



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

**EDITAL DE PREGÃO**

**PREGÃO N.º 4, DE 2021**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG**

**PROCESSO N.º: 4/2021**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**  
**TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS-MG**, inscrita no CNPJ sob o n.º 21.246.764/0001-31, com sede na Rua Saint Clair de Melo n.º 207, Bairro Centro, Cidade de Indianópolis-MG, CEP 38.490-000, por meio da Pregoeira e sua equipe de apoio, nomeados pela Portaria n.º 2, de 4 de janeiro de 2021, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada a licitação anteriormente identificada, conforme especificações constantes deste Edital e de acordo com a Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e legislação complementar em vigor.

Em atendimento ao disposto no *caput* do art. 191, da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei de Licitações e Contratos Administrativos, torna público, ainda, que a Câmara Municipal de Indianópolis/MG optou por realizar a presente licitação em conformidade com a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 (Lei do Pregão), aplicando-se subsidiariamente as normas da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos).

Considerando a pandemia mundial da Covid-19, os interessados em participar da sessão presencial para oferta de lances deverão usar máscara de proteção, cobertura sobre o nariz e a boca e outros recursos necessários à prevenção da disseminação do novo coronavírus, causador da referida doença.

## **1 - DO OBJETO**

1.1 A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão do Legislativo, conforme relacionado a seguir, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação e treinamento dos servidores; suporte técnico local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, nos termos e condições constantes no presente edital e seus anexos.

1.2 Constituem anexos desse Edital, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I- Termo de Referência;
- b) Anexo II- Modelo de Carta de Credenciamento;
- c) Anexo III- Modelo de Proposta de Preços;
- d) Anexo IV- Declaração de atendimento ao disposto no inciso V, do art. 27, da Lei n.º 8.666, de 1993 (Lei de Licitações);
- e) Anexo V- Declaração de Cumprimento Pleno dos Requisitos de Habilitação;
- f) Anexo VI- Minuta de Contrato.

## **2 - DO ENDEREÇO, DATA E HORÁRIO DO CERTAME**

2.1 O Pregão Presencial de que trata este Edital será realizado no local, data e horários a seguir discriminados:



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS		SESSÃO DA FASE DE LANCES	
Local		Local	
Sede da Câmara Municipal de Indianópolis – Rua Saint Clair de Melo, n.º 207, Centro, Indianópolis- MG		Sede da Câmara Municipal de Indianópolis – Rua Saint Clair de Melo, n.º 207, Centro, Indianópolis- MG	
Dia	Horário	Dia	Horário
<b>25/11/2021</b>	<b>Até 9h</b>	<b>25/11/2021</b>	<b>A partir de 9h</b>

2.2 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e endereço, salvo comunicação da Pregoeira em sentido contrário.

### 3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderá participar da presente licitação a pessoa jurídica do ramo pertinente ao objeto licitado e que atenda a todos os requisitos deste Edital e seus anexos.

a) Para conhecimento pleno dos serviços que serão executados, a empresa interessada em participar desta licitação deverá visitar as dependências da Câmara Municipal de Indianópolis-MG, com o objetivo de conhecer as áreas envolvidas e suas estruturas organizacionais.

b) A visita deverá ser realizada, nos dias 16, 17, 18 ou 19 de novembro de 2021, no período de 8h às 11h e das 13h às 17h. O dia 19 de novembro de 2021 (sexta-feira), a visita poderá ser feita no período das 8h às 11h e das 13h às 16h.

c) A visita técnica deverá ser agendada com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, no período de 8h às 11h e de 13h às 17h (segunda à quinta-feira) e de 8h às 11h e de 13h às 16h (sexta-feira), pelo e-mail [camaraindianopolis@gmail.com](mailto:camaraindianopolis@gmail.com) ou pelo telefone (34)3245-1367.

d) A representação (credenciamento) para fins de visita técnica se dará por meio da apresentação do contrato social (original ou cópia autenticada), no caso de sócio, ou por meio de procuração, com reconhecimento de firma do outorgante, em conjunto com o contrato social (original ou cópia autenticada), para fins de comprovar os poderes de representação.

e) A Secretaria da Câmara emitirá o atestado de visita técnica, declarando que a empresa vistoriou os locais para a execução dos serviços.

f) Para consulta e conhecimento, o presente Edital de Pregão estará disponível no prédio sede da Câmara Municipal de Indianópolis/MG, cuja cópia poderá ser obtida pessoalmente no horário de 8h às 11h e de 13h às 17h (segunda à quinta-feira) e de 8h às 11h e de 13h às 16h (sexta-feira), solicitada mediante o e-mail [camaraindianopolis@gmail.com](mailto:camaraindianopolis@gmail.com) ou consultada pelo site <https://www.indianopolis.mg.leg.br>.

g) A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.2 Não poderá participar do processo licitatório a empresa licitante:

a) cujo proprietário ou sócio seja servidor da Câmara Municipal de Indianópolis-MG;

b) cuja Pregoeira ou membro da equipe de apoio seja direta ou indiretamente dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital, com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

- c) que esteja irregular perante a Câmara Municipal de Indianópolis-MG;
- d) que esteja com o direito de licitar e contratar com a Administração suspenso ou que tenha sido declarada inidônea ou ainda que esteja impedida de licitar e contratar com o Município de Indianópolis-MG;
- e) que estiver sob processo de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação.

#### **4 - DO CREDENCIAMENTO E CADASTRAMENTO DE PROPOSTAS**

4.1 No local, data e horário fixados neste Edital, para a sessão de credenciamento e cadastramento, cada interessado em participar da presente licitação deverá apresentar à Pregoeira o seguinte:

- a) Documento de credenciamento na forma do item 4.4, deste Título;
- b) Envelope n.º 1 – Proposta de Preços: lacrado, contendo a proposta de preços; e
- c) Envelope n.º 2 – Documentos de Habilitação: lacrado, contendo a documentação exigida neste Edital.

4.2 Além dos dispositivos do item anterior, o licitante deverá apresentar, no momento do credenciamento:

- a) Declaração emitida pelo licitante de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo apresentado no anexo V, deste Edital;
- b) Prova de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, na forma do Título 13, deste Edital.
- c) Certidão expedida pela Junta Comercial da Unidade da Federação da sede da licitante, comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias;

4.3 Os envelopes de habilitação e de proposta de preço poderão ser enviados pelos Correios ou entregues na sede da Câmara Municipal de Indianópolis-MG, no endereço e hora especificados no preâmbulo deste Edital.

4.4 O credenciamento atribuirá poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos pertinentes ao processo e efetuar-se-á mediante apresentação, na sessão de credenciamento e em separado, de um dos seguintes documentos:

- a) Carta de Credenciamento, conforme modelo do Anexo II, indicando seu representante credenciado nesta licitação;
- b) Documento comprovando a situação de representante legal da empresa; ou
- c) Documento comprovando a situação de sócio-gerente da empresa.

4.5 A Carta de Credenciamento referida na alínea “a”, do item 4.4, deste Edital, poderá ser substituída por documento que comprove a situação de representante legal ou sócio-gerente do representante a ser credenciado pela licitante.

4.6 A falta do documento solicitado na alínea “a”, do item 4.1, deste Edital, impedirá de a pessoa presente na licitação defender os interesses da licitante bem como efetuar lances de preços.

#### **5 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1 Os documentos da PROPOSTA DE PREÇOS de cada licitante deverão ser apresentados em envelopes indevassáveis e colados, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

<b>RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE</b> <b>ENVELOPE N.º 1</b>
---



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

**PROPOSTA DE PREÇOS**  
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 4/2021

5.2 O Envelope n.º 1 deverá conter a proposta de preços, conforme modelo do Anexo III, deste Edital, em uma via, digitada, com identificação da empresa licitante e assinada pelo seu representante legal, devidamente identificado e qualificado.

5.3 A proposta deverá conter o preço unitário e total detalhadamente dos serviços em algarismos e por extenso (havendo discordância entre os valores expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos, devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias).

5.4 Deverão, também, constar da proposta de preço as informações claras, completas e minuciosas, com detalhes dos serviços ofertados, indicando, inclusive, detalhamento completo do termo de referência.

5.5 Os preços deverão ser apresentados em até duas casas decimais após a vírgula.

5.6 O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias;

5.7 A apresentação da proposta por parte da licitante significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste Edital e total sujeição à legislação pertinente.

5.8 A proposta deverá conter declaração expressa de que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas, incluindo frete, tributos e demais encargos, de qualquer natureza, incidentes sobre o objeto deste Pregão, nada mais sendo lícito pleitear a esse título.

5.9 Serão desclassificadas as propostas que não atendam às exigências do presente Edital e seus anexos, que sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis.

5.10 A Pregoeira poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem o seu conteúdo.

## **6 - DA FASE DE LANCES**

6.1 Após a análise das propostas de preços, na forma do Título 5, deste Edital, estas serão classificadas em ordem crescente de valores adotando o menor preço global.

6.2 O critério de julgamento será o menor preço global definido no objeto, considerando cada item constante do Anexo I e desde que atenda às especificações e condições estabelecidas neste Edital.

6.3. Cada licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado pelo sistema.

6.4 serão proclamados pela Pregoeira para participar da fase de lances os proponentes que apresentaram as propostas de menor preço observando-se os seguintes critérios:

- a) As propostas de preço até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço apresentado para o item licitado; ou
- b) As três propostas que apresentaram os menores preços, caso não se obtenha pelo menos três propostas na forma do critério anterior.

6.5 Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes do art. 7º, da Lei n.º 10.520, de 2002.



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 6.6 Os lances deverão ser feitos em valores decrescentes, contendo cada lance no máximo 2 (duas) casas decimais, relativas à parte dos centavos, sob pena de exclusão do lance;
- 6.7 A fase de lances verbais não terá limite de tempo e será garantido o igual número de lances a todos os participantes.
- 6.8 A ordem de apresentação dos lances será a partir da proposta proclamada pela Pregoeira e que apresentou o maior preço, seguindo, em ordem decrescente de valor, até o licitante que apresentou o menor preço.
- 6.9 A desistência em qualquer lance verbal, quando convocado pela Pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado por este, para efeito de ordenação das propostas.
- 6.10 Caso não haja lances, a Pregoeira deverá iniciar a negociação direta com a licitante que ofertou o menor preço.
- 6.11 Encerrada a fase de lances, a Pregoeira examinará a aceitabilidade quanto ao valor apresentado pela primeira classificada, facultada a negociação direta caso o preço seja considerado inaceitável.
- 6.12 Para a proposta declarada como inaceitável, deverá a Pregoeira apresentar motivação e caso seja aceitável se dará início à fase de habilitação.
- 6.13 Ao término da fase de lances, havendo a participação de licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, a Pregoeira deverá verificar a ocorrência de empate, procedendo-se nos termos do Título 13, deste Edital.
- 6.14 Fica assegurado à Câmara Municipal de Indianópolis-MG o direito de rejeitar todas as propostas ou ainda revogar ou anular a licitação em conformidade com a legislação pertinente.
- 6.15 No julgamento das propostas e na fase de lances, a Pregoeira poderá solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados ou realizar diligências para obter mais esclarecimentos.

## **7 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

7.1 Os documentos de HABILITAÇÃO de cada licitante deverão ser apresentados em envelopes indevassáveis e colados, contendo em sua parte externa as seguintes informações:

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE  
ENVELOPE N.º 2  
DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 4/2021

7.2 O Envelope n.º 2 conterá os documentos em uma única via original ou cópia legível autenticada, com vigência plena até a data fixada para abertura dos envelopes referentes à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira.

7.3 Para a habilitação jurídica a licitante deverá apresentar:



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

- a) Registro comercial, se empresa individual;
- b) Ato constitutivo devidamente registrado (estatuto ou contrato social em vigor e atualizado);
- c) Ata de eleição dos administradores, se sociedade por ações.

7.4 Para a regularidade fiscal, trabalhista e qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar:

- a) Cartão do CNPJ da licitante;
- b) Prova de regularidade relativa ao FGTS;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio do licitante;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio do licitante;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa (CNDT).

7.5 A licitante deverá atestar por meio de documento ou declaração que as especificações técnicas dos softwares/módulos atendem integralmente todas as funcionalidades exigidas no Anexo I - Termo de Referência, devendo ser assinado pelo representante legal da empresa. O documento/declaração será devidamente verificado pelos servidores, usuários e técnicos do órgão licitante, com vistas a comprovar o atendimento integral dos itens exigidos, sob pena de desclassificação da licitante.

7.6 A licitante deverá apresentar, no mínimo, 1 (um) Atestado de Capacidade Técnica expedido por pessoas jurídicas de direito público, comprovando a experiência da licitante em fornecimento de licença de uso e locação de softwares para Gestão Pública com implantação, conversão de dados, suporte técnico, treinamento dos usuários e atualizações que atendam às alterações legais, corretivas, adaptativas e evolutivas.

a) Os atestados de Capacidade Técnica somente serão aceitos com a apresentação de cópia autenticada dos respectivos contratos de prestação de serviços;

7.7 Atestado de visita técnica, expedida pela Câmara Municipal de Indianópolis-MG, conforme modelo em anexo.

7.8 Todos os atestados deverão estar em papel timbrado da empresa ou órgão contratante e com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

7.9 Para a qualificação econômico-financeira, a licitante deverá apresentar certidão negativa de falência, concordata ou execução patrimonial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição máxima de 30 (trinta) dias anteriores à data de cadastramento das propostas estabelecida no preâmbulo deste Edital.

7.9.1 Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos últimos 2(dois) exercícios sociais, 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, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

7.9.2 Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados: Publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornal; ou por cópia registrada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante; ou por cópia extraída do Livro Diário devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente - inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

7.9.3 A boa situação financeira da licitante será aferida pela observância dos seguintes índices, que deverão ser maior ou igual a 01 (um):



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

a) ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE – ILC

Fórmula:  $ILC = AC/PC$

b) ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL – ILG

Fórmula:  $ILG = (AC+RLP) / (PC+ELP)$

c) ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL – ISG

Fórmula:  $ISG = AT / (PC+ELP)$

Onde:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL EM LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL EM LONGO PRAZO

AT = ATIVO TOTAL

d) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço.

e) Se necessária a atualização do balanço e do capital social, esta deverá ser apresentada juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado por contabilista comprovadamente habilitado.

7.10 Além dos documentos referidos nos itens 7.3 a 7.6, deste Título, no Envelope n.º 2, deverá ser inserida a declaração de atendimento ao disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal n.º 8.666/1993, conforme modelo constante do Anexo IV, deste Edital.

7.11 Para os documentos solicitados nos itens 7.3 a 7.7, deste Título, serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos documentos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes de habilitação, para a autenticação por membro da Equipe de Apoio.

7.12 A ausência de documento ou a apresentação dos documentos em desacordo com o previsto neste Título, inabilitará a licitante, observado o tratamento diferenciado com relação aos documentos de regularidade fiscal das licitantes enquadradas como microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do Título 13, deste Edital.

7.13 Os documentos retirados na internet terão sua autenticidade e validade certificadas junto aos *sites* dos órgãos emissores para fins de habilitação.

7.14 A Pregoeira poderá, na análise dos documentos de habilitação, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não contrariem este Edital ou a legislação pertinente.

7.15 Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o proponente será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto pela Pregoeira, observado o disposto no Título 13, deste Edital.

7.16 De cada sessão, será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pela Pregoeira e licitantes presentes.

7.17 Se houver impossibilidade de apresentar qualquer documento por motivo de greve do órgão emissor, a empresa licitante deverá apresentar declaração em papel timbrado da empresa, assinado por seu representante legal, de que não está em débito com o referido órgão e que, findada a greve, compromete-se a apresentar o documento atualizado,



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

para fins de direito, independentemente da fase em que se encontrar o processo licitatório, sujeitando-se, no caso de não apresentação, às penalidades legais.

7.18 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

### **8 - DAS INFORMAÇÕES E IMPUGNAÇÕES DO EDITAL**

8.1 As solicitações de esclarecimentos sobre o Edital deverão ser encaminhadas, por escrito, até 24 (vinte e quatro) horas antes da sessão de entrega dos envelopes, à Pregoeira, por meio:

- a) do *e-mail*: [camaraindianopolis@gmail.com](mailto:camaraindianopolis@gmail.com);
- b) pessoalmente, na Rua Saint Clair de Melo, n.º 207, no horário de 8h às 11h e de 13h às 17h (segunda à quinta-feira) e de 8h às 16h (sexta-feira).

8.2 As impugnações do Edital, pelos licitantes, deverão ser encaminhadas por escrito, até o segundo dia útil que anteceder à data da abertura dos envelopes de propostas de preços, à Pregoeira, por meio:

8.3 Pessoalmente, mediante protocolo no prédio-sede da Câmara Municipal, na Rua Saint Clair de Melo, n.º 207, no horário de 8h às 11h e de 13h às 17h (segunda à quinta-feira) e de 8h às 16h (sexta-feira).

8.4 Para os esclarecimentos e as impugnações enviados nos termos das alíneas “a” e “b” dos itens 8.1 e 8.2, deste Título, o respectivo documento original deverá ser encaminhado à Câmara Municipal de Indianópolis-MG, no endereço referido no preâmbulo deste Edital.

8.5 Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital, até 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, conforme alínea “a”, do item 8.2, deste Título.

8.6 Para consulta, conhecimento e obtenção pelos interessados, o presente Edital será publicado no site institucional [www.indianopolis.mg.leg.br](http://www.indianopolis.mg.leg.br), e estará disponível no prédio-sede da Câmara Municipal de Indianópolis/MG, cuja cópia poderá ser obtida na Secretaria, no horário de 8h às 11h e de 13h às 17h (segunda à quinta-feira) e de 8h às 16h (sexta-feira) ou poderá ser solicitado pelo e-mail: [camaraindianopolis@gmail.com](mailto:camaraindianopolis@gmail.com).

### **9 - DOS CRITÉRIOS E FORMA DE PAGAMENTO**

9.1 O pagamento feito será mediante ordem bancária emitida em nome da licitante, no valor do contrato entre as partes legais.

9.2 Para execução do pagamento de que trata o item 9.1, deste Edital, a Contratada deverá fazer constar como beneficiário/cliente da Nota Fiscal/Fatura correspondente, emitida, sem rasuras, à Câmara Municipal de Indianópolis/MG, CNPJ n.º 21.246.764/0001-31.





## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

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

9.4 Para a realização da despesa, objeto da presente licitação, serão utilizados recursos da seguinte dotação orçamentária: 01.01.01.031.0011.1001.3.3.90.39.00.00 – Contratação de Pessoa Jurídica.

#### **10 - DOS RECURSOS**

10.1 Após a declaração do vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata, sendo-lhe concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso.

10.2 Havendo a interposição de recurso, os demais licitantes ficam intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias, contados a partir do término do prazo estipulado no item anterior, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.3 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.4 A falta de manifestação imediata, na forma do item 10.1, deste Título, importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

10.5 Os recursos interpostos contra os resultados da habilitação e do julgamento das propostas terão efeito suspensivo.

10.6 Serão aceitas as razões do recurso por meio de *e-mail*, desde que haja identificação e qualificação do representante da licitante e o envio posterior do original assinado pelo representante e com o mesmo conteúdo da cópia enviada previamente.

#### **11 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

11.1 Após a homologação do processo licitatório, o licitante vencedor terá o prazo máximo de cinco dias, contados do recebimento do Termo de Convocação, para a assinatura do contrato nos moldes da minuta de contrato anexa a este Edital.

11.2 O prazo de assinatura disposto no item anterior poderá ser prorrogado por igual período desde que formalmente justificado pela licitante e aceito pela Câmara Municipal de Indianópolis-MG.

11.3 A licitante vencedora obrigará-se a manter, até a data de pagamento, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Câmara Municipal de Indianópolis-MG, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução do contrato.

11.4 A licitante se responsabilizará pelo pagamento de todos os encargos advindos da contratação, inclusive decorrentes da relação empregatícia para com seus prepostos ou empregados, eventualmente utilizados na execução do objeto contratual, exceto decorrentes de custas processuais.

#### **12 - DAS SANÇÕES**

12.1 Se no decorrer da sessão pública da licitação ou na execução do objeto do presente Edital, ficar comprovada a existência de qualquer irregularidade ou ocorrer inadimplemento pelo qual possa ser responsabilizada a licitante/contratada, esta, sem prejuízo das demais sanções previstas nos arts. 86 a 88, da Lei n.º 8.666/93, poderá sofrer as seguintes penalidades:

a) advertência por escrito;



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

- b) multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total da proposta ou lance ofertado pela licitante desistente, devidamente atualizado, na hipótese de desistência injustificada do lance, após o encerramento da fase de lances, conforme previsto neste Edital;
- c) multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação quando for constatado o descumprimento de qualquer obrigação prevista no Edital e ou no Termo de Referência;
- d) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de anulação da contratação por culpa da contratada;

12.2 A aplicação das sanções previstas neste Edital não exclui a possibilidade de aplicação de outras, previstas na Lei n.º 8.666/1993, inclusive a responsabilização da licitante vencedora por eventuais perdas e danos causados à Câmara Municipal de Indianópolis/MG.

12.3 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela Câmara Municipal de Indianópolis/MG.

12.4 A licitante que, convocada no prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa para este fim, ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação, não mantiver a proposta/lance, falhar ou fraudar no fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Indianópolis-MG, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

12.5 As sanções previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas de forma isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

12.6 Não será aplicada multa se, justificada e comprovadamente, o atraso na execução do contrato advier de caso fortuito ou de força maior.

12.7 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções, serão assegurados à licitante vencedora o contraditório e a ampla defesa.

### **13 - DO TRATAMENTO DIFERENCIADO À ME E EPP**

13.1 A licitante comprovadamente enquadrada como microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), nos termos da Lei Complementar n.º 123, de 2006, e suas alterações posteriores, terá o tratamento diferenciado e favorecido nesta licitação:

- a) Preferência de contratação por critério de desempate diferenciado; e
- b) Prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal.

13.4 No critério de desempate diferenciado, as licitantes enquadradas como microempresas ou empresas de pequeno porte que apresentarem seus últimos lances iguais ou até 5% superiores ao menor lance apresentado por licitante não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte terão suas propostas consideradas empatadas com a referida melhor proposta.

13.5 Havendo o empate nos termos do item anterior, será assegurada às microempresas ou empresas de pequeno porte, cujas propostas foram consideradas empatadas, preferência na contratação nos seguintes termos:

- a) A licitante, dentre as microempresas ou empresas de pequeno porte empatadas na forma do item 13.4, deste Título, que apresentou o menor lance poderá formular, dentro de 5 minutos, novo lance em valor inferior ao menor lance apresentado pela licitante não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte;
- b) Havendo empate em valores iguais entre as microempresas ou empresas de pequeno porte empatadas na forma do item 13.4, deste Título, será feito sorteio entre elas para escolher a que terá direito de apresentar novo lance nos mesmos termos da alínea anterior;



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

c) Caso a licitante escolhida na forma da alínea “a” ou da alínea “b”, deste item, não formule novo lance, serão convocadas as licitantes microempresas ou empresas de pequeno porte empatadas, na forma do item 13.4, deste Título, remanescentes, na mesma ordem classificatória disposta neste item, para apresentarem novo lance nos termos da alínea “a” deste item;

d) Caso nenhuma das licitantes referidas no item anterior formule novo lance nos termos da alínea “a”, do item anterior, o objeto desta licitação será adjudicado à licitante não enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que formulou o menor lance;

e) O prazo de 5 minutos referido na alínea “a”, do item 13.5, deste Título, será marcado por relógio da Pregoeira e a contagem iniciará a partir da abertura do prazo que será declarada em viva voz pelo Pregoeira ao licitante.

13.6 No prazo diferenciado para apresentação dos documentos de regularidade fiscal, exigidos no item 13.3, deste Edital, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar esses documentos com algum tipo de restrição fiscal e trabalhista terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de declaração do vencedor deste processo, para apresentá-los novamente já sem qualquer restrição.

13.7 O prazo referido no item anterior poderá, a critério do Presidente da Câmara Municipal de Indianópolis/MG, ser prorrogado por igual período.

13.8 Durante o decurso dos prazos referidos nos itens 13.6 e 13.7, deste Título, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que apresentar os documentos de regularidade fiscal com algum tipo de restrição será considerada HABILITADA e permanecerá no processo.

13.9 A licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar, no Envelope n.º 2, todos documentos de regularidade fiscal e trabalhista, exigidos neste Edital, mesmo se houver algum tipo de restrição, sob pena de ser considerada inabilitada.

13.10 Findo os prazos referidos nos itens 13.6 e 13.7, deste Título, a licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte que não apresentar os documentos de regularidade fiscal e trabalhista, exigidos neste Edital, será considerada inabilitada e perderá o direito de contratar com a Câmara Municipal de Indianópolis/MG o objeto desta licitação.

13.11 Na ocorrência do disposto no item anterior, a Câmara Municipal de Indianópolis-MG poderá convocar as licitantes remanescentes na ordem de classificação.

## 14 AS DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

14.2 É vedada a transferência total ou parcial do objeto desta licitação para terceiros.

14.3 É facultada à Pregoeira ou ao Presidente da Câmara, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

14.4 Fica assegurado à Câmara Municipal de Indianópolis-MG o direito de, no seu interesse, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência às participantes, na forma da legislação vigente.

14.5 As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Câmara Municipal de Indianópolis-MG não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

14.6 As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

14.7 Após o início ou encerramento da fase de lances, não caberá desistência por parte das licitantes, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Pregoeira.

14.8 A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação para o fornecimento dos serviços.

14.9 Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto n.º 3.555, de 8 de agosto de 2000, e, subsidiariamente, na Lei n.º 8.666/1993.

14.10 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o de Araguari-MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Indianópolis-MG, 9 de novembro de 2021.

LILIAN DA SILVA BORGES RABELO  
Pregoeira



# CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

## Estado de Minas Gerais

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA PROCESSO N.º 4, DE 2021 PREGÃO PRESENCIAL N.º 4, DE 2021

#### **1 - OBJETO**

Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão do Legislativo, conforme a seguir relacionado, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação e treinamento dos servidores; suporte técnico local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, nos termos e condições constantes no presente edital e seus anexos.

#### **2 - JUSTIFICATIVA**

Este Termo de Referência se insere no contexto da modernização institucional propondo a infraestrutura de serviços baseando-se nas especificações mais atuais de sistemas integrados de gestão pública.

A Câmara Municipal de Indianópolis-MG mantém um ambiente computacional onde estão inseridas consultas a bancos de dados, análises situacionais e produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação do Legislativo Municipal, estando tudo interligado por meio de equipamentos “servidores”, estações de trabalho e rede de dados, acesso à internet e outros equipamentos próprios da telecomunicação, além de todos os programas necessários ao funcionamento integrado.

Torna-se imprescindível a utilização de um sistema de gerenciamento de Banco de Dados, implementando em um servidor de dados exclusivo, devido ao volume de informações que são tratadas pelo atual sistema de gestão, exigindo em matéria tanto de hardware quanto de software, soluções compatíveis com esta demanda.

Portanto, todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência foram estabelecidas em função da disponibilidade e desempenho, devido à natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar.

#### **4 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, FINANCEIROS E VALOR ESTIMADO**

I - As despesas originárias da contratação objeto deste TERMO DE REFERENCIA serão realizadas com a cobertura da seguinte dotação orçamentária, com a respectiva fonte de recursos financeiros: 01.01.01.031.0011.1001.3.3.90.39.00.00 – Contratação de Pessoa Jurídica. Fonte de recurso: Ordinário.

II - O valor global estimado para o período de 12 meses será de R\$ 50.000,00 (cinquenta mil reais). O valor estimado foi apurado com base na pesquisa de preços de mercado e estimativas de custos junto à empresas do ramo do objeto licitado.

#### **5 - DAS PRESTAÇÕES DE SERVIÇO DO OBJETO**

As implantações dos sistemas abrangem as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos da Câmara Municipal Indianópolis-MG, voltado para a implantação dos sistemas.

O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado é de responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte da Câmara, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração.

A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na Câmara Municipal, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, que deverá realizar a migração dos dados atualmente utilizados.

Capacitação dos funcionários no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal de TI da Câmara.

Os treinamentos ocorrerão nas dependências da Câmara Municipal que providenciará o ambiente e equipamentos necessários.

Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do software nos servidores e estações de trabalho disponíveis na Câmara e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.

Entende-se por Conversão de dados: a migração dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

Entende-se por Treinamento: Treinamento dos usuários do sistema, através da apresentação das regras e habilidades necessárias à operacionalização do software, que é objeto da presente licitação.

Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares de gestão pública objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *in loco*.

Entende-se por Atualizações: Adequação do software às alterações exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG), pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN), das legislações federal, estadual e municipal quando necessário nos arquivos executáveis, alterações de layout, etc.

## **6 - DA IMPLATAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO**

A implantação dos sistemas abrangem as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo:

Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos da Câmara Municipal de Indianópolis-MG, voltado para a implantação dos sistemas.

O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom desempenho do sistema contratado, é responsabilidade da Proponente vencedora, sob orientação e suporte da Câmara, inclusive o levantamento de procedimentos e normas inerentes a cada aplicativo. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração.

A conversão e o aproveitamento de dados cadastrais informatizados, porventura já existentes na Câmara Municipal, são de responsabilidade da empresa fornecedora da Solução, que deverá realizar a migração dos dados atualmente utilizados.



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

Os treinamentos ocorrerão nas dependências da Câmara Municipal que providenciará o ambiente e equipamentos necessários.

#### **7 - SUPORTE TECNICO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DE VERSÕES DO SISTEMA**

Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela CONTRATADA, em suas próprias instalações. Contudo a CONTRATADA deverá atender a CONTRATANTE sempre que necessário por meio de internet, e-mail, chat ou telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados pela Câmara Municipal implicam os seguintes itens, a saber:

**MANUTENÇÃO CORRETIVA** - A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.

**MANUTENÇÃO PREVENTIVA OU EVOLUTIVA** - A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade ou possíveis manutenções futuras ou para oferecer uma base melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle aos quais a Câmara Municipal esteja sujeita.

**ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** - Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela CONTRATADA em novas versões do sistema.

As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para a CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato.

Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos, serão solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e devem ser analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE proposta para aprovação.

#### **8 - REQUISITOS OBRIGATORIOS DOS SISTEMAS**

Os sistemas deverão ser desenvolvidos para utilização em ambiente gráfico e, no mínimo, deverão ser executados em sistema operacional Windows, realizando armazenamento de dados em SGBDR - Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, que atenda o padrão SQL (Strutred Query Language), da ANSI (American National Standards Institute).

#### **9 - ASPECTOS E CARACTERIZAÇÃO TECNOLOGICOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA**

A Solução Integrada pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos funcionais de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocarem informações conforme solicitado neste instrumento de forma automatizada síncrona e sem intervenção humana.

A solução integrada deve atender o controle das funções das áreas da Câmara Municipal solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

#### **10 - AMBIENTE TECNOLÓGICO**



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

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

O sistema operacional será nas estações clientes, Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Câmara Municipal.

O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá funcionar tanto em Servidores com SO baseado em Microsoft Windows Server e GNU/Linux liberando a TI a escolher a melhor plataforma a qualquer momento.

Utilizar banco de dados relacional cuja licença permita o uso com recursos ilimitados quanto ao tamanho do banco de dados, número de processadores e número de usuários simultâneos.

A licitante deverá apresentar declaração de que a licença de uso do gerenciador de Banco de Dados não limita os recursos, quanto ao tamanho do banco de dados, número de processadores e número de usuários simultâneos.

Licenciamento de cópias da solução de software completa para instalação e utilização em estações de trabalho sem custo adicional a CONTRATANTE, com exceção do sistema operacional;

O software básico complementar necessário à perfeita execução dos sistemas ofertados no ambiente descrito deverá ser relacionado e apresentado pela licitante. A aquisição de toda e qualquer licença ou cessão de uso de software necessário para a execução do sistema licitado é de inteira responsabilidade da CONTRATADA, com exceção do sistema operacional.

O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada, onde a criação e configuração dos valores de acesso aos bancos de dados, deverão estar embutidos nas aplicações. No máximo o apontamento ao servidor de banco de dados será aceito com configuração no setup dos clientes.

A solução integrada deve permitir a adaptação às necessidades da contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

Para os módulos com acesso WEB, o servidor de aplicação deverá ser multiplataforma, podendo o sistema operacional ser MS Windows Server ou Linux, conforme o servidor de banco de dados.

Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o Microsoft Edge, Mozilla Firefox 68 e versões superiores.

### **11 - RECUPERAÇÃO DE FALHAS E SEGURANÇA DE DADOS**

A solução integrada deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).

A contratada deverá apresentar uma solução única de backup para a base de dados utilizada que deverá atender aos seguintes quesitos:

Ser operável a partir de uma máquina qualquer situado no CPD ou outro setor que a entidade julgar pertinente e não apenas no servidor da base de dados.

Possuir uma interface amigável e de fácil configuração evitando que seja necessário um funcionário com conhecimento sobre o banco utilizado.





## **CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**

### **Estado de Minas Gerais**

Fazer verificações e emitir alertas quando o backup não for realizado com sucesso ou aconteça algum problema de comunicação entre as máquinas. Esse alerta poderá ser feito por logs de alertas, mensagens na rede, trap SNMP, e-mail ou outras formas de avisos.

As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

As regras de Integridade dos Dados devem estar alojadas no Servidor de Banco de Dados e não nas aplicações – Front-End, de tal forma que um usuário que acesse o Banco de Dados por outras vias não o torne inconsistente.

## **12 - CARACTERIZAÇÃO OPERACIONAL**

### **Transacional**

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

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

A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create – Read – Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

## **13 - SEGURANÇA DE ACESSO E RASTREABILIDADE**

As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá poder especificar o nível do acesso (somente consulta ou também atualização dos dados).

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

O Sistema deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.

## **14 - INTERFACE GRÁFICA**

As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar a leitura e interpretação do usuário final do Sistema.

## **15 - PROCESSO DE ATUALIZAÇÃO**

O processo de atualização do Sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

Deverá ser entregue um termo de compromisso de manter as alterações solicitadas pelas equipes da Câmara, no banco de dados, nas regras de negócio e parâmetros do sistema, quando ocorrer qualquer atualização de versões;

#### **16 - REQUISITOS GERAIS EXIGIDOS**

Todo o processo de levantamento de requisitos e análise, durante o processo de customização, deverá ser feito em conjunto com os funcionários, incluindo os técnicos do Departamento de Informática, para todos os itens a serem adaptados pelo licitante.

Providenciar a conversão dos dados existentes para os formatos exigidos pela solução integrada. Isto requer o efetivo envolvimento do licitante para adaptação do formato dos dados a serem convertidos e seus relacionamentos.

Executar os serviços de migração dos dados atuais existentes na Câmara Municipal dos cadastros e das tabelas da solução integrada, utilizando os meios disponíveis na Câmara Municipal, a qual deverá fornecer os arquivos dos dados em formato “txt” para migração, com os respectivos layouts.

A Contratada deverá disponibilizar o suporte na sede da Câmara Municipal:

- a) Durante todo o processo de levantamento para customização e na implantação;
- b) Durante a implantação no tocante ao ambiente operacional de produção;
- c) Na primeira execução de rotinas da solução integrada no período de vigência do contrato.

Os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão da Câmara Municipal.

Deverá acompanhar ao objeto deste contrato, uma ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

O Sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o banco de dados da aplicação, através de uma interface amigável de operação.

#### **17 - PRAZOS PARA INSTALAÇÃO, CONVERSÃO, TREINAMENTO**

Todos os serviços de implantação dos sistemas, incluídos os procedimentos de treinamento de pessoas, instalação de máquinas e conversão de dados deverão ser realizados em prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, a contar da emissão da Ordem de Serviços e assinatura do contrato.

#### **18 – DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA**

A **PROPONENTE** classificada em primeiro lugar e que tenha atendido aos requisitos de habilitação, fica obrigada a comprovar o atendimento das características e funcionalidades estipuladas para o **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**, relacionadas no Termo de Referência (Anexo I), mediante a realização de demonstração. A adjudicação dos serviços fica condicionada à execução da demonstração e da comprovação pela licitante à Câmara Municipal, de que a solução proposta tem conformidade quanto às exigências determinadas no presente certame.



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

A demonstração do Sistema terá início imediato após a convocação da licitante primeira colocada a demonstrar as conformidade das funcionalidades exigidas e especificações técnicas constantes do Anexo I, em relação ao **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA** que tenha ofertado.

A Comissão Técnica de Avaliação verificará o atendimento às especificações técnicas do **SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA**, constantes do Anexo I do Edital;

A Comissão Técnica de Avaliação poderá, durante a demonstração do sistema, intervir ou não, com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através do (s) expositor (es), responder de imediato;

A Comissão Técnica de Avaliação reunir-se-á para a avaliação do sistema e emitirá pareceres, com base nas especificações técnicas contidas no Anexo I, confrontadas com a demonstração realizada pela empresa proponente classificada em primeiro lugar, encaminhando-os posteriormente ao Pregoeiro.

A Comissão Técnica de Avaliação realizará a avaliação da documentação de toda a demonstração valendo-se de todos os meios que julgar convenientes, podendo inclusive, registrar em vídeo as apresentações para dar transparência e lisura ao seu julgamento.

Para a demonstração do sistema, a licitante classificada em primeiro lugar deverá trazer os equipamentos necessários e todos os módulos do sistema devidamente instalados e configurados para comprovação do atendimento às especificações técnicas do Termo de Referência.

De acordo com os pareceres técnicos, a Pregoeira verificará a comprovação da veracidade das informações prestadas pela licitante. Sendo comprovadas, será adjudicado o objeto a licitante. Caso a licitante não comprove as especificações técnicas do Sistema Integrado de Gestão Pública, a Pregoeira convocará a licitante subsequente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, para respectiva demonstração do sistema, sendo avaliada nos mesmos moldes da licitante anterior, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências do Edital.

Constatado o atendimento pleno às exigências do Edital, deverá ser redigido relatório técnico da Comissão Técnica de Avaliação que terá que ser encaminhado à Diretoria de Administração e Finanças da Câmara Municipal.

### **19 - ESPECIFICAÇÕES DO SISTEMA DE GESTAO**

A licitante vencedora deverá disponibilizar à Câmara Municipal um Software Integrado de Gestão Pública com os seguintes Módulos:

- 1- Módulo de Contabilidade e Orçamento;
- 2- Módulo de Compras e Licitações e Estoques;
- 3- Módulo de Folha de Pagamento;
- 4- Módulo de Patrimônio;
- 5- Módulo de Frotas;
- 6- Módulos de Atualização e Backup;
- 7- Módulo de Controle de Aplicativos e Usuários;
- 8- Módulo de Exportação de Dados;



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

9- Módulo de Portal da Transparência;

10- Módulo de Protocolo.

A Contratada deverá montar ambiente na web (Portal da Transparência) para disponibilização das Informações Contábeis, Financeiras e Patrimoniais do Sistema, conforme disposto na Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e na Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação).

Os Módulos do Sistema Integrado de Gestão deverão possuir as especificações técnicas obrigatórias listadas abaixo:

#### **Requisitos Mínimos Exigidos.**

Os sistemas deverão atender 100% (cem por cento) das características a seguir:

#### **REQUISITOS OBRIGATÓRIOS GERAIS DOS SISTEMAS**

<b>Item</b>	<b>Funcionalidade</b>
1	Os sistemas propostos deverão ser baseados em arquitetura cliente/servidor com no mínimo duas camadas, e deverão ser utilizados predominantemente através de rede interna local.
2	Quando ofertados sistemas Web (World Wide Web - www), os mesmos devem ser acessados por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Internet Explorer, Mozilla-Firefox, Google Chrome e Safari.
3	Os sistemas desktop devem ser acessados através dos próprios mecanismos de acesso que estejam vinculados ao software.
4	Podem ser ofertados sistemas híbridos, ou seja: Parte dos sistemas pode ser desktop e parte deles pode ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Não se admite, neste caso, sincronização de dados em ambientes diferentes.
5	Permitir que usuários tivessem acesso online às informações do banco de dados somente a partir das aplicações ou sistemas.
6	A segurança dos dados e as regras de negócio de que trata cada uma das aplicações deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controles de acesso e segurança.
7	Deverá haver padronização das interfaces de usuário final, no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação. Quando existirem ambientes híbridos deverá existir padronização para cada um dos ambientes.
8	Os sistemas deverão ser executados em ambiente multiusuário, ou seja: Permitir a utilização simultânea por vários usuários.
9	Os sistemas deverão ser multi exercícios, ou seja, permitir que um usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização de mais de um arquivo executável por módulo de sistema, quando este existir.



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

- 10 Os sistemas deverão possuir atalhos para as principais tarefas, executando de uma única tela o acesso para as diversas tarefas, visando evitar navegação no menu.
- 11 Os sistemas devem ser integralmente compatíveis com as plataformas Windows de 32 e 64 bits.
- 12 Possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário.
- 13 Relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário.
- 14 Possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela.
- 15 Os relatórios devem possuir recursos para serem salvos, no mínimo nos formatos TXT, RTF, CSV e PDF.
- 16 Os relatórios devem possuir recurso que permita acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse. Também deverá ser possível restaurar modelos padrões em caso de necessidade do usuário.
- 17 Os sistemas deverão possuir conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais podem ser fornecidos através de documentos escritos, interfaces de ajuda ou vídeo-aulas.
- 18 O número de usuários, para os sistemas, deve ser ilimitado.
- 19 Os sistemas não poderão apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos.
- 20 Os sistemas deverão ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, desde que com dados diferentes, mantendo total integridade dos dados.
- 21 Todos os sistemas devem ser acessados com uma única senha por usuário. Exceção será aceita para acesso de “não usuários do sistema” como no acesso dos servidores ao seu holerite via internet.
- 22 O banco de dados utilizado para implantação do sistema deverá ser compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute).
- 23 Possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos.
- 24 O sistema deve prever a possibilidade de cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes.
- 25 O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada sistema disponível.
- 26 Permitir a definição de acessos de usuários aos módulos/sistemas ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
- 27 Os sistemas devem possuir um gerador de consultas e relatórios, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja: novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame.
- 28 Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo.
- 29 O sistema deverá prever a inclusão inicial de usuários com senha de acesso inicial e deverá pedir a modificação quando for acessar o sistema pela primeira vez.



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

- 30 Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha.
- 31 O sistema deverá conter ferramenta própria para a realização de backup e restauração de dados, em formato próprio sem a necessidade de conhecimento técnico sobre o SGBD do pessoal de TI da Câmara.
- 32 Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir de cada módulo/sistema licitado, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema.
- 33 Possuir ferramenta web apropriada para requisição de materiais e serviços acessível de locais não interligados com a rede lógica principal. Tal ferramenta deve facilitar o acesso usando navegador web sem necessidade de instalação de qualquer software adicional.
- 34 As ferramentas web devem utilizar o mesmo cadastro de usuário e senha (cadastro único de usuário e senha).
- 35 O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar os sistemas de forma que se um usuário do sistema for funcionário do órgão, o mesmo deverá ser associado.
- 36 O Módulo de Pessoal deverá estar integrado ao Módulo de Orçamento de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extra orçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de Folha de Pagamento.
- 37 O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o Módulo de Contabilidade de modo que ao encerrar-se uma Folha de Pagamento seja possível empenhá-la automaticamente, ou seja: Os empenhos tanto da parte patronal quanto da parte funcional, inclusive as respectivas Ordens/Autorização de Pagamento decorrentes de retenções em folha para transferência a terceiros, deverão ser gerados sem a necessidade de intervenção manual para o cadastro de cada um dos empenhos correspondentes. Processos automáticos deverão disparar a inclusão dos diversos empenhos e ordens correspondentes.
- 38 O Módulo de Pessoal deverá estar integrado com o Módulo de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante.
- 39 O Módulo de Pessoal deverá estar integrado ao Módulo de Estoque a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário seja possível vincular a retirada à matrícula funcional do usuário.
- 40 O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Orçamento de modo que o orçamento, após sua aprovação pelo Poder Legislativo, possa ser incorporado e executado.
- 41 O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que toda receita própria do município possa ser contabilizada automaticamente, ou seja: Na baixa de arquivos bancários que indiquem contribuintes que pagaram seus tributos, deverá ser possível contemplar lançamentos correspondentes nas contas correntes contábeis da receita, de modo que as receitas contábeis, orçamentárias e extra orçamentárias, possam ser devidamente movimentadas.
- 42 O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo à Autorização de Compra (ou pedido, ou



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

- autorização de fornecimento, ou ordem de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação os dados mínimos de: Histórico do empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor sejam vinculados de forma automática ao mesmo.
- 43 O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Licitações de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias na Contabilidade a partir da inclusão de processos na Licitação.
  - 44 O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que seja possível identificar se um determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias ao estoque (almoxarifado).
  - 45 O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo possam ser cadastrados pelos estoquistas e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra.
  - 46 O Módulo de Licitações deverá estar integrado com o Módulo de Estoque de modo que materiais de consumo cadastrados no estoque e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações.
  - 47 O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra.
  - 48 O Módulo de Licitações deverá estar integrado ao Módulo de Patrimônio de modo que as especificações de bens patrimoniáveis possam ser cadastradas no Patrimônio e estejam disponíveis para serem utilizadas em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8666/93 e suas alterações.
  - 49 O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Licitações de modo que processos de compra cadastrados que devam ser licitados possam originar processos licitatórios correspondentes.
  - 50 O Módulo de Patrimônio deverá estar integrado com o Módulo de Veículos de modo que máquinas e veículos utilizados possam estar sempre vinculados ao seu respectivo código patrimonial.
  - 51 O Módulo de Veículos deverá estar integrado ao Módulo de Pessoal de modo que motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio possam estar associados à matrícula correspondente aos mesmos.
  - 52 O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Pessoal de modo que a Provisão Mensal de Folhas de Pagamento seja lançada automaticamente nas contas correspondentes em cada encerramento do movimento contábil mensal.
  - 53 O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que as receitas tributárias associadas às contas contábeis sejam devidamente processadas automaticamente nos movimentos contábeis.
  - 54 O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que lançamentos contábeis decorrentes de movimentos de arrecadação sejam gerados automaticamente.
  - 55 O Módulo de Protocolo deverá estar integrado com o Módulo de Pessoal de modo que os funcionários lotados em cada área dos órgãos possam ser associados a tarefas a serem realizadas nas respectivas lotações pelas quais os processos protocolizados tramitam.



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

- 56 O Módulo de Protocolo deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que pessoas físicas e jurídicas que sejam contribuintes possam ter seus processos protocolados em associação aos seus dados já existentes.
- 57 O Módulo de Transparência deverá estar integrado com os demais módulos, de forma que dados incluídos através dos diversos sistemas contratados, na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet.

#### Requisitos Exigidos de cada Módulo do Sistema

Os requisitos exigidos para cada módulo de sistema deverão ser atendidos no momento de instalação dos sistemas em 100% (cem por cento) dos itens, e ou até **05 dias após a assinatura** do contrato em sua totalidade, ou seja, 100% dos itens deverão estar disponíveis em cada um dos módulos do sistema contratado.

#### Módulo de Folha de Pagamento

- 1 Cadastrar e manter informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Identificar se é Deficiente Físico;
- 2 Cadastrar e manter informações da admissão que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho.
- 3 Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família, realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente;
- 4 Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente.
- 5 Considerar mais de um regime jurídicos como: Celetistas, Estatutários,
- 6 Geração de empenhos automaticamente, despesa extra orçamentária e guias de receita orçamentárias e extras automaticamente;
- 7 Relatórios de conferencia para interface contábil (virada de exercício)
- 8 Cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada,
- 9 Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 10 Possuir um único código de registro para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado;





**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 11 Validar dígito verificador do número do CPF;
- 12 Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos ou variáveis dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc...), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba ;
- 13 Reajustar salários de forma parcial ou global dos servidores;
- 14 Cadastramento do Plano de Cargos
- 15 Controlar vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos;
- 16 Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores;
- 17 Consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 18 Pesquisar servidores por Nome ou parte dele;
- 19 Pesquisar servidores pelo CPF;
- 20 Pesquisar servidores pelo RG (Cédula identidade);
- 21 Cadastro de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo do grau e nível e os valores salariais para cada símbolo;
- 22 Cadastro de informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão.
- 23 Manter o histórico das alterações de cargo, salário, Unidade Orçamentária, lotação, custeio, vínculo, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores;
- 24 Cadastro para lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática.
- 25 Reajustes de salário automatizado e configurável para servidores
- 26 Reajuste de salário direto no plano de cargos e carreiras guardando histórico
- 27 Histórico de tabelas de INSS
- 28 Histórico de tabelas de IRRF
- 29 Histórico de tabelas de salário mínimo municipal e federal
- 30 Relatórios, montado pelo usuário, a partir dos cadastros existentes, gerando arquivo.txt
- 31 Vinculação do servido ao sindicato de filiação para desconto automático de mensalidade ou anuidade



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 32 Vinculação do servido a associações conveniadas para desconto automático de mensalidade, anuidade ou despesas
- 33 Campo de lançamento de contribuições de outros vínculos para cálculo automático do teto de contribuição previdenciária
- 34 Validar dígito verificador do número do PIS;
- 35 Possui controle de acesso (log) do usuário
- 36 Guarde de históricos para todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 37 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 38 Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias;
- 39 Permitir o pagamento antecipado de férias tanto integral quanto parcelado.
- 40 Emissão relação de férias vencidas e a vencer por Secretaria;
- 41 Emissão dos Avisos de Férias;
- 42 Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período;
- 43 Cadastro com histórico de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração;
- 44 Permitir o lançamento de mais que um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias;
- 45 Acesso à tabela de CID visualizando o código e a descrição.
- 46 Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, CID informado no atendimento.
- 47 Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e Afastamentos;
- 48 Consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período;
- 49 Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão.
- 50 Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 51 Lançamento de Faltas por horas dias e minutos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 52 Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de eventos em folha de pagamento;
- 53 Calcular o tempo de efetivo exercício e tempo averbado para fins de Adicional por Tempo de Serviço.
- 54 Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias.
- Processamento das folhas de:
- 55 Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar;
- 56 Emitir o Termo de Rescisão;
- 57 A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias
- 58 A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio,
- 59 Permitir cálculos parciais ou totais de servidores mais de uma vez sem perda de dados até que a folha seja finalizada.
- 60 Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes;
- Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e
- 61 desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema;
- 62 Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 63 Geração de arquivo SEFIP.RE para importação no software da Caixa Econômica federal;
- 64 Emitir Folha Analítica;
- 65 Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas.
- 66 Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor
- 67 Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso;
- Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira,
- 68 disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal.
- 69 Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência;
- 70 Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal;
- 71 Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO;
- 72 Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 73 Possuir histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 74 Cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com múltiplos vínculos (dentro ou fora do órgão)
- 75 Cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão;
- 76 Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados;
- 77 Geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado;
- 78 Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via);
- 79 Emitir relação dos valores consignados em folha
- 80 Gerar arquivo texto com os participantes do PASEP, para o Banco do Brasil.
- 81 Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor;
- 82 Comparativo Financeiro entres duas gerações de folhas detalhando a variação de aumento de um mês para o outro;
- 83 Calcular as provisões de Férias e 13º Salário e Encargos realizando os lançamentos contábeis conforme PCASP no sistema de contabilidade.
- 84 Possui a opção de bloqueio de folhas que já foram processadas, para que não sofram manutenção acidentalmente. Os períodos bloqueados podem ser visualizados, impressos, mas não podem ser modificados;
- 85 Possui níveis para senhas, exemplo: o bloqueio só poderá ser realizado por uma senha com nível superior e o mesmo acontece com o desbloqueio;
- 86 Possui a opção de manutenção de senhas, podendo ser alterada conforme a necessidade do usuário;
- 87 Possui notas de versão, onde o usuário pode acompanhar cada nova funcionalidade implantada e as funcionalidades alteradas, melhoradas;
- 88 Possui cadastro de tabelas de IRRF, podendo ser consultadas de qualquer tempo a qualquer momento;
- 89 Possui cadastro de tabelas de INSS, podendo ser consultadas de qualquer tempo a qualquer momento;
- 90 Possui cadastro de tabelas de Previdência própria, podendo ser consultadas de qualquer tempo a qualquer momento;
- 91 Possui cadastro de tabelas de unidades de medidas, podendo ser consultadas de qualquer tempo a qualquer momento, e utilizadas nos detalhamentos de verbas, exemplo: dia, mês, dependentes, horas, etc.;
- 92 Possui cadastro de Salário mínimo, tanto Nacional quanto Municipal, podendo ser consultado de qualquer tempo a qualquer momento;



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

- 93 Permite incluir, excluir, alterar e configurar e verbas a serem utilizadas nos cálculos, cada alteração realizada é gravada no histórico de alterações da verba;
- 94 Permite que na criação de uma verba seja inserido observações, tais como motivo de criação ou formula de cálculo;
- 95 Permite a vinculação de dados de empenhos por verbas, exemplo: horas extras e indenizações, podendo ser empenhados em fichas diferentes das demais verbas;
- 96 Permite incluir, excluir, alterar e configurar ordem de verbas a serem calculadas nas folhas (Tipo de cálculos criados);
- 97 Permite criar vários tipos de cálculos, exemplo: folha complementar, etc.;
- 98 Permite a junção de verbas e cálculos, interno e externos, para apuração de contribuições previdenciárias e IRRF, verificando assim o teto de contribuição;
- 99 Possui cadastro único, dados pessoais, assim quando desligado e readmitido não haverá necessidade de novo cadastro, existindo assim um código único por CPF;
- 100 Possui cadastro de informações pessoais de todos os servidores com: Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG(Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Identificar se é Deficiente Físico, etc.;
- 101 Possui validador para dígito verificador do número do CPF e PIS, ao realizar novos cadastros de pessoas e ainda gerar ocorrências para os já existentes;
- 102 Possui cadastro de dependentes com graus de parentescos pertinentes a folha, assim como o controle de baixas para dependência de salário família, imposto de renda e previdência realizadas automaticamente de acordo com as leis federais ou municipais;
- 103 Possui cadastro de cargos com definição de suas funções;
- 104 Possui cadastro de exigências dos cargos e funções;
- 105 Possui controle de cargos ocupados e vagas disponíveis;
- 106 Permite o uso de mais um tipo de Regime Jurídico em uma única folha (admissão);
- 107 Permite o lançamento de uma base de cálculo fixa para contribuição previdenciária no caso de previdência própria;
- 108 Possui dispositivos que possibilita o acompanhamento de CNH vencidas;
- 109 Possuir dispositivos que possibilita o acompanhamento termino de contratos por tempo determinado;
- 110 Possibilita definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagem (webcam);
- 111 Possuir Cadastro de informações da admissão (contrato funcional) que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Carga Horária Mensal, Data de Nomeação, Data de Posse, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Local de Trabalho, etc.;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 112 Guarda histórico de toda movimentação dos dados na própria ficha cadastral e funcional de cada servidor;
- 113 Permite o cálculo de proporcionalidade de dias trabalhados em cargos alterados na referência, vencimento cargo anterior e vencimento do cargo atual;
- 114 Possuir baixa automática para recebimento de Salário Família configurável de acordo com a previdência em questão;
- 115 Possuir formulas para descontos automático para pensão alimentícia, vinculada ao cadastro do dependente, do(a) pensionista e do servidor;
- 116 Possuir informações de empenhos vinculados à matrícula;
- 117 Possuir cadastro de local de trabalho vinculado à matrícula;
- 118 Possuir cadastro de jornada de trabalho por cargos e por matrícula;
- 119 Possuir controle de filiação à convênios, como início e fim, com histórico de movimentação por matrícula, com a possibilidade de descontos de mensalidades automaticamente;
- 120 Possuir controle de filiação à sindicatos, como início e fim, com histórico de movimentação por matrícula, com a possibilidade de descontos de mensalidades automaticamente;
- 121 Possuir requerimento de férias individualizados para cadastro de férias regulamentares, podendo ser programadas já no início do ano;
- 122 Permite que a folha de Adiantamento de Férias seja processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançado nas férias, conforme definido na programação geral ou lançamento individual;
- 123 Possuir cadastro de férias regulamentares com controle de dias gozados e saldo, para períodos fracionados;
- 124 Possuir cadastro de férias prêmio com controle de dias gozados e saldo, para períodos fracionados e férias prêmio indenizadas;
- 125 Permitti pagamento antecipado de férias tanto integral quanto parcelado, antes ao vencimento do período aquisitivo.
- 126 Possuir controle matrículas diferentes de mesmo servidor e exibir mensagens de alerta no momento de cadastramento de matrículas de servidores que já sejam cadastrados;
- 127 Possuir detalhamento de afastamentos na tela de ficha cadastral por matrícula;
- 128 Possuir controle de consignados por matrícula (empréstimos bancário) com detalhamento de parcela paga e parcelas restantes;
- 129 Possuir na tela de cadastro campo que possibilita a digitação de notas, observações que podem ou não ser impressa nos relatórios da folha;
- 130 Possuir cadastro de formação acadêmica que pode ser usada em progressões e avaliações;
- 131 Possuir cadastro de tempo averbado para contagem de tempo na concessão de adicional tempo de serviço;
- 132 Possuir lançamento de faltas no calendário indicando o dia e ou o tempo faltoso, o dia da falta é importante para ser usado no cálculo de férias e 13º;



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

- 133 Permite criação de códigos de afastamentos diferentes dos constantes na SEFIP, para o caso de previdência própria;
- 134 Permite lançamento de verbas não automáticas por matrícula ou por evento apenas para a referência;
- 135 Permite lançamento de verbas não automáticas por matrícula ou por evento indicando intervalo de tempo;
- 136 Permite lançamento de outras contribuições previdenciárias (externas), regime geral, para ser utilizado no teto de contribuição;
- 137 Permite a vinculação de servidores com almoxarifados para controle e movimentação de EPI;
- 138 Permite cadastrar exames periódicos por matrícula;
- 139 Permite a utilização de progressão Horizontal;
- 140 Possuir calculadora de tempo, data inicial, data final com resultado em dias, anos, meses;
- 141 Possuir cálculos de períodos aquisitivos para férias considerando tempo afastamento, faltas, demonstrando perda do direito e dias de direito, com lançamento individual ou em grupo para concessão de férias;
- 142 Possuir controle para duas ou mais férias vencidas em um determinado período, podendo ser futuro, com emissão de relatório, detalhando ou não períodos perdidos, por faltas ou afastamentos;
- 143 Permite cálculo de folhas com filtros, exemplos: por matrícula, todos servidores, por unidade orçamentária, etc.;
- 144 Permite cancelamento de cálculo individual ou geral a qualquer momento antes do fechamento de determinada folha (empenho);
- 145 Possuir o controle de cálculo realizado, assim não é acumulativo e sim um cálculo com a mesma referência e tipo sobrescreve o anterior até que o fechamento ou bloqueio seja realizado;
- 146 Possuir o controle de cálculo realizado, guardando a data da última execução até o fechamento ou bloqueio(empenho);
- 147 Possuir comparativos entre dois meses para cálculos realizados, identificando as verbas diferentes entre os cálculos e seus valores, com dados estatístico como por exemplo: percentual de aumento de um cálculo para outro;
- 148 As consultas do sistema podem ser realizadas por tipo de pagamento, selecionando a matrícula, nome, CPF, etc., do servidor desejado, a qualquer momento, consulta sintética e analítica;
- 149 Possuir a impressão de contra cheque a partir das consultas ao cálculo, selecionando a matrícula, nome, CPF, etc., do servidor desejado, a qualquer momento;
- 150 Possuir integração com o modulo contábil, para empenhamento com geração de notas de despesas automaticamente;
- 151 Possuir interface com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, gerando automaticamente a reserva, empenho e liquidação da folha de pagamento;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 152 Possuir relatórios de detalhamento de empenhos e notas de despesas, gerados por tipo de pagamento, banco, classificação orçamentaria, além de relatórios analítico e sintético;
- 153 Possuir Mapa Financeiro com o resumo dos proventos e descontos de todos os tipos de folhas;
- 154 Possuir telas de detalhamento de empenhos e notas de despesas, gerados por tipo de pagamento, banco, classificação orçamentaria, além de relatórios analítico e sintético;
- 155 Possuir tela de liquidação de empenhos da folha, onde a folha pode ser liquidada em uma ou várias parcelas, tais como: por matrícula, por função, por valor líquido, etc.;
- 156 Permiti liquidação de empenhos por: matrícula, função, ficha, cargo, faixa salarial e fonte de recurso;
- 157 Possuir cálculo, lançamento de provisão;
- 158 Possuir controle de provisão, com relatórios analíticos e sintéticos;
- 159 Possuir a migração automática de fichas orçamentarias de um ano para o outro com a criação do histórico no cadastro do servidor;
- 160 Possuir relatórios de conferencia para interface contábil (migração para o novo orçamento);
- 161 Possuir vários relatórios de folha com filtros tipo: Fonte de recurso, Fichas, Sub elementos, bancos inclusive tesouraria, funções, secretaria, local de trabalho, tipo de contratos, data de admissão, matrícula, etc.;
- 162 Permite consultar em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente;
- 163 Possuir relatórios de resumo geral de eventos, analítico e ou sintético, com a seleção de mais de um pagamento dentro da referência;
- 164 Possuir relatórios de resumo de eventos com filtros do tipo: Banco, Fonte de recurso, Tipo de contrato, unidade orçamentaria, tipo de previdência juntando um ou mais tipos de pagamentos;
- 165 Permite emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco, fonte de recurso, ficha, sub elemento, por conta de debito, etc.;
- 166 Permite emitir e ou visualizar relatórios de Folha Analítica com ordenação: Nome, Matrícula, Unidade, classificação orçamentária, por fonte de recurso, etc.;
- 167 Permite emitir e ou visualizar Termo de Rescisão e demonstrativo de cálculo, atendendo à Portaria MTE nº 2.685 de 26/12/2011 e modelo simplificado;
- 168 Possuir histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios;
- 169 Possuir relatórios gerenciais, antes da reserva orçamentária com possibilidade de acompanhar e conferir os empenhos antes que sejam realizados;
- 170 Possuir relatórios gerenciais, depois da reserva orçamentária, com possibilidade detalhar a formação dos empenhos;
- 171 Possuir trava que não permite o empenhamento da folha sem que haja saldo orçamentário;





**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 172 Possuir relatórios sintéticos e analíticos para acompanhamento de liberação de saldos orçamentários caso não haja suficiência para empenhamento;
- 173 Permite geração de arquivos para crédito em conta do tipo: corrente, poupança ou salário, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado, conforme layouts da instituição financeira;
- 174 Possuir importação e exportação para arquivos PASEP com geração de notas para contabilização através da interface contábil;
- 175 Permite a criação de relatórios definidos pelo usuário, para que o usuário monte um relatório com os dados específico;
- 176 Possuir exportação de arquivos para abertura de contas bancárias;
- 177 Possuir exportação de arquivos para vale alimentação;
- 178 Possuir exploração de arquivos para pagamentos de servidores em Banco do Brasil, CEF, SICOOB, BRADESCO e ITAU;
- 179 Possuir exportação de arquivos para MANAD;
- 180 Possuir exportação de arquivos para SEFIP;
- 181 Possuir exportação de arquivos para SIOPE;
- 182 Possuir exportação de arquivos para SICOM;
- 183 Possuir exportação de arquivos para CAGED;
- 184 Possuir exportação de arquivos para RAIS e DIRF;
- 185 Possuir bloqueios para não preenchimento de campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, CAGED, E-SOCIAL e SICOM;
- 186 Possuir exportação e controle de E-SOCIAL conforme layout disponibilizado;
- 187 Permite a geração da Qualificação Cadastral de acordo com as normas exigidas pelo e-Social;
- 188 Possuir o controle de permissões por usuário do modulo folha;
- 189 Permite a utilização de plano de cargos e salários;
- 190 Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio;
- 191 Permite controle de Teto remuneratório;
- 192 Possuir campo para lançamento de data limite para cálculo de ATS;
- 193 Possuir integração com modulo contábil para exportação de arquivo para SEFIP de autônomos;
- 194 Permite emissão de ficha cadastral com foto por servidor;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 195 Possuir mecanismos de reajuste de salários de forma parcial ou global dos servidores, com cadastro de prioridade, podendo ser reajustado por tipo de contrato, funções, níveis, etc., em valor fixo ou por percentual;
- 196 Permite através da tela de reajuste salarial, simular folha com esse reajuste;
- 197 Permite a impressão de contra cheque online; para que o servidor tenha acesso ao seu pagamento;
- 198 Possuir o recibo de férias com detalhamento de verbas e valores usados no cálculo;
- 199 Permite a impressão de relatórios da folha em PDF;
- 200 Permite busca automática de valores a ser descontado, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, auxílio alimentação;
- 201 Permite o cadastro de autônomos em folha, além do controle automático de desconto previdenciário, imposto de renda e imposto sobre serviços prestados, e geração dos dados junto a SEFIP;
- 202 Possuir controle de tempo para cada tipo de afastamento e suas influencias, como por exemplo, dias de férias e 13º;
- 203 Permite cancelamento de liquidação de empenhos desde que o modulo contábil não tenha realizado algum processamento nos referidos dados;
- 204 Permite pesquisar servidores por Nome ou parte dele;
- 205 Permite pesquisar servidores pelo CPF;
- 206 Permite pesquisar servidores pelo PIS;
- 207 Permite pesquisar servidores pelo RG (Cédula identidade);
- 208 Possuir cadastro de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo do grau e nível e os valores salariais para cada símbolo;
- 209 Permite efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença, Acidente de Trabalho e prorrogação de licença maternidade CID informado no atendimento;
- 210 Permite geração automática do complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores;
- 211 Permite calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhado, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, (todas verbas criadas e configuradas para o tipo de pagamento);
- 212 Permitti fragmentar o cálculo da folha por unidade orçamentária, com acesso por usuário responsável por cada unidade;
- 213 Possuir controle de acesso ao modulo folha, por usuário ou senha;
- 214 Permitti emissão dos Avisos, detalhamento e recibo de férias;



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

- 215 Permite lançar a data da alta médica (retornos) para as licenças e Afastamentos;
- 216 Permite consultar afastamentos em tela ou relatório, por tipo de afastamento, por doença, por período ou por matrícula;
- 217 Permite controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, ou apenas dentro dos 60 dias evitando pagamento indevido por parte do Órgão.
- 218 Permite controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma;
- 219 Possuir cálculo de tempo de efetivo exercício e tempo averbado para fins de Adicional por Tempo de Serviço quando automático;
- 220 Possuir cálculo de tempo de efetivo exercício e tempo averbado para fins de Adicional por Tempo de Serviço quando por requerimento;
- 221 Possuir alguns tipos de cálculos pré definidos, exemplo: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário, Folha Complementar Mensal e Folha Complementar de Rescisão;
- 222 Permite o controle de mais de uma conta débito (conta mantenedora) para a realização dos pagamentos de folha, podendo ser uma para cada unidade orçamentaria;
- 223 Possuir mecanismo de ajuste de diferenças de centavos em obrigações patronais (SEFIP x Folha);
- 224 Permitti alterações, inclusões e exclusões, bem como o estorno de cada rotina, gravando logs dos processos;
- 225 Permite contabilização automática, através de interface contábil, de adiantamentos de viagem lançados em folha de pagamento;
- 226 Possuir validação de contas do plano de contas, no momento do cálculo;
- 227 Possuir controle de exportação de arquivos para bancos (Todos), onde há avisos de arquivos gerados para essa referência com mesmos filtros;
- 228 Possuir verificador para cálculo de saldo de salário para servidores que tem cálculo mensal e é feita rescisão após o primeiro cálculo.
- 229 Possuir avisos (alertas) de cálculos realizados, simulados ou não, para o caso de lançamento de afastamento definitivo;
- 230 Permite reajuste ao plano de cargos e salários a partir do reajuste salarial individual;
- 231 Possuir cadastro de vínculos anteriores, para que seja feita a contagem de tempo de categorias anteriores ao ingresso do cargo atual;

### Módulo de Patrimônio

- | Item | Funcionalidade  |
|------|---|
| 01   | Localização dos bens patrimoniais com histórico;                                |
| 02   | Forma para obter a relação de bens incorporados e desincorporados no exercício; |



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 03 Baixa dos bens desincorporados por alienação, roubo, etc.;
- 04 Avaliação (apreciação e depreciação) dos bens patrimoniais;
- 05 Realizar os lançamentos de avaliação, desvalorização e baixa de modo que seja feita a contabilização deste lançamentos
- 06 Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- 07 Possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens;
- 08 Lançamento automático da incorporação do bem no ambiente de Patrimônio, através de aquisição pelo módulo de compras e estoques
- 09 Emissão de relatório de bens por localização;
- 10 Permitir a integração dos bens móveis que entram no almoxarifado através de notas fiscais para a incorporação automática;
- 11 Emissão do termo de responsabilidade sobre os bens;
- 12 Emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens;
- 13 Baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.
- 14 Permitir o cadastramento por lotação orçamentária e localização dos bens patrimoniais;
- 15 Emissão de relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual;
- 16 Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.
- 17 Emitir relatório de bens em inventário, informando: Localizados e pertencentes ao setor;
- 18 Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário;
- 19 Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa;
- 20 Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor;
- 21 Permitir a transferência e empréstimo de bens entre setores;
- 22 Possuir informações cadastrais de bens móveis, imóveis e de natureza industrial com as informações necessárias com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição.
- 23 Transferência de bens.
- 24 Permitir cadastrar bens móveis e imóveis através do cadastro de itens do módulo de compras e estoques



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

- 25 Vinculação do bem patrimonial móvel com controle de manutenção e abastecimento de veículos.

#### Módulo de Atualização e Backups

Item	Funcionalidade
1	Todos esses mecanismos deverão ter a capacidade de serem executados a partir de qualquer terminal da planta da Entidade e não apenas no servidor de banco de dados.
2	Possuir um mecanismo de configuração durável que possa ser utilizado em outra máquina determinando os parâmetros de funcionamento e as formas de aviso.
3	Versões anteriores dos arquivos atualizados devem ser mantidas no servidor da entidade como backup para um possível retorno de versão. Falhas serão analisadas quanto ao impacto e as medidas punitivas serão tomadas.
4	O sistema deverá guardar histórico das atualizações, para que a Entidade saiba quando determinada versão que entrou no ar.
5	Possuir um mecanismo de backup automatizado que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador.
6	O mecanismo de atualização deverá ser inteligente o suficiente para atualizar apenas os arquivos necessários evitando o uso excessivo da banda de internet da Entidade.
7	Possuir mecanismo simplificado de restauração da base de dados que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador. Tal procedimento só deverá ser executado em último caso com autorização e conhecimento das esferas superiores da administração da Entidade.
8	O mecanismo de backup deverá gerar logs dos processos realizados de forma que a administração de TI saiba exatamente quando ocorreu o procedimento e quais foram as respostas.
9	Possuir, no mecanismo de backup, formas de aviso de possíveis problemas ocorridos. Esses avisos deverão ser em, no mínimo, 2 desses formatos: mensagem de rede (net send), trap SNMP, e-mail, log de erros.
10	Um mecanismo simplificado de avaliação da saúde do banco de dados deverá ser disponibilizado de forma que não exija conhecimento técnico profundo sobre o banco de dados do seu operador.
11	O sistema deverá possuir um mecanismo de atualização automática dos módulos e bibliotecas que não exija conhecimento nem especialização do operador.
12	O mecanismo simplificado de avaliação da saúde do banco de dados deverá gerar log de erros ou problemas encontrados permitindo uma rápida intervenção.

#### Módulo de Controle de Aplicativos e Usuários

Item	Funcionalidade
01	Todos os módulos do sistema deverão ser executados no terminal do usuário. Procurando diminuir a carga de tráfego, os módulos devem ser atualizados apenas quando necessário. Não serão aceitos sistemas cujos executáveis, dlls e outros sejam executados diretamente a partir de um compartilhamento de rede, o que aumentará muito a carga da rede. O software deverá ter mecanismos de verificar se existe atualização e só gerar tráfego de rede caso necessite de atualização.



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

Estado de Minas Gerais

- 02 Identificar cada usuário dentro de um Grupo, permitindo assim um controle mais refinado do nível de acesso que ele pode ter numa Aplicação;
- 03 Identificar um usuário através de um nome de acesso e um código numérico, facilitando uma pesquisa no Cadastro;
- 04 Guardar log das ações dos usuários no sistema contendo as informações: data/hora, usuário, ação, endereço IP da máquina e dado anterior.
- 05 Quando o usuário quiser abrir uma outra Aplicação, logo após a primeira, sem fechar o gerenciador de acesso, a lista com os nomes dos módulos fique desabilitada e seja exigida a senha novamente;
- 06 Permitir a configuração de permissões que não permita a visualização de determinado item de menu para um usuário ou grupo de usuários.
- 07 Permitir o Gerenciamento de Usuário possibilitando a inabilitação dele sem que o seu histórico seja comprometido.
- 08 Possuir uma via única de acesso a qualquer Aplicação integrante do Sistema, o que permite segurança total de que não haverá acesso indevido a alguma Aplicação; Diferentes formas de acesso a diferentes módulos não serão aceitos. Exceto quando houver mudança de plataforma desktop x web.
- 09 Checar, no Banco de Dados, o nome, a senha e a data de expiração da senha do usuário que vai abrir uma Aplicação;
- 10 Depois de checadas as permissões de acesso, habilitar e habilitar apenas os módulos que o usuário possui permissão;
- 11 Permitir que o usuário abra quantas Aplicações ele precisar, uma a uma, sem que ele tenha que abrir novamente a tela de acesso;
- 12 Garantir que o módulo aberto pelo terminal cliente, é da última versão configurada e não permitir o uso de versões anteriores por problemas de atualização;
- 13 Manter o histórico de todas as atualizações de cada um dos módulos permitindo, de forma facilitada, a manutenção ou possível regressão de versão problemática.
- 14 Permitir controlar os tipos de acesso que um usuário pode fazer dentro das Aplicações, como "Incluir", "Excluir", "Alterar" e "Excluir", dentre outros;
- 15 Emitir mensagem de aviso ao usuário, informando o motivo de não abrir a Aplicação que ele quer acessar, quando as condições iniciais não forem atendidas;

### Exportação de Dados

**Item**

**Funcionalidade**

- 01 Exportar arquivos para prestação de contas do TCE/MG, Instrumento de Planejamento, Acompanhamento Mensal, Alteração de Programas Anuais (SICOM);
- 02 Exportar arquivos com informações mensais e anuais, em meio magnético, para DIRF, RAIS, SEFIP, CAGED e PIS/PASEP;
- 03 Geração de arquivos de exportação dos valores da Folha, para pagamento dos funcionários, dentro dos padrões bancários;

### Portal da Transparência



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

<b>Item</b>	<b>Funcionalidade</b>
1	Permitir a utilização do Portal via internet no formato online e em tempo real.
2	Permitir disponibilização de informações conforme Lei Complementar n.º 131/2009, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira.
3	Permitir consulta de Receitas, Despesas, Licitações, Informações sobre o Planejamento.
4	Permitir consulta dos relatórios de receita, despesa e processos licitatórios em tempo real de execução.
5	Permitir download em PDF dos relatórios de Receitas, Despesas, Licitações, Informações sobre o Planejamento.
6	Manutenção das cópias dos relatórios em PDF no servidor como comprovação de arquivos gerados
7	Sistema de perguntas e solicitações de acesso à informação dentro do Portal. Demonstrando estatísticas de solicitações e atendimentos.
8	Permitir a disponibilização das Leis, Decretos, Portarias e demais arquivos referents à Legislação Municipal em PDF.
9	Possuir sessão para perguntas frequentes e respostas feitas pelos cidadãos.
10	Possuir mecanismo de upload dos arquivos estáticos, em PDF, em lote evitando que o responsável tenha que fazer o upload um por um dos arquivos ao Portal da Transparência.
11	Possuir mecanismos de acessibilidade como aumento e diminuição das letras, troca da cor do fundo do site aumentando contraste, etc.
12	Permitir atalho para acesso de informações de Transferências do Município repassados pelo governo federal.
13	Permitir consulta de remuneração dos serviços com informação de Nome, Cargo, Valor Bruto e Valor Líquido.

**Módulo de Compras, Licitações e Estoques**

<b>Item</b>	<b>Funcionalidade</b>
01	Digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances verbais, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
02	Realizar acompanhamento da execução do contrato através de vínculo com empenho.
03	Permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto).
04	Registrar os dados necessários ao controle de estoques, movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 05 Classificar materiais identificando se este é Permanente, Consumo ou Serviço;
- 06 Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados;
- 07 Manter o cadastro de documentos exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores;
- 08 Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores;
- 09 Possibilitar informar o histórico das sanções e penalidades impostas aos fornecedores por descumprimentos contratuais e/ou outras situações;
- 10 Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e estes com as atividades que desempenham;
- 11 Manter informações cadastrais das empresas, com representantes e/ou sócios e/ou diretores;
- 12 Permitir o registro e emissão das requisições de Consumo e Solicitações de Compras;
- 13 Fazer a separação de requisições para materiais de consumo e permanentes e fazer verificação por elemento de despesa;
- 14 Permitir estimativa de preços nas solicitações de compras;
- 15 Efetuar a reserva automática na contabilidade antes da abertura do processo;
- 16 Permitir agrupar várias requisições com dotações orçamentárias diferentes para abertura de um processo.
- 17 A abertura do processo deverá ser realizada após a liberação pelo Controle Interno;
- 18 Consultar a solicitação de compra por status informando em que fase do processo licitatório ela se encontra;
- 19 Controlar os limites das modalidades de licitação por objeto licitado;
- 20 Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compra a atender, a modalidade de licitação e datas do processo;
- 21 Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços;
- 22 Gerar e manter todos os documentos necessários à preparação a cada modalidade de licitação (autuação, reserva, indicação de recursos, pareceres, edital, minuta, anexos ao edital, quadro classificatório de propostas, extratos, termo de adjudicação e Homologação, comprovante de entrega);
- 23 Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores por atividade; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram de licitações;
- 24 Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 25 Ao fim do processo de compra deverá ser gerado uma ordem de compra e o empenho automaticamente, sem retrabalho em outros módulos;
- 26 Registrar ordem de compra de bens e/ou serviços permitindo ainda lançar descontos extra orçamentários;





**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 27 Permitir registro de prazos de entrega de bens e/ou serviços, nas ordens de compra;
- 28 Registrar e controlar as compras através de contrato (objeto, valor contratado, condições de pagamento), número da nota de empenho;
- 29 Efetuar a elaboração do aditivo de modo que ao fim seja gerada ordem de compra e empenho;
- 30 Realizar o processo de Leilão pelo sistema gerando as guias de receitas oriundas do arremate;
- 31 Permitir consulta da última compra do material por fornecedor;
- 32 Permitir a troca de arquivos eletrônicos das propostas de preços entre os fornecedores participantes de licitações e a entidade a fim de facilitar e agilizar a tramitação das propostas no processo de compras.
- 33 Registrar e emitir as requisições e solicitações de compras e serviços para registro de preços, podendo esta ser por grupo de materiais ou materiais específicos;
- 34 Agrupar as requisições por objeto para realização do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos;
- 35 Realizar Classificação/definição das melhores propostas;
- 36 Permitir julgamento das propostas por menor preço por item, menor preço global;
- 37 Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
- 38 Conter base de preços registrados;
- 39 Registrar e emitir ordem de compra ao fornecedor ganhador dos itens automaticamente;
- 40 Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo e item, e registrando do tipo de material;
- 41 Registrar os materiais informando descrição reduzida e detalhada e unidade de controle;
- 42 Permitir a execução do pregão por item;
- 43 Registrar os fornecedores que participaram no pregão;
- 44 Permitir consultas a tabela de materiais e serviços por código ou descrição de item;
- 45 Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
- 46 Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela em tempo real de execução dos lances mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
- 47 Emitir ata de julgamento de preços por fornecedor, contendo: nome e itens vencidos com seus respectivos preços;
- 48 Emitir relatório de acompanhamento do pregão, contendo as propostas iniciais e os lances ofertados de cada fornecedor por item;
- 49 Emitir mapa contendo todos os lances dos fornecedores por item;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 50 Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados;
- 51 Processar as requisições de consumo de material;
- 52 Efetuar a baixa no estoque pelo fornecimento de material;
- 53 Efetuar o controle por Unidade orçamentária na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 54 Realizar a incorporação automática de bens permanentes no sistema de patrimônio quando realizar a liquidação;
- 55 Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 56 Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados;
- 57 Permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros;
- 58 Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra;
- 59 Permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados;
- 60 Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade de materiais e medicamentos;
- 61 Controlar o histórico de preços de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo;
- 62 Integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados;
- 63 Emitir relatório mensal e anual, por almoxarifado e consolidado;
- 64 Fazer integração com sistema de frotas para vincular as requisições de abastecimento liberados de acordo com as ordens de compra autorizantes;
- 65 Realizar a contabilização automática dos lançamentos de entrada e saída de mercadorias, seja através de execução orçamentária ou não;
- 66 Emitir relatório de inventário por almoxarifado;
- 67 Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas e transferências);
- 68 Permitir o controle de materiais doados;
- 69 Registrar Notas Fiscais recebidas no ato da liquidação dos materiais e possibilitar consultas e emissão de relatórios;
- 70 Permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias.
- 71 Realizar a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços.
- 72 Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e validar a efetivação da reserva na confirmação da requisição.
- 73 Disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras.



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 74 Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços.
- 75 Disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.
- 76 Conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante requisição de consumo.
- 77 Realizar licitações em todas as modalidades de licitação desde a abertura do processo ao registro do contrato.
- 78 Realizar licitação de pregão de registro de preço por percentual de desconto em tabela de referência.
- 79 Executar despesas fixas da entidade com geração de empenhos automáticos através pedidos. (Conta de energia, taxas bancárias, diárias, etc.)
- 80 Acerto de adiantamento de viagem com registro de cupons e notas e geração do empenho automático.
- 81 Movimentação de almoxarifado com bloqueio de entregas de mercadorias por unidades orçamentárias.
- 82 Replicação de requisições de Material de consumo ou Permanente
- 83 Geração de mídia para orçamento prévio para licitação ou compra.
- 84 Importação de valor dos itens no orçamento através de histórico de compra dos itens.
- 85 Permitir cadastro de obras e serviços de engenharia.
- 86 Permitir acompanhamento da obra e serviços de engenharia com cadastro de medições, inclusão de fotos do local, coordenadas do local, responsáveis pela obra, paralisações.
- 87 Permitir inclusão de processo na modalidade Pregão Eletrônico.
- 88 Permitir inclusão d processo na modalidade Pregão de Registro de Preço, Pregão Eletrônico de Registro de Preço.
- 89 Permitir geração de ata separado por fornecedor no Pregão de Registro de Preço, Pregão Eletrônico de Registro de Preço.
- 90 Emitir relatório detalhado de saldo de itens registrados no Pregão de Registro de Preço, Pregão Eletrônico de Registro de Preço.
- 91 Emitir empenhos sob demanda com possibilidade de inclusão de dotação orçamentária para qualquer unidade/subunidade orçamentária no Pregão de Registro de Preços.
- 92 Permitir inclusão de processo na modalidade Adesão a Registro de Preços.



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 93 Permitir geração de ata separado por fornecedor na Adesão a Registro de Preços.
- 94 Emitir relatório detalhado de saldo de itens registrados na Adesão a Registro de Preços.
- 95 Emitir empenhos sob demanda com possibilidade de inclusão de dotação orçamentária para qualquer unidade/subunidade orçamentária na adesão registro de preços.
- 96 Fazer vinculação automática de contratos e atas a empenhos gerados dentro do processo.
- 97 Permitir cadastro e execução de processo licitatório modalidade Pregão de cotação por lote.
- 98 Permitir cadastro e execução de processo licitatório modalidade Pregão com desconto na tabela de preços.
- 99 Permitir cadastro e acompanhamento de Consórcios Públicos.
- 100 Permitir cadastro de classificação de Bens Públicos.
- 101 Realizar vinculação automático de liquidação de notas fiscais de material permanente junto ao patrimônio, gerando as plaquetas para vinculação de localização dos bens
- 102 Fazer exportação automática dos dados de licitações, cadastro de itens, cadastro de pessoas, dispensas, autoridades responsáveis, contratos, obras e serviços de engenharia exigidos pelo TCE para prestação de contas SICOM junto com os arquivos contábeis.
- 103 Realizar controle automático de números de requisições, solicitações, processos, autorizações de fornecimento, empenhos.
- 104 Realizar controle manual de números de requisições, solicitações, processos, autorizações de fornecimento, empenhos.
- 105 Permitir controle de acesso a telas, liberações e rotinas por usuário.
- 106 Realizar controle de log por usuário em rotinas e processos.

**Módulo de Contabilidade e Orçamento**

**Item**

**Funcionalidade**

- 1 No tratamento dos atos de execução orçamentária e financeira, deverão ser usados o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, possibilitando anulação parcial ou total dos mesmos;



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

- 2 Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas do sistema, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário;
- 3 Controle de acesso do usuário ao sistema;
- 4 Configuração de assinaturas nos relatórios;
- 5 Emissão dos relatórios, podendo ser de dias, meses ou exercícios anteriores;
- 6 Verificação do saldo até a data do lançamento por rotina: em não controlar, avisar ou bloquear o lançamento;
- 7 Permitir iniciar mês ou ano, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento do mês ou do ano anterior, atualizando saldos e mantendo a consistência dos dados;
- 8 Demonstração em modo visual de todos os níveis dos planos de contas do sistema;
- 9 Permitir a criação dos códigos dos planos de contas através de máscaras pré-definidas;
- 10 Permitir que o cadastro de Programas do Plano Plurianual, possua o controle da ação vinculado ao objetivo a ser alcançado, a origem dos créditos orçamentários por projetos e atividades
- 11 Possibilitar a geração de relatórios em vários formatos, conforme opção selecionada pelo usuário (PDF, TXT, RTF, XLS, etc.).
- 12 Permitir a elaboração e atualização da Receita Estimada e realizada no Plano Plurianual;
- 13 Permitir a elaboração da Previsão da Despesa do Plano Plurianual consolidada;
- 14 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da Receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária, da tabela de Vínculo/Fonte de Recurso
- 15 Permitir a vinculação da Lei ao cadastro do quadriênio com as respectivas datas de início e fim;
- 16 Permitir a definição (detalhada) da proposta orçamentária da despesa, individualizada de uma Unidade Orçamentária, possibilitando descrever o campo de atuação e a legislação, gerando a proposta orçamentária geral da despesa da Unidade Orçamentária;
- 17 Permitir no Plano Plurianual informar o número e data da legislação que autoriza a Lei;
- 18 Utilização de informações do PPA para elaboração da LOA;
- 19 Geração dos dados da Lei Orçamentária Anual para o exercício seguinte através dos dados de um exercício anterior a ser especificado pelo usuário;
- 20 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da despesa seja individualizada por Unidade Orçamentária como também consolidada;
- 21 Permitir que a elaboração da proposta orçamentária da receita seja individualizada por órgão;
- 22 Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada classificação da despesa;
- 23 Permitir o controle de um ou mais vínculos para cada natureza de receita;



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

- 24 Controlar alterações orçamentárias e os dados referentes a autorização de geração destas (lei, decreto, portaria e atos), como os valores por recurso empregados e o tipo de alteração (suplementação, anulação e remanejamento);
- 25 Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação da receita, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, da tabela de Natureza da Despesa, da tabela de Unidade Orçamentária.
- 26 Permitir elaboração conjunta da proposta orçamentária Fiscal e da Seguridade Social;
- 27 Permitir projeção total dos valores da proposta orçamentária das receitas através da aplicação de percentuais;
- 28 Permitir que os lançamentos da despesa (alteração orçamentária, reserva, empenho, liquidação e pagamento) sejam controlados por Unidade Orçamentária, sendo que a Unidade Orçamentária consolidadora apenas poderá consultar estes lançamentos; controlados por usuários;
- 29 Permitir o controle das despesas (alterações orçamentárias, reservas, empenhos, liquidações e pagamentos) por um ou mais vínculos para cada dotação.
- 30 Permitir abertura de Créditos Adicionais, exigindo informação da legislação de autorização;
- 31 Efetuar pagamento de empenhos por lote de pagamento sendo permitido incluir empenhos, restos à pagar e despesas extras de um mesmo fornecedor para uma ou várias contrapartidas financeiras;
- 32 Disponibilizar rotina que permita o acompanhamento do limite da autorização legal para criação de créditos adicionais de acordo com os critérios estabelecidos na Lei de Orçamento ou na LDO;
- 33 Permitir a emissão de relatórios por Unidade Orçamentária ou Consolidado;
- 34 Estabelecer e registrar cotas orçamentárias mensais, limitadas aos saldos das dotações;
- 35 Controlar o acesso do usuário as dotações no nível de unidade orçamentária;
- 36 Possuir cadastro de históricos padrões para reserva e empenho;
- 37 Permitir o controle da numeração de documentos (empenho, liquidação, pagamentos) e suas anulações quando necessário, por Unidade Orçamentária;
- 38 Permitir controle de reserva de dotações, possibilitando seu complemento ou anulação;
- 39 Permitir incorporação automática de bens permanentes ao sistema de controle patrimonial e ainda efetuar os lançamentos contábeis no sistema de contabilidade;
- 40 Permitir integração do módulo de reserva com o módulo de empenho, transferindo para o empenho os dados referentes à reserva;
- 41 Permitir através das retenções (descontos) efetuados nas rotinas de pagamento, a emissão de guias padronizadas de INSS, IRRF e ISS, sendo gerado guias com código de barras (FEBRABAN);
- 42 Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de administração de pessoal / recursos humanos, gerando automaticamente as reservas, empenhos e liquidações
- 43 Permitir controlar empenhos gerados pela folha por evento (desconto seguro saúde, etc.);



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 44 Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso (saúde, educação, outros etc.);
- 45 Mecanismos para simulação de relatórios através de vínculos com as fichas orçamentárias;
- 46 A elaboração do empenho deve ser fruto de um processo de compra/licitação onde devem ser registrados automaticamente no empenho: nº processo, exercício, modalidade de compra e objeto da compra;
- 47 Permitir o controle de empenhos de restos a pagar;
- 48 Permitir a liquidação total ou parcial dos empenhos, bem como a anulação destas;
- 49 Possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque;
- 50 Permitir realizar a contabilização do cheque para cheques emitidos, lançando automaticamente a saída do valor do cheque no banco origem e a entrada no banco destino;
- 51 Permitir realizar o cancelamento da contabilização do cheque em cheques emitidos, gerando automaticamente a entrada do valor do cheque no banco origem e a saída no banco destino;
- 52 Possuir rotina para emissão de autorização de pagamento, com o registro da conta com a qual deverá ser feito o pagamento;
- 53 Possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina do sistema o mesmo poderá ser gerado automaticamente;
- 54 Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas de empenho e pagamento, através da verificação da natureza jurídica do fornecedor e ainda registro vínculos anteriores de retenções realizadas;
- 55 PPA– Descrição dos Programas, Objetivos Governamentais / Metas / Custos separados por projetos e atividades vinculados a fonte de recursos e ações e discriminados por anuênios;
- 56 Permitir em todas as anulações informar complemento dos históricos referente a transação efetuada;
- 57 Possibilitar o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária, ou pelo pagamento direto;
- 58 Gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita;
- 59 Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de receitas;
- 60 Permitir separação das receitas por Órgão;
- 61 Permitir a integração proveniente do Sistema Integrado de Administração Tributária, relativo ao tratamento dos tributos;
- 62 Permitir o controle de arrecadação (receitas) por um ou mais vínculos para cada rubrica da receita;
- 63 Permitir no cabeçalho de todos os relatórios a impressão dos dados do Órgão Público ou Autarquia, como nome, brasão.
- 64 Permitir o controle da execução orçamentária e financeira de cada convênio;
- 65 Permitir o controle de acesso do usuário a movimentação de bancos;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 66 Permitir vincular as contas bancárias (Bancos) por órgão gestor;
- 67 Permitir registrar as estimativas de receita do município para os diversos meses do ano, metas fiscais;
- 68 Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 69 Utilizar Plano de Contas com codificação estruturada em 5 (cinco) níveis no mínimo;
- 70 Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- 71 Possuir mecanismos de lançamentos contábeis automático, ou seja, a medida que existe movimentação de atividades, processos serão feitos os lançamentos automaticamente no sistema de contabilidade, sem a necessidade de retrabalho;
- 72 Permitir registrar os convênios celebrados pelo município e vincular a movimentação de receita e despesa;
- 73 Permitir cadastrar Plano de Trabalho e Vincular ao Convênio;
- 74 Possuir mecanismos que permitam a elaboração do Plano Plurianual de Governo e da Lei Orçamentária Anual;
- 75 Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre, para cada lançamento contábil;
- 76 Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
- 77 Possuir mecanismos que possibilitem ao Controle Interno, intervir no pagamento das despesas orçamentária e extra orçamentária, de maneira que somente possam ser pagas com sua autorização;
- 78 Possuir mecanismos que permitam determinar as permissões de cada usuário dentro da Aplicação;
- 79 Possuir mecanismos que registrem todas as ações dos usuários dentro da Aplicação, contendo informações como: rotinas em que o usuário efetuou modificações, tabela que foi modificada, chave de acesso à tabela, identificação do usuário, data e hora da modificação, número do IP da máquina que originou a modificação, tipo de operação efetuada (inclusão, alteração, exclusão, etc.) e o conteúdo dos campos.
- 80 Permitir o controle de numeração das páginas do diário;
- 81 Gerar arquivo para a Receita Federal referente à Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF;
- 82 LDO – Anexo V - Descrição dos Programas Governamentais / Metas / Custos para Exercício;
- 83 Anexo II – Resumo Geral da Receita
- 84 Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
- 85 Anexo 2 – Natureza da Despesa;
- 86 Consolidação da Despesa;





**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 87 Anexo 2 - Consolidação Geral da Despesa;
- 88 Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Projetos, Atividades e Operações Especiais;
- 89 Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-Funções e Programas conforme o vínculo com os Recursos;
- 90 Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções;
- 91 Comparativo da Receita orçada com arrecadada;
- 92 Quadro Geral da Receita por Fontes e da Despesa por Funções de Governo ou Categoria Econômica;
- 93 Permitir o controle das dívidas de longo prazo atualizações e cancelamentos de modo que a amortização seja através de vinculação com empenhos da dívida automaticamente;
- 94 Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD);
- 95 Anexo 6 – Programa de Trabalho – Valores Ordinário / Vinculado;
- 96 Discriminação da Despesa por Órgão de Governo e Administração;
- 97 Relatório conf. Art. 29-A CF 88.
- 98 Possuir mecanismo de Encerramento de Exercício
- 99 Demonstrativo de Funções, Sub-Funções e Programas por Categoria Econômica;
- 100 Programa de Governo, fonte de recursos, créditos orçamentários e seus Objetivos;
- 101 Despesa Total por Função;
- 102 Despesa Total por Órgão;
- 103 Relação das Unidades Orçamentárias;
- 104 Previsão Atualizada da Receita;
- 105 Movimento Diário da Receita - Analítico;
- 106 Movimento Diário da Receita - Sintético;
- 107 Saldos das Receitas;
- 108 Balancete da Receita;
- 109 Demonstrativo da Receita Arrecadada;
- 110 Comparativo Receita Prevista Atualizada com a Arrecadada;
- 111 Balancete da Receita Anual;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 112 Registro Analítico da Receita;
- 113 Movimento da Receita – Extrato;
- 114 Movimento Financeiro;
- 115 Boletim Financeiro;
- 116 Boletim da Tesouraria;
- 117 Livro da Tesouraria;
- 118 Razão das contas bancárias;
- 119 Demonstrativo da movimentação de numerário com opção de selecionar tipo de contas e período;
- 120 Mapa de Conciliação Bancária;
- 121 Saldo Dotação orçamentária;
- 122 Saldo Dotação Simplificado;
- 123 Movimento Alteração Orçamentária;
- 124 Movimento Reserva;
- 125 Movimento de Empenho;
- 126 Empenho e seus Movimentos;
- 127 Movimento de Empenho por Unidade Orçamentária e Tipo de Empenho;
- 128 Despesas Extra Orçamentárias e suas Receitas Extra orçamentárias;
- 129 Movimento de Empenho por Licitação e Órgão;
- 130 Movimento de Liquidação;
- 131 Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Liquidação;
- 132 Movimento de Pagamento;
- 133 Movimento de Pagamento - Sintético;
- 134 Movimento de Pagamento por Elemento de Despesa;
- 135 Resumo de Pagamentos;
- 136 Empenhos a Pagar por Dotação;
- 137 Empenhos a Pagar Processados e Não Processados;



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 138 Empenhos a Pagar em um Determinado Período;
- 139 Permitir a emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho;
- 140 Permitir a emissão / reemissão da nota de Liquidação e anulação de Liquidação;
- 141 Fazer controle dos empenhos da Saúde (15%), podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.
- 142 Fazer controle dos empenhos da Saúde com recursos vinculados, podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.
- 143 Fazer controle dos empenhos do FUNDEB, podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.
- 144 Fazer controle dos empenhos do educação (25 %), podendo ainda realizar impugnação de empenhos, transferência para outras aplicações.
- 145 Gerar arquivo para a Previdência Social referente às retenções de INSS – SEFIP;
- 146 Emitir relatórios para preenchimento do SIOPS, SIOPE e SISTN
- 147 Movimento de Cheques Emitidos;
- 148 Pagamento por Fornecedor;
- 149 Empenhos Pagos no Período;
- 150 Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto;
- 151 Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento;
- 152 Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Liquidação;
- 153 Balancete da Despesa;
- 154 Despesa por Categoria Econômica;
- 155 Empenhos do Mês;
- 156 Despesa por Função e Grupo de Despesa;
- 157 Resumo da Despesa por Órgão;
- 158 Balancete Financeiro;
- 159 Demonstrativo da Despesa Realizada;
- 160 Despesa por Unidade Orçamentária e Natureza;
- 161 Resumo da Situação Atual da Despesa;
- 162 Posição de empenhos processados por faixa de valores



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 163 Empenhos Pagos;
- 164 Empenhos por Unidade Orçamentária;
- 165 Pagamentos por Unidade Orçamentária;
- 166 Demonstrativo da Despesa Paga;
- 167 Restos a Pagar e seus Pagamentos;
- 168 Despesas por Grupo de Natureza da Despesa;
- 169 Despesas Pagas por Categoria Econômica;
- 170 Balancete da Despesa – Analítico / Sintético;
- 171 Demonstrativos de Bens Incorporados
- 172 Demonstrativos de Bens a Incorporar
- 173 Empenhos por Unidade Orçamentária;
- 174 Demonstrativo da Despesa Liquidada;
- 175 Liquidações Efetuadas no Mês;
- 176 Liquidações por Unidade Orçamentária;
- 177 Relação de empenhos da Educação discriminados por pastas e anexos da despesa
- 178 Relação de empenhos da Saúde discriminados por recursos
- 179 Despesa pela Classificação Funcional;
- 180 Fornecedor – Valores Acumulados
- 181 Restos a Pagar Processados e Não Processados;
- 182 Restos a Pagar por Período;
- 183 Anulações de Restos a Pagar;
- 184 Despesas Municipais com Saúde – Administração Direta;
- 185 Despesas Municipais com Saúde por Sub-Função;
- 186 Demonstrativo da Execução da Despesa;
- 187 Demonstrativo de Restos a Pagar;
- 188 Quadro demonstrativo das Aplicações Financeiras



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 189 Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária;
- 190 Saldo da Dotação;
- 191 Movimento pelo Número do Empenho;
- 192 Movimento Empenhos Pagos por Dotação;
- 193 Movimento de Reserva por Dotação;
- 194 Movimento de Empenhos por Dotação;
- 195 Movimento de Pagamentos por Dotação;
- 196 Movimento de Alteração Orçamentária;
- 198 Movimento de Fornecedor;
- 199 Movimento de Empenhos Pagos – por Fornecedor;
- 200 Consulta Saldo da Receita;
- 201 Consulta Movimento da Receita;
- 202 Posição Analítico de Fornecedores;
- 203 Balancete Contábil – Analítico/Sintético;
- 204 Diário Geral;
- 205 Razão Analítico;
- 206 Balanço Orçamentário - Anexo 12;
- 207 Balanço Financeiro - Anexo 13;
- 208 Balanço Patrimonial - Anexo 14;
- 209 Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15;
- 210 Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16;
- 211 Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17;
- 212 Resumo Geral da Receita - Anexo 02;
- 213 Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10;
- 214 Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01;
- 215 Quadro demonstrativo de Devedores diversos



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 216 Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos;
- 217 Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão;
- 218 Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral;
- 219 Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07;
- 220 Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos – Anexo 08;
- 221 Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções – Anexo 09;
- 222 Análise das Despesas Corrente e de Capital;
- 223 Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica;
- 224 Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11;
- 225 Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada;
- 226 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada;
- 227 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético;
- 228 Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico;
- 229 Quadro de apuração de Receita e Despesa
- 230 Anexo II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função e Sub-Função;
- 231 Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
- 232 Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Nominal;
- 233 Anexo VII – Demonstrativo do Resultado Primário;
- 234 Anexo X – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 235 Anexo XI – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 236 Anexo XV – Demonstrativos dos gastos nas ações e serviços Públicos de saúde.
- 237 Anexo XVI – Receita de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- 238 Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária;
- 239 Anexo I – Demonstrativo Consolidado da Despesa com Pessoal;
- 240 Anexo VI – Demonstrativo Consolidado dos Restos a Pagar;
- 241 Possuir rotina para geração dos Arquivos para Integração com o Sistema Informatizado de contas dos Municípios – Instrumento de Planejamento - Acompanhamento Mensal – Inclusão de Programas



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- Balancete – Prestação de Contas Anual – Folha de Pagamento – Legislação de Caráter Financeiro – Demonstrações Aplicadas ao Setor Público – Leis do Instrumento de Planejamento e Ato Normativo;
- 242 Possuir rotina para geração dos Arquivos para Integração com o Sistema de Matriz de Saldos Contábeis (MSC)
- 243 Possuir Ferramenta de geração, Inclusão e customização de relatórios pelo usuários com permissão.
- 244 Possuir Ferramenta de Alteração de dados dos empenhos, com restrição e verificação de fechamento contábil.
- 245 Possuir Relatórios pra preenchimento da prestação de contas com o Siconfi.
- 246 Possuir controle de saldo orçamentário e financeiro por fonte de recursos padrão disponibilizado pelo Sistema Informatizado de contas dos Municípios.
- 247 Possuir ferramenta de conferencia mensal e anual das contabilizações geradas no plano de contas (DCASP).
- 248 Possuir exportação dos arquivos para prestação de contas do SICOM
- 249 Permitir personalização de geração dos arquivos do SICOM por órgão, por arquivo, por data
- 250 Permitir exportação de arquivos para prestação de contas da Matriz de Saldos Contábeis
- 251 Permitir exportação de arquivos para prestação de contas da DIRF.
- 252 Permitir controle de pagamento por fonte
- 253 Realizar controle de permissão recebimento de receita por fonte de recurso na conta bancaria
- 254 Realizar controle de permissão de pagamento lotes por fonte de recurso na conta bancaria
- 255 Realizar controle de permissão de pagamento de despesas extra por fonte de recurso na conta bancária
- 256 Realizar controle de permissão de movimentação financeira por fonte de recurso na conta bancaria
- 257 Permitir realização de geração de empenho diretamente no contábil
- 258 Realizar controle de repasses a entidades separado e identificado os órgãos
- 259 Possuir Ferramenta de Consolidação contábil de receitas e despesas de outros órgãos



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 260 Possuir Ferramenta de Vinculação, Publicação e Integração de receitas e despesas com o portal da Transparência
- 261 Possuir Fechamento Contábil mensal e diário
- 262 Possuir Fechamento Financeiro por conta bancaria e por fonte de recurso
- 263 Possuir Ferramenta de Transposição da Loa de um mesmo PPA
- 264 Possuir Ferramentas de Compatibilização de fontes de recurso na LOA
- 265 Realizar controle de permissão de pagamento de empenhos por fonte de recurso na conta bancaria
- 266 Possuir Rotinas de Ajuste de contabilização Automáticas após alterações necessárias.

**Módulo de Frotas**

**Funcionalidade**

**Item**

- 01 Fazer a integração com o Aplicativo de “Patrimônio”, para o registro dos bens patrimoniais;
- 02 Permitir o gerenciamento da quilometragem e abastecimento da frota;
- 03 Fazer o registro de peças e serviços vinculando aos veículos;
- 04 Permitir o controle do abastecimento em postos internos e externos;
- 05 Permitir o cadastramento de condutores e documentação;
- 06 Permitir o cadastramento de todas as máquinas e veículos da frota municipal;
- 07 Permitir a emissão de relatórios de abastecimentos, por unidade orçamentária;
- 08 Permitir a emissão de relatórios de requisições baixadas;
- 09 Permitir o gerenciamento de infrações de trânsito;
- 10 Fazer a integração com o Aplicativo de compras para vinculação com empenhos;
- 11 Criar requisições de abastecimento para autorização em postos externos.
- 12 Controle de abastecimento e manutenção por responsável ou por unidade orçamentária.
- 13 Permitir cadastro de postos internos





**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

- 14 Permitir controle de entrada e saída dos tanques de postos internos
- 15 Criar Ordem de serviços para manutenção dos veículos
- 16 Realização controle das ordens de serviços com histórico de serviços e peças
- 17 Realização integração com o contábil para vinculação de empenho nas ordens de serviços
- 18 Restrição de requisição de abastecimento por responsável
- 19 Criar requisição de abastecimento para veículos de empréstimos ou cedidos.

**Sistema de Protocolo**

<b>Item</b>	<b>Funcionalidade</b>
1	Possibilitar fazer comentários, e/ou observações, relativos a um processo qualquer e que constem do nome e setor dos responsáveis, assim como a data;
2	Possibilitar a emissão de etiquetas com o número do processo aberto, assunto do mesmo, a data e o nome do solicitante;
3	Possibilitar arquivo de processos, principalmente na fase de finalização;
4	Possibilitar consultas relativas ao andamento de um determinado processo, utilizando-se de várias formas de pesquisa;
5	Possibilitar um gerenciamento dos processos, em qualquer fase em que eles estejam, de tal maneira que se consiga localizá-los e obter as suas situações, a qualquer instante;
6	Permitir a emissão de comprovantes de encaminhamento, na abertura de um protocolado novo;
7	Protocolar todas as solicitações dirigidas à administração pública, oriunda de qualquer fonte, cadastrando por tipos de processo, com a documentação necessária;
8	Possibilitar encaminhamento de processos por vários caminhos de entrada, ou ainda centralizado;
9	Manter histórico de cada processo, para futuras referências;
10	Permitir consultar e imprimir processos que já estejam arquivados;
11	Permitir a visualização do percurso dos processos protocolados e a informação do tempo de trâmite em cada setor;
12	Controlar o trâmite interno de processos como empenhos pareceres etc.;
13	Possibilitar consultar via web de usuário da situação do processo no ente público.

Indianópolis-MG, 9 de novembro de 2021.

LILIAN DA SILVA BORGES RABELO  
Pregoeira



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO II MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**CARTA DE CREDENCIAMENTO**

PROCESSO N.º 4, DE 2021

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 4, DE 2021

Pelo presente instrumento, credenciamos o (a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do documento de Identidade n.º \_\_\_\_\_ a participar das reuniões relativas PROCESSO LICITATÓRIO N.º \_\_, de 2021, modalidade Pregão Presencial n.º 4, de 2021, o(a) qual está autorizado(a) a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da empresa, formular lances, desistir e interpor recursos, rubricar documentos e assinar atas, a que tudo daremos por firme e valioso.

\_\_\_\_\_ - MG, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**MODELO**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pela Empresa

Obs.:

**NÃO UTILIZAR ESSE MODELO.**

Utilizar papel com o timbre da empresa ou apor carimbo padronizado da empresa.



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 4/2021

PREGÃO PRESENCIAL N.º 4/2021

**PREÇO PROPOSTO PARA OS SERVIÇOS**

Item	Descrição	Unid.	Quant.	Vlr. Unit.	Vlr. Total	
1	Importação, instalação, configuração inicial dos sistemas de Administração Pública e conversão de dados pré-existent;	Sistema	10			
2	Capacitação continuada dos servidores, usuários e técnicos da Câmara Municipal de Indianópolis;	Pessoas	ilimitado			
3	Licença de Uso dos sistemas de Administração Pública	Licença de Uso - Módulo de Contabilidade e Orçamento;	Serviço	01		
		Licença de Uso - Módulo de Compras e Licitações e Estoques;	Serviço	01		
		Licença de Uso - Módulo de Folha de Pagamento;	Serviço	01		
		Licença de Uso - Módulo de Patrimônio;	Serviço	01		
		Licença de Uso - Módulo de Frotas;	Serviço	01		
		Licença de Uso - Módulos de Atualização e Backup;	Serviço	01		
		Licença de Uso - Módulo de Controle de Aplicativos e Usuários;	Serviço	01		
		Licença de Uso - Módulo de Exportação de Dados;	Serviço	01		
		Licença de Uso - Módulo de Portal da Transparência;	Serviço	01		
Licença de Uso - Módulo de Protocolo;	Serviço	01				
5	Locação mensal, manutenção e atualização permanente dos sistemas integrados de Administração Pública	Locação Mensal - Módulo de Contabilidade e Orçamento;	Mensal	12		
		Locação Mensal - Módulo de Compras e Licitações e Estoques;	Mensal	12		
		Locação Mensal - Módulo de Folha de Pagamento;	Mensal	12		
		Locação Mensal - Módulo de Patrimônio;	Mensal	12		
		Locação Mensal - Módulo de Frotas;	Mensal	12		
		Locação Mensal - Módulos de Atualização e Backup;	Mensal	12		
		Locação Mensal - Módulo de Controle de Aplicativos e Usuários;	Mensal	12		
		Locação Mensal - Módulo de Exportação de Dados;	Mensal	12		
		Locação Mensal - Módulo de Portal da Transparência;	Mensal	12		
Locação Mensal - Módulo de Protocolo;	Mensal	12				

**MODELO**

Validade da Proposta: \_\_\_\_\_ dias.

Em ----/-----/-----

Nome Razão Social da Empresa

CNPJ

Assinatura

Obs.: NÃO UTILIZAR ESTE MODELO.



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

Utilizar papel com o timbre da empresa ou apor carimbo padronizado da empresa.

**ANEXO IV - ATENDIMENTO AO INCISO V, DO ART. 27, DA LEI DE LICITAÇÕES**

**DECLARAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 4/2021

PREGÃO PRESENCIAL N.º 4/2021

A empresa (informar a razão social da licitante), inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, por meio de seu representante legal, o Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG n.º \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins de atendimento ao disposto no inciso V, do art. 27, da Lei Federal nº 8.666, de 1993, que:

- não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado os maiores de quatorze anos e na condição de aprendiz.

\_\_\_\_\_ - MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**MODELO**

Nome e assinatura do Representante legal

Obs.:

**NÃO UTILIZAR ESSE MODELO.**

Utilizar papel com o timbre da empresa ou apor carimbo padronizado da empresa



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO V**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO PLENO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO  
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 4/2021  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 4/2021

Sra. Pregoeira,

Pela presente, declaro(amos) que, nos termos do art. 4º, inciso VII, da Lei Federal n.º 10.520, de 2002, a empresa (escrever a razão social da empresa) cumpre plenamente os requisitos de habilitação estabelecidos pelo Edital do Processo Licitatório n.º 4, de 2021, cujo objeto é a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão do legislativo, conforme abaixo relacionado, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação e treinamento dos servidores; suporte técnico local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, nos termos e condições constantes no presente edital e seus anexos.

**MODELO**

\_\_\_\_\_ - MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do representante da empresa

OBS:

1 - Emitir em papel timbrado da empresa expedidora ou apor carimbo da mesma.



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

**ANEXO VI - MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO PROCESSO LICITATÓRIO N.º 4, DE 2021

MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL N.º 4, DE 2021

CONTRATADA: \_\_\_\_\_

OBJETO: Contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão do Legislativo, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação e treinamento dos servidores e suporte técnico local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, nos termos e condições constantes no presente edital e seus anexos.

A CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS/MG, inscrita no CNPJ sob o n.º 21.246.764/0001-31, com sede na Rua Saint Clair de Melo, n.º 207, Bairro Centro, a seguir denominada CONTRATANTE, neste ato, representada pelo Presidente, RAFAEL DE ALMEIDA JACÓ, brasileiro, casado, agente político, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, domiciliado na Cidade de Indianópolis-MG, onde reside na \_\_\_\_\_, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, situada na \_\_\_\_\_, a seguir denominada CONTRATADA, neste ato, representada por \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n.º \_\_\_\_\_, inscrito no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, resolvem firmar a presente contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão do legislativo, conforme abaixo relacionado, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação e treinamento dos servidores; suporte técnico local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, nos termos e condições constantes do Edital e seus anexos, para atender às necessidades da Câmara Municipal de Indianópolis-MG, como especificado na cláusula primeira, em conformidade com o Processo Licitatório n.º 4/2021, na modalidade Pregão Presencial n.º 4/2021, sob a regência das Leis n.º 8.666, de 1993, e n.º 10.520, de 2002, e suas respectivas alterações, naquilo que couber, e mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO**

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento de licença de uso e locação de software de gestão do legislativo, conforme discriminado a seguir, bem como os serviços de manutenção mensal, instalação, implantação e treinamento dos servidores e suporte técnico local ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas, nos termos e condições constantes Edital do Pregão n.º 4/2021 e seus anexos:

ITEM	QTD E	UN	ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS	Valor Unitário	Valor Total
001	12	SE	Locação mensal do software, suporte técnico mensal especializado, atualização dos módulos contratados.		
002	1	SE	Licença de uso do software, importação e conversão dos dados, treinamento dos usuários e configuração inicial dos módulos contratados.		
Valor total global.....					



**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

Este contrato se fundamenta na Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, bem como no Edital do Pregão n.º 4, de 2021.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DOS ENCARGOS DA CONTRATANTE**

A CONTRATANTE se obriga a:

- a) propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do contrato;
- b) atestar a execução do objeto do contrato;
- c) efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo estabelecido neste contrato.

**CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

A CONTRATADA se obriga a:

- a) executar os serviços, objeto do presente, à CONTRATANