidor (php, java, asp, .NET).



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

10.11. REQUISITOS TECNOLÓGICOS OU “NÃO FUNCIONAIS”

1. Solução de informática desenvolvida em plataforma web de forma nativa e acessada usando tecnologias e protocolos de Internet, o que, do ponto de vista do usuário, não exige instalação local na infraestrutura do cliente (on-premise), sendo utilizada exclusivamente através da web.
2. Garantir que os formulários da solução (HTML e seus variantes) não apresentem erros que inviabilizem seu funcionamento quando submetidos à ferramenta de validação MARKUP VALIDATOR fornecida pela W3C, disponível no link <http://www.w3.org/QA/Tools/>.
3. Tempo de carga que o sistema leva para exibir uma página solicitada deve ser em média de 5 segundos se não houver restrição de tráfego.
4. O sistema não deverá ter limite de quantidade de usuários concorrentes e nominais dependente de infraestrutura.
5. A solução deve suportar um número ilimitado de usuários cadastrados.
6. Interface gráfica padrão ambiente WEB via Internet/Intranet.
7. Apresentar camada Web.
8. Ser multiexercício, multiusuário e multiunidade.
9. Permitir o cadastro de regras de negócio e sua vinculação com qualquer rotina do sistema.
10. Possuir solução modularizada de modo a permitir fácil implementação gradual.
11. Permitir fácil configuração / reconfiguração da solução após uma troca de equipamentos servidores, através de recursos de virtualização.
12. O sistema deve ser desenvolvido para execução em servidor Web.
13. Possuir o desenvolvimento com o conceito de componentização.
14. Possibilitar distribuir o processamento no mínimo em três camadas lógicas bem definidas e distintas: Camada de Apresentação, Camada Intermediária e Camada de Persistência de Dados.
15. Possibilitar que as regras de apresentação ou interface com usuário a serem implementadas, por questões de performance e distribuição de carga de processamento, não sejam implementadas nos respectivos objetos visuais, sem prejuízo da reusabilidade.
16. Possuir total integração entre as funções da solução, não sendo considerado como integração processos de importação e exportação de dados. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos da solução totalmente integrados entre si.
17. Possuir integração com Correio Eletrônico para possibilitar o envio e recebimento de mensagens e arquivos.
18. Para o módulo de portal de serviços, a capacidade de acesso simultâneo deve ser ilimitado.
19. Prover instalação, configuração, administração e suporte, além de todas as licenças necessárias ao funcionamento da solução, para os ambientes homologação e produção.
20. O sistema deve ser desenvolvido utilizando um gerenciador de banco de dados objeto-relacional.
21. Possibilitar que o método de acesso ao banco de dados seja realizado por linguagem SQL.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

22. O sistema deve permitir acesso de qualquer local que disponha de um computador com acesso à internet, utilizando apenas um Navegador, sem necessidade de instalar qualquer tipo de aplicativo.
23. Permitir a integração com serviços de Agenda e Correio Eletrônico compatíveis com IMAP, SMTP e POP3.
24. Em todo o sistema, manter o mesmo padrão de layout e operação nas telas dos diversos módulos.
25. O Sistema deverá prover interface com os sistemas da CONTRATANTE, através das tecnologias de WebServices/XML.
26. O sistema deve permitir ser acessado por intermédio de estações de trabalho da Câmara Municipal de Contagem, executando os sistemas operacionais, Windows 7 ou superior, Linux, Mac OS X v10.12 ou superior, utilizando, exclusivamente, os navegadores Microsoft Edge 25 ou superior, FireFox 68.0 ou superior, Safari 6.0 ou superior e Google Chrome 77 ou superior, sem a necessidade de utilização ou instalação de emuladores ou softwares adicionais nos computadores para acesso ao sistema.
27. O sistema deverá possibilitar a geração de certificação digital inclusive para assinatura de documentos.
28. Certificados digitais utilizados pelo sistema são verificados contra listas de revogação e contra lista de CA's confiáveis.
29. O sistema deverá prever senha criptografada com chave 2048 bits.
30. Os mecanismos de autenticação e autorização através de login e senha deve ser único para todos os módulos da Solução.
31. Implementar time-out a nível de sistema.
32. Garantir a integridade das informações em nível de banco de dados permitindo desfazer transações incompletas.
33. Garantir que nos acessos e atualizações externas a solução, pela Internet, seja utilizado software de criptografia com chave de 128 bits ou superior.
34. Permitir criptografia na transmissão de dados, com chave de 128 bits ou superior.
35. Utilizar rotina de backup / restauração de arquivos do próprio Banco de Dados.
36. Permitir rollback automático de transação interrompida.
37. Controlar integridade referencial no banco de dados e na solução.
38. Acesso a partir de uma estrutura de MENUS padronizada.
39. Tratar o retorno de informações de consultas on line efetuadas pelos usuários através do controle e paginação dos dados, evitando o tráfego de grandes volumes de dados do servidor para a estação cliente em um único pedido de leitura.
40. Permitir armazenar e acessar dados não estruturados, tais como: imagens, texto, planilhas, entre outras.
41. Possuir mecanismo de busca direta que permita a localização rápida de uma rotina no menu de cada módulo da Solução.
42. O sistema deverá possuir Ajuda e Assistente orientando o preenchimento de cada campo.
43. Possuir mensagens de alerta, de erro e falta de preenchimento de campos obrigatórios.
44. Disponibilizar ajuda on-line sensível ao contexto.
45. Permitir a personalização de conteúdo de ajuda on-line por adição de texto ou edição do texto existente.
46. Manter o histórico dos processos assíncronos executados.
47. Permitir a consulta do histórico dos processos assíncronos executados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

48. Permitir gravar e consultar um log da execução dos processos assíncronos executados como, por exemplo: fechamento da contabilidade e do cálculo da folha de pagamento.
49. O sistema deverá disponibilizar os dados de forma simples e direta, com terminologia usada na administração pública.
50. O sistema deverá possibilitar que uma consulta gerada seja visualizada em tela, impressa ou exportada para o formato do XLS ou CSV. Deve permitir adicionar esse recurso em qualquer tela de consulta do sistema.
51. Toda mensagem de erro produzida deve ser clara e significativa, disposta de forma padrão em todas as rotinas, de modo a permitir que o usuário possa se recuperar do erro ou cancelar a operação.
52. Todos os campos de preenchimento obrigatório devem ser indicados na tela, através de símbolo.
53. Emitir mensagens de confirmação, erro ou aviso decorrentes do resultado da operação no sistema.
54. Disponibilizar no sistema relação das alternativas de solução decorrentes das mensagens de erro ou de aviso do sistema.
55. Possuir repositório único de dados de usuários, perfis e grupos de usuários, sendo esse repositório compartilhado por todos os módulos da solução.
56. Permitir que os procedimentos de autenticação e de autorização de acesso sejam realizados com recursos da própria solução (recursos representados pelos requisitos aqui relacionados) ou sejam delegados a uma solução externa dedicada a esse fim. No caso de opção externa, a opção por uma ou outra forma deve ser configurável na solução.
57. Possuir funcionalidades para gestão do cadastro de perfis e de usuários (incluir, alterar, excluir e consultar dados de usuários).
58. Possuir funcionalidade que permita, a cada usuário, alterar sua própria senha.
59. Possuir funcionalidade que permita, a usuários autorizados, realizar o bloqueio da conta de um usuário.
60. Possuir funcionalidade que permita configurar uma data de expiração para as contas de usuário cadastradas na solução.
61. Possuir funcionalidade que permita a criação e a gestão (consulta, alteração, exclusão) de grupos de usuários (perfis de acesso).
62. Permitir que um mesmo usuário pertença a mais de um perfil de acesso.
63. Permitir que se copie as permissões de um grupo/perfil para outro.
64. Garantir que usuários só tenham acesso às funcionalidades da solução após sua devida autenticação.
65. Possuir funcionalidade para definição de perfis de usuário, permitindo a atribuição de permissões de acesso por perfil, garantindo que: (a) As permissões de acesso definidas para um perfil de usuário sejam automaticamente herdadas por todos os usuários vinculados ao perfil. (b) Alterações feitas nas permissões de acesso de um perfil sejam automaticamente refletidas nos usuários a ele vinculados.
66. Possuir funcionalidade em cada módulo que permita a configuração de domínios de acesso, permitindo que permissões de acesso sejam concedidas por domínio. Deve ser possível, com esse recurso, conceder permissão a um usuário para realizar determinada ação somente no domínio correspondente à sua Unidade Administrativa, ficando este impossibilitado de realizar a mesma ação em outras Unidades.
67. Garantir que somente usuários autorizados sejam capazes de conceder e revogar permissões de acesso no sistema.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

68. Garantir que alterações em permissões de acesso sejam imediatamente refletidas sobre o sistema.
69. Os módulos da solução ofertada devem atuar de forma integrada utilizando um único banco de dados, baseado em um modelo de dados corporativo, permitindo a troca de informações compartilháveis entre os módulos, sem utilização de banco intermediário ou arquivo texto para todos os módulos: orçamento, finanças e contabilidade pública, protocolo e controle de processos e documentos, recursos humanos e folha de pagamento, materiais e serviços, patrimônio, apoio ao controle interno, informações legislativas, administração, controle de frota e portal de serviços.
70. Conter rotinas para a realização de correções ou anulações por meio de novos registros, assegurando a inalterabilidade das informações originais incluídas após sua contabilização, de forma a preservar o registro histórico de todos os atos.
71. Segurança e consistência da informação, observados os requisitos mínimos da Portaria nº 548 de 22 de novembro de 2010 do Ministro da Fazenda, a saber: Registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuados pelos usuários e conterá no mínimo: código do usuário, operação realizada, tabela de dados, data e hora da operação, atributos antes e depois da alteração.
72. Possibilidade de fornecimento de uma API para acesso pela web, através de Web Services, interfaces REST, SOAP, entre outros protocolos.
73. Interface de acesso com login único ou através de certificação digital para todos os sistemas Quando utilizar Certificado. A hierarquia de certificação pode ter a CONTRATADA como AC-Raiz, o cliente como AC – Autoridade Certificadora, os órgãos (e-CPNPJ), e usuários (e-CPF).
74. Possuir gerenciador de conteúdo para configurar a interface de acesso público como no caso do módulo Portal.
75. Garantir a conformidade com normas internacionais para padronização da segurança da informação, administração dos ativos de TI, interoperabilidade dos serviços prestados:
- Controle centralizado.
 - Auditabilidade.
 - Ambiente padronizado e monitorado eletronicamente para mitigar problemas com interrupção de serviços.
 - Diminuir riscos, custos diretos e indiretos com incidentes de quebra de segurança, vazamento de informações, dano a imagem, e fraudes.
 - Promover disponibilidade, interoperabilidade e escalabilidade.
 - Promover um único ponto de entrada para serviços fornecidos.
 - Promover opcionalmente um único ponto de entrada para sistemas instalados.
 - Garantia da integridade dos serviços fornecidos.
 - Garantia da integridade dos recursos utilizados.
76. Garantia da integridade das configurações dos servidores (hardware) utilizados.
77. Em relação à Segurança da Informação o sistema irá promover:
- Confidencialidade,
 - Integridade,
 - Disponibilidade,
 - Autenticidade,
 - Não repúdio.
78. A aplicação deverá funcionar em ambiente de alta disponibilidade permitindo o processamento em máquinas distintas para cada módulo da aplicação: Folha de



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

Pagamento, Contabilidade, Materiais. Essa definição é uma prerrogativa da CONTRATADA.

79. Permitir bloquear a execução de uma rotina por um período, sem a necessidade de retirar acessos dos usuários à rotina.

80. Emitir mensagem de alerta e de erro quando ocorrer problemas na operação de uma rotina.

81. Indicar na tela os campos de preenchimento obrigatório.

82. Emitir mensagem de erro quando o campo da tela for obrigatório e não estiver preenchido, indicando em destaque o campo com problema.

10.12. CONVERSÃO / MIGRAÇÃO DE DADOS

A conversão e migração de dados é uma etapa crítica do processo de Implantação de qualquer sistema e deverá ser realizada de forma responsável, controlada e com qualidade. A CONTRATADA deverá analisar o banco de dados do sistema de origem de forma a identificar as informações a serem migradas para o Sistema ofertado e fazer um planejamento para que estas informações sejam armazenadas de forma precisa e consistente no novo ambiente.

A conversão e migração de dados de todos os para módulos do Sistema fornecido devem ser realizados em no máximo 60 (Sessenta) dias a partir da assinatura do contrato.

A migração de dados compreende o processo de transferência dos dados corporativos da Câmara Municipal de Contagem para a base de dados única do Sistema Integrado e compreende três etapas:

- a. Extração dos dados
- b. Validação dos dados
- c. Carga dos dados

A extração poderá ser realizada por captura dos dados dos sistemas em uso pela CONTRATANTE, ou a partir de planilhas de controle dos usuários.

A CONTRATANTE deverá entregar cópias dos dados dos Sistemas em uso (legados), no início da migração e sempre que solicitado pela CONTRATADA durante a fase de validação.

A CONTRATADA com total apoio da CONTRATANTE deverá fazer um levantamento e detalhamento das informações necessárias e contidas nos sistemas em uso (legados), para a correta migração dos dados. A partir desse levantamento a CONTRATADA deverá propor a forma de tratamento de dados necessários ao Sistema proposto que eventualmente não estão contemplados ou inconsistentes nos Sistemas em uso (legados).



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

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

A carga dos dados corresponde a inserção na base de dados do Sistema proposto, dos dados extraídos ou planilhados, e validados do “legado”.

A validação dos campos e conversão em formato adequado que permita a carga dos dados será feita pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá garantir à CONTRATANTE gestão responsável de sua base de dados e permitir a CONTRATANTE o acesso irrestrito a base de dados a qualquer momento, de forma que esta possa promover consultas, extração parcial ou completa de todos os dados.

Importante: Será obrigatório a migração de todos os dados históricos do sistema legado, para o ambiente de produção no prazo máximo de 60 (Sessenta) dias a partir da assinatura do contrato.

10.13. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DOS USUÁRIOS

A CONTRATADA deverá realizar todos os treinamentos na Sede da Câmara Municipal de Contagem (Praça São Gonçalo, 18 - Centro - Contagem/MG) ou nas dependências da CONTRATADA, se assim for acordado entre as partes.

A CONTRATADA deverá propor um Plano de Capacitação para os usuários-chaves, indicados pela CONTRATANTE.

O Plano de Capacitação, deverá conter, no mínimo, carga horária, número de turmas e de participantes por turma, instrutores com sua qualificação técnica para efetuar o treinamento referido, pré-requisitos, conteúdo programático, material didático e recursos a serem utilizados.

Para os treinamentos, a CONTRATADA deverá:

- a. Fornecer Material didático (apresentações, filmes, recursos áudio visuais, etc.), uma cópia por aluno, na língua portuguesa. Poderá ser em meio eletrônico.
- b. Cumprir a carga horária estabelecida no plano de capacitação;
- c. Realizar avaliação pós-treinamento dos treinados;
- d. Emitir certificados para os treinados. Certificado de participação, deve ser emitido a todos os participantes que tiverem comparecido a mais de 70% (setenta por cento) das atividades de cada treinamento.

Os treinamentos deverão ser ministrados para os usuários, indicados pela CONTRATANTE para cada um dos módulos e nas quantidades de alunos listadas a seguir:



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

1. Execução Orçamentária (**4 Usuários**);
2. Financeiro (**4 Usuários**);
3. Contabilidade com Contas Públicas (**4 Usuários**);
4. Almojarifado (**3 Usuários**);
5. Compras, Fornecedores, Licitação, Pregão (**4 Usuários**);
6. Patrimônio (**3 Usuários**);
7. Controle de Frotas (**3 Usuários**);
8. Recursos humanos e Folha de pagamento (**4 Usuários**);
9. Protocolo e Controle de tramitação de Processos e Documentos (**4 Usuários**);
10. Portal de Serviços (**2 Usuários**);
11. Apoio ao Controle Interno (**3 Usuários**);
12. Informações Legislativas (**4 Usuários**)
13. Administração (Controle de Acesso Integrado (**2 Usuários**));
14. Comunicação por texto tipo “Chat” (**3 Usuários**);

10.14. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

Os serviços de Suporte e Manutenção visam resolver os problemas do Sistema decorrentes de inadequação legal (Federal, Estadual e Municipal), de erros de programação e lógica, de integração e atualização tecnológica.

A critério da CONTRATADA o Sistema poderá sofrer alterações com objetivo de acrescentar novas funcionalidades e melhorias nas já existentes.

Os chamados devem ser registrados no sistema de atendimento via Web a ser disponibilizado pela CONTRATADA.

A CONTRATADA deverá:

- a. Fazer o monitoramento permanente do funcionamento do banco de dados e do Sistema gerando relatórios mensais sob demanda e alertas em caso de interrupção ou mau desempenho daqueles.
- b. Ser responsável por manter o Sistema em perfeito funcionamento dentro de níveis de desempenho aceitáveis, sem custo adicional para a CONTRATANTE.
- c. Arcará integralmente com todas as despesas referentes às visitas técnicas de manutenção corretiva ou preventiva, realizadas em in loco, como transporte, hospedagem, alimentação.
- d. Fornecer os serviços de suporte técnico do SISTEMA imediatamente após a implantação do primeiro módulo, para garantir os níveis de serviços definidos a seguir:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

Os chamados de suporte e manutenção devem ser classificados pela CONTRATADA de acordo com o nível de severidade (CRÍTICO - ALTO - MÉDIO - BAIXO) do problema e para cada um atender dentro dos prazos estabelecidos conforme segue:

- a. **CRÍTICO (Prioridade 1)** - Prazo máximo: 4 (quatro) horas úteis.
 - I. Incidente com paralisação total do software ou grave comprometimento dos dados.
 - II. Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade essencial com altíssimo risco de comprometimento de prazos definidos na legislação.
- b. **ALTO (Prioridade 2)** - Prazo máximo: 8 (oito) horas úteis.
 - I. - Incidente com paralisação parcial do software.
 - II. - Dúvida que impeça a realização de determinada funcionalidade essencial mas que não irá comprometer prazos definidos na legislação.
- c. **MÉDIO (Prioridade 3)** - Prazo máximo: 16 (dezesesseis) horas úteis.
 - I. - Erro detectado em uma funcionalidade
 - II. - Incidente sem paralisação do software porém com falhas na gravação de dados em uma rotina específica
 - III. - Demais dúvidas sobre a utilização do Sistema, sem risco de comprometimento de prazos.
- d. **BAIXO (Prioridade 4)** - Prazo máximo: 24 (vinte quatro) horas úteis.
 - I. - Incidente sem paralisação do software porém com problemas relacionados a lentidão, falhas de validação de dados que dificultam a utilização de uma rotina.

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

Será considerado hora útil o período de 8 h às 18 h, horário de Brasília, de Segunda-feira à Sexta-feira, exceto feriados e pontos facultativos.

Os chamados devem ser registrados no sistema de atendimento via Web a ser disponibilizado pela CONTRATADA em qualquer horário. Porém se o registro for realizado fora do período acima referido, a contagem dos prazos iniciar-se-ão no dia útil seguinte.

Nos casos dos chamados de nível de severidade CRÍTICA ou ALTA, a CONTRATADA deverá retornar o chamado com prazo de resolução previsto em no máximo 1(uma) hora útil.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

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

- a. **CRÍTICO E ALTO: 40 horas úteis**
- b. **MÉDIO: 80 horas úteis**
- c. **BAIXO: 160 horas úteis**

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

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

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

A CONTRATADA deverá enviar mensalmente relatório qualitativo e quantitativo dos tempos de resolução de incidentes e chamados abertos no sistema de Atendimento.

11. PROPOSTA DE PREÇO

A proposta comercial deverá ser apresentada com os preços totais anuais (12 meses), expressa em Reais (R\$), corretamente preenchida e assinada pelo responsável técnico, incluídos todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, securitários, parcelas ou taxas de administração, enfim, todos e quaisquer ônus incidentes sobre os serviços e o respectivo Contrato.

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

Informar a validade da proposta, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data de sua apresentação;

A proposta deverá ser apresentada com os preços anualizados para as 4 etapas:

- A. Configuração e Disponibilização e hospedagem na Internet
- B. Conversão/Migração de dados
- C. Treinamento e capacitação dos usuários
- D. Suporte técnico e Manutenção

Conforme exemplificado no quadro abaixo:



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

- Orçamento, Financeiro e Contabilidade Pública com Contas Públicas acoplado)
- Materiais e Serviços: (Almoxarifado, Licitações, Compras, Fornecedores, Contratos, Pregão.)
- Patrimônio Público
- Controle de Frotas
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- Protocolo e Controle de Tramitação de Processos e Documentos
- Portal de Serviços
- Apoio ao Controle Interno
- Informações Legislativas
- Administração (Controle de Acesso Integrado)
- Comunicação por texto tipo “Chat” (Desejável)

<u>ITENS</u>	Valor Mensal	Valor total (12 meses)
<u>(A) Instalação, Configuração e Disponibilização e hospedagem na Internet</u>		
(B) Conversão/Migração de dados		
(C) Treinamento e capacitação dos usuários		
(D) Suporte técnico e Manutenção		
VALOR TOTAL MENSAL E ANUAL - NUMERICO E POR EXTENSO		

12. FORMA DE PAGAMENTO

Os pagamentos pelos serviços serão efetuados até o 30º(trigésimo) dia após a realização dos mesmos, devidamente atestados pela fiscalização, mediante apresentação do(s) relatório(s) de atividade(s) mensal(is) e serão feitos em 12 (doze) parcelas mensais.

Contagem, 18 de outubro de 2019.

Elaborado por: Marcio Fonseca
Diretor de Tecnologia da Informação da CMC

Aprovado por: Vereador Daniel Flávio de Moura Carvalho
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO PRESENCIAL N.º17/2019 MENOR PREÇO GLOBAL. (preenchida em papel timbrado da proponente)		
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA		
Razão Social		
CNPJ		
Endereço		
Telefone/Fax		
Nome do Representante Legal		
Identidade do Representante Legal		
CPF do Representante Legal		
DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS		
<u>MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA</u> • Orçamento, Financeiro e Contabilidade Pública com Contas Públicas acoplado) • Materiais e Serviços: (Almoxarifado, Licitações, Compras, Fornecedores, Contratos, Pregão.) • Patrimônio Público • Controle de Frotas • Recursos Humanos e Folha de Pagamento • Protocolo e Controle de Tramitação de Processos e Documentos • Portal de Serviços • Apoio ao Controle Interno • Informações Legislativas • Administração (Controle de Acesso Integrado) • Comunicação por texto tipo “Chat” (Desejável)		
Itens	Valor Mensal	Valor total (12 MESES)
<u>(A) Instalação, Configuração e Disponibilização e hospedagem na Internet</u>		
(B) Conversão/Migração de dados		
(C) Treinamento e capacitação dos usuários		
(D) Suporte técnico e Manutenção		



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

VALOR TOTAL MENSAL E ANUAL – NUMERICO E POR EXTENSO		
Duração do contrato	CONFORME MINUTA	
Condições de pagamento	b) Condições de pagamento: O pagamento do valor global acima será feito da seguinte forma: R\$, divididos em 12 (doze) parcelas mensais iguais e sucessivas, referente às etapas (A), (B), (C) e (D).	
Prazo de Validade da Proposta	60 DIAS	
Declaramos que, nesta proposta, já estão incluídas todas e quaisquer despesas necessárias para a perfeita execução do serviço objeto da licitação, tais como encargos diretos e indiretos, tributos, mão de obra, encargos trabalhistas, sociais e previdenciários, securitários e demais despesas inerentes, e que aMunicipal não promoverá redução do valor contratado e nem acatará cobrança posterior de qualquer tributo ou assemelhado adicional, salvo se criado após a data de abertura da licitação e que venha expressamente a incidir sobre o objeto da licitação, na forma da lei.		
Prazo para início dos serviços: não superior a 05 (cinco) dias consecutivos, contados a partir da assinatura do contrato		
Declaramos, ainda, que temos conhecimento de todas as disposições editalícias e contratuais relacionadas com a solução ofertada, e que conhecemos as condições locais para cumprimento das obrigações decorrentes da licitação e de que a solução ofertada atende os requisitos descritos no Anexo I – Termo de Referência.		
Declaro que esta proposta foi elaborada de forma independente.		
Data e local.		
_____ Assinatura do Representante Legal da Empresa		



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ANEXO III- MODELOS DE DECLARAÇÕES

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCURAÇÃO

A _____, CNPJ nº. _____, com sede na _____, neste ato representado pelo(s) _____ <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento de mandato, nomeia e constitui, como Procurador(a) o(a) Senhor(a) _____ <nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço>, a quem confere amplos poderes para representar a outorgante nos atos necessários no Pregão nº. 17/2019, Processo nº 061/2019 conferindo-lhe ainda, poderes especiais para apresentar proposta, lances verbais, negociar preços e demais condições, interpor e desistir de recursos, apresentar declarações, firmar compromissos ou acordos, podendo ainda, substabelecer esta para outrem, com ou sem reservas de iguais poderes.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

Data de validade da procuração

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA A PREGOEIRA NA FASE DE CREDENCIAMENTO, FORA DE QUALQUER ENVELOPE, COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 061/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019

DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

A _____, CNPJ nº. _____, com sede na _____, neste ato representado pelo(s) _____ <diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço> pelo presente instrumento declara sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para participação no Pregão nº 17/2019.

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA A PREGOEIRA NA FASE DE CREDENCIAMENTO, FORA DE QUALQUER ENVELOPE OU CASO A EMPRESA NÃO QUEIRA CREDENCIAR UM REPRESENTANTE LEGAL, DEVERÁ ENTREGAR DIRETAMENTE A PREGOEIRA OU PROTOCOLIZAR NA PRESIDÊNCIA DESTE LEGISLATIVO MUNICIPAL, UM ENVELOPE EM **SEPARADO** - COM OS DIZEREM CREDENCIAMENTO (DENTRO DESTE ENVELOPE DEVERÃO CONSTAR ALÉM DESTAS DECLARAÇÕES, OS DEMAIS DOCUMENTOS DO ITEM 5- CREDENCIAMENTO).



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 061/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

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

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 061/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019

DECLARAÇÃO DE RESTRIÇÃO REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA DA ME OU EPP

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

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ (SOMENTE NO CASO DA EMPRESA ME OU EPP OU EQUIPARADA QUE TIVER RESTRIÇÃO FISCAL E TRABALHISTA) SER APRESENTADA A PREGOEIRA NA FASE DE CREDENCIAMENTO, FORA DE QUALQUER ENVELOPE OU CASO A EMPRESA NÃO QUEIRA CREDENCIAR UM REPRESENTANTE LEGAL, DEVERÁ ENTREGAR DIRETAMENTE A PREGOEIRA OU PROTOCOLIZAR NA PRESIDÊNCIA DESTE LEGISLATIVO MUNICIPAL, UM ENVELOPE EM **SEPARADO** - COM OS DIZEREM CREDENCIAMENTO (DENTRO DESTE ENVELOPE DEVERÃO CONSTAR ALÉM DESTAS DECLARAÇÕES, OS DEMAIS DOCUMENTOS DO ITEM 5-CREDENCIAMENTO).



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 061/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019

DECLARAÇÃO DE MENORES

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

Data e local.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 061/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

(Nome da Pessoa Jurídica),, declara, sob as penas da lei, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar ou contratar com a Administração Pública e que se submete às condições do Edital em todas as fases da licitação.

Por ser expressão de verdade, firma a presente.

_____, _____ de _____ de 2019.

(Empresário, sócio ou preposto)

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 061/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FIGURA EM SEU QUADRO SOCIETÁRIO FUNCIONÁRIOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CONTAGEM

DECLARAÇÃO

A (O) _____ (empresa),
por meio de seu representante legal o
Sr.(a) _____ declara para sua habilitação no processo
nº 61/2019, Pregão Presencial nº 17/2019, de que não consta em nosso quadro societário
nenhum funcionário público do Município de Contagem ou que tenham tido vínculo há
menos de 180 dias anteriores à data da publicação deste Edital.

Contagem, ___ de _____ de 2019.

Assinatura _____

Representante Legal

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO
DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

PROCESSO Nº 061/2019

PREGÃO PRESENCIAL Nº 17/2019

DECLARAÇÃO RECEBIMENTO DE EDITAL E INFORMAÇÕES

DECLARAÇÃO

A (O) _____ (empresa), por meio de seu representante legal, declara que recebeu os documentos necessários e que tomou ciência de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação.

Contagem, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do Representante Legal da Empresa

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA DENTRO DO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ANEXO IV - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONDIÇÃO DE ME OU EPP

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, declara, sob as penas da lei, **por intermédio de seu representante legal**, que cumpre os requisitos legais para qualificação como _____ **(indicar a condição na qual a empresa se enquadra: Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP)**, conforme previsto no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste mesmo artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido, no que couber, nos artigos 42 a 49 da citada lei.

Contagem, ____ de _____ de 2019.

Nome e assinatura de **representante legal** do licitante

OBSERVAÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVERÁ SER APRESENTADA A PREGOEIRA NA FASE DE CREDENCIAMENTO, FORA DE QUALQUER ENVELOPE OU CASO A EMPRESA NÃO QUEIRA CREDENCIAR UM REPRESENTANTE LEGAL, DEVERÁ ENTREGAR DIRETAMENTE A PREGOEIRA OU PROTOCOLIZAR NA PRESIDÊNCIA DESTE LEGISLATIVO MUNICIPAL, UM ENVELOPE EM **SEPARADO** - COM OS DIZEREM CREDENCIAMENTO (DENTRO DESTE ENVELOPE DEVERÃO CONSTAR ALÉM DESTAS DECLARAÇÕES, OS DEMAIS DOCUMENTOS DO ITEM 5-CREDENCIAMENTO).



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO

Contrato de prestação de serviços de Sistema de Gestão Pública para a Câmara Municipal de Contagem que entre si celebram a Câmara Municipal de Contagem e a empresa .

PROCESSO Nº 061/2019

PREGÃO Nº 17/2019

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 18.561.209/0001-90, com sede na Praça São Gonçalo, nº 18, Centro, Contagem/MG, neste ato representada pelo Presidente da Mesa Diretora, Vereador Daniel Flávio de Moura Carvalho, na qualidade de **CONTRATANTE**, e a Empresa -----, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o n.-----, com sede e administração na Rua -----, nº -----, -----, no Município de -----, Estado de MG, aqui representada por -----, portador da CI nº -----, inscrito no CPF sob o nº -----, residente na Rua -----, nº -----, -----, ----- /MG, doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e acordado o presente instrumento de contrato, devidamente autorizado, decorrente do Pregão Presencial nº 17/2019, que se regerá pelas normas da Lei Federal n.º. 8.666 de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, pela Lei Federal ° 10.520, de 17 de julho de 2002, pela Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, pelo Decreto nº 3.555/2000, pela portaria nº 013/2011 deste Legislativo, pelas demais condições fixadas no edital e proposta da CONTRATADA datada de ___/___/2019, e pelas condições que estipulam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Este contrato tem por objeto contratação de empresa especializada para o fornecimento de licenciamento, implantação e manutenção de Sistema Integrado de Administração Pública, gestão orçamentária, contábil, financeira, planejamento, recursos humanos e folha de pagamento incluindo os serviços de implantação, conversão/migração de dados, treinamento de capacitação de usuários, suporte técnico operacional e manutenção do software que garanta disponibilidade e adequação às alterações legais exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como as exigidas por órgãos legisladores municipais e federais, de acordo com as especificações e detalhamentos nos Anexos: I - termo de referencia e II - Proposta de preços do Pregão Presencial nº 17/2019 que, juntamente com a proposta da CONTRATADA, passam a integrar este instrumento, independentemente de transcrição.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O preço total do presente contrato é estimado em R\$ _____ (_____) no qual já estão incluídas todas as despesas especificadas na proposta da CONTRATADA, conforme proposta em anexo e tabela abaixo:

MÓDULOS DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		
<ul style="list-style-type: none">• Orçamento, Financeiro e Contabilidade Pública com Contas Públicas acoplado)• Materiais e Serviços: (Almojarifado, Licitações, Compras, Fornecedores, Contratos, Pregão.)• Patrimônio Público• Controle de Frotas• Recursos Humanos e Folha de Pagamento• Protocolo e Controle de Tramitação de Processos e Documentos• Portal de Serviços• Apoio ao Controle Interno• Informações Legislativas• Administração (Controle de Acesso Integrado)• Comunicação por texto tipo “Chat” (Desejável)		
Itens	Valor Mensal	Valor total (12 MESES)
(A) <u>Instalação, Configuração e Disponibilização e hospedagem na Internet</u>		
(B) Conversão/Migração de dados		
(C) Treinamento e capacitação dos usuários		
(D) Suporte técnico e Manutenção		
VALOR TOTAL MENSAL E ANUAL – NUMERICO E POR EXTENSO		

PARÁGRAFO SEGUNDO - No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

PARÁGRAFO TERCEIRO - As despesas de viagens (transporte, estadia e alimentação) quando da execução dos serviços in loco, dos profissionais da licitante vencedora, estarão incluídos nos serviços prestados. A CONTRATANTE não fará ressarcimento ou pagamento destas despesas de forma separada



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

PARÁGRAFO QUARTO - Os valores e quantitativos acima são meramente estimativos, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente demandados e prestados.

CLÁUSULA TERCEIRA – EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A execução dos serviços deverão ter início conforme prazos estipulados no termo de referência e na proposta apresentada , todos os prazos deverão ser rigorosamente cumpridos.

PARÁGRAFO TERCEIRO – Os serviços deverão ser prestados, rigorosamente, dentro das especificações estabelecidas na proposta vencedora e no respectivo contrato e termo de referência, implicando a não observância dessa condição na recusa dos mesmos, não se responsabilizando a Câmara Municipal de Contagem por qualquer indenização.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATADA poderá alterar os seus processos, sem que haja a revisão do equilíbrio econômico financeiro do contrato, em função dos avanços tecnológicos, desde que venha a otimizá-los, estando sujeita, para isso, à autorização prévia da Câmara Municipal de Contagem.

PARÁGRAFO QUINTO – Deverá ser submetida à apreciação e à aprovação prévia da Câmara Municipal de Contagem qualquer medida que implique alteração dos serviços contratados.

PARÁGRAFO SEXTO - As demais condições e prazos de execução do contrato do objeto licitado dar-se à nas condições estabelecidas no Anexo I – termo de referência I.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os pagamentos pelos serviços serão efetuados até o 30º (trigésimo) dia após a realização dos mesmos, devidamente atestados pela fiscalização, mediante apresentação do(s) relatório(s) de atividade(s) mensal(is) e serão feitos em 12 (doze) parcelas mensais.

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

PARÁGRAFO TERCEIRO – O pagamento fica condicionado à regularidade da CONTRATADA perante a CONTRATANTE, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.

PARÁGRAFO QUARTO – Qualquer irregularidade ou atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da CONTRATADA, importará na interrupção e alteração do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

PARÁGRAFO QUINTO - Nenhum pagamento será efetuado a contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização financeira.

PARÁGRAFO SEXTO – Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamentos provocados exclusivamente pela CONTRATANTE, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de atualização monetária entre as datas do vencimento e do efetivo pagamento, de acordo com a variação “pro-rata” do IPCA, ou outro índice que venha substituí-lo..

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa decorrente desta contratação correrá por conta da dotação orçamentária: 01.031.0058.2062.33.90.39- Outros Serviços de Terceiros PJ.

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES

Constituem obrigações das partes:

PARÁGRAFO PRIMEIRO - DA CONTRATANTE

- a) Assegurar o fiel cumprimento do Contrato;
- b) Prestar informações e esclarecimentos que sejam importantes ao cumprimento Contratual;
- c) Notificar por escrito e com antecedência, quaisquer débitos porventura existentes (multas, danos causados e outros);
- d) Realizar o pagamento a CONTRATADA conforme especificado no edital, seus anexos e contrato;
- e) Por em prática as recomendações feitas pela CONTRATADA no que diz respeito às condições de uso e ao funcionamento do Sistema/Softwares fornecidos;
- f) Disponibilizar, se for o caso, usuário da CONTRATANTE para receber treinamento sobre o sistema fornecido pela CONTRATADA;
- g) A CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer, quando lhe convier, fiscalização sobre os serviços contratados e, ainda, aplicar penalidades ou rescindir o Contrato, caso a CONTRATADA descumpra o Contrato;
- h) Designar um ou mais servidores responsáveis pela fiscalização do Contrato, devendo este anotar e registrar todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados para o fiel cumprimento do Contrato. Tal fiscalização não exclui nem reduz as responsabilidades da empresa em relação ao acordado.
- i) Fornecer toda a legislação municipal pertinente ao escopo do sistema, como Lei Orçamentária, PPA, Plano de Carreira, Estatuto do Servidor e outras relacionadas.
- j) Fornecer todas as informações necessárias para a parametrização do cálculo das verbas da folha de pagamento.
- k) Participar dos treinamentos previamente agendados dos módulos do Sistema.
- l) Manter usuários qualificados para a prestação de contas, incluindo a geração de relatórios e de arquivos para órgãos de controle externo



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

PARÁGRAFO SEGUNDO - DA CONTRATADA

- a) Executar os serviços de acordo com o Edital, seus anexos e contrato.
- b) Refazer, reparar e corrigir serviços executados com falhas e/ou incorreções de qualquer natureza, sempre às suas expensas, desde que verifiquem defeitos ou incorreções resultantes da execução irregular ou não correspondente às especificações contidas no edital e em seus anexos.
- c) Realizar os treinamentos dos usuários indicados pela CONTRATANTE, quando solicitado, atendendo as disposições do edital, seus anexos e contrato;
- d) Manter o ambiente de operação em WEB (internet) dos sistemas em regime de disponibilidade Integral, 24 (vinte e quatro) horas diárias, 7(sete) dias por semana;
- e) Fornecer, gerenciar e manter toda a infraestrutura necessária à operação dos sistemas, bem como manter estrutura de armazenamento de dados, “Backup”, conectividade, segurança, gerenciamento e comunicação de dados;
- f) Todas as licenças de uso de software, proveniente desta contratação, são de responsabilidade da CONTRATADA;
- g) Assegurar o acesso remoto aos sistemas aos usuários ou prepostos da CONTRATANTE, devidamente atualizados e em perfeitas condições de utilização, exclusivamente via internet, pela URL fornecida pela CONTRATADA;
- h) Informar à CONTRATANTE, por email ou telefone, e com até 08 (oito) horas de antecedência, sobre as interrupções necessárias para manutenções de hardware e software que demandem mais de 01 (uma) hora de duração, salvo em casos de urgência, assim entendido aquele que coloque em risco o regular funcionamento do sistema/software;
- i) Utilizar programas de segurança regularmente atualizados no servidor, a fim de prover proteção contra a invasão por terceiros (hackers), não sendo, no entanto, responsável no caso de ataques inevitáveis pela superação da tecnologia existente no mercado;
- j) Informar à CONTRATANTE sobre todas as atualizações realizadas nos sistemas, oferecendo a possibilidade de atualizações de versões, mantidas as respectivas concessões de uso;
- k) Cumprir a execução total dos serviços discriminados no objeto da contratação, com o sigilo profissional necessário;
- l) Realizar os serviços em estrita observância à legislação que rege a matéria do objeto contratual.
- m) Alertar e orientar a CONTRATANTE, preventivamente, a propósito de assuntos que possam afetar a realização dos serviços;
- n) Corrigir os erros de funcionamento do sistema fornecido relacionados com os requisitos homologados pela CONTRATANTE;
- o) Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.
- p) Fornecer o backup dos dados da CONTRATANTE, uma vez por semana se solicitado e obrigatoriamente ao final do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS SANÇÕES

O atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

I - advertência por escrito;

II - multa, nos seguintes limites máximos:

a) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do serviço não realizado;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do serviço não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o tornem impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do art. 87, III da Lei nº 8.666/93.

IV - Impedimento de licitar e contratar com todos os órgãos e entidades da União, do Estado, do Distrito Federal ou do Município pelo prazo de até 5 (cinco) anos, com base no art. 7º, da Lei nº 10.520/02.

V - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 87, IV, da Lei 8.666/93, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no art. 87, III da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

I - Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

II - Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

III - Paralisação da prestação de serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Municipal;

IV - Prestação de serviços de baixa qualidade;

PARÁGRAFO SEGUNDO- A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nesta cláusula.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A multa será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATANTE.

PARÁGRAFO QUARTO - A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório de acordo com o disposto art. 86 da Lei 8666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A fiscalização da execução do contrato será exercida por – Marcio Fonseca - Diretor de Tecnologia da Informação e Daniela Rocha – Diretora Administrativa da CONTRATANTE, ao qual competirá velar pela perfeita execução do



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

objeto, em conformidade com o previsto no Anexo I do Edital, na proposta da CONTRATADA e neste instrumento.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Em caso de eventual irregularidade, inexecução ou desconformidade na execução do contrato, o agente fiscalizador dará ciência a CONTRATADA, por escrito, para adoção das providências necessárias para sanar as falhas apontadas.

PARÁGRAFO TERCEIRO - A fiscalização será exercida no interesse da contratante e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e/ou prepostos.

PARÁGRAFO QUARTO – A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, o objeto da contratação, caso o mesmo afaste-se das especificações do Edital, seus anexos e da proposta da CONTRATADA.

PARÁGRAFO QUINTO – Para a fiscalização, serão avaliados mensalmente, o cumprimento dos Níveis de Serviço Acordados e relacionados no ITEM 10.14 do Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEXTO – Serão considerados satisfatórios, o atingimento dos Tempos de Níveis de Serviço em 85% dos chamados atendidos e registrados no sistema de atendimento disponibilizado pela CONTRATADA.

PARÁGRAFO SÉTIMO - Compete ao fiscal do contrato:

- A. Notificar o CONTRATADO de qualquer irregularidade ocorrida na execução dos serviços;
- B. Fiscalizar e acompanhar o fornecimento/execução, competindo-lhe ainda, atestar as notas fiscais/faturas, encaminhando-as para fins de pagamento.

CLÁUSULA NONA – DA VIGÊNCIA

O prazo inicial da contratação é de 12 (doze) meses, havendo a possibilidade de ser prorrogado posteriormente, por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme artigo 57 inciso IV da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO REAJUSTAMENTO E DAS ALTERAÇÕES

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Os preços propostos pelas Licitantes poderão ser reajustados tendo como base a variação acumulada do IPCA no período, ou outro índice que venha substituí-lo desde que seja cumprido o período mínimo de 12 (doze) meses de contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O objeto do contrato poderá ser alterado nos casos previstos pelo art. 65 de Lei n.º 8.666/93, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade competente.



CÂMARA MUNICIPAL DE CONTAGEM

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA RESCISÃO

De acordo com o art. 79 da Lei nº. 8.666/93, a rescisão do Contrato poderá ser:

- I - por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da supracitada Lei;
- II - amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo respectivo, desde que haja conveniência para a Administração;
- III - judicial, nos termos da legislação.

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Na hipótese de a rescisão ser procedida por culpa da CONTRATADA, fica a CONTRATANTE autorizada a reter de pagamentos eventualmente devidos, até o limite do valor dos prejuízos comprovados.

PARÁGRAFO SEGUNDO - Quando a rescisão ocorrer com base nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93, sem que haja culpa da CONTRATADA, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

A tolerância com qualquer atraso ou inadimplência por parte da CONTRATADA não importará, de forma alguma, em alteração contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA PUBLICAÇÃO

A CONTRATANTE providenciará a publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial de Contagem em obediência ao disposto no parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

As partes elegem o foro da Comarca de Contagem para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios decorrentes deste Contrato.

E por estarem ajustadas, firmam este instrumento em 03 (três) vias, de igual teor, juntamente com as testemunhas que também o assinam.

Contagem, _____ de _____ de 2019.

CONTRATANTE:

Câmara Municipal de Contagem
Daniel Flávio de Moura Carvalho- Presidente

CONTRATADA:

TESTEMUNHAS:

1) _____ 2) _____
CPF: _____ CPF: _____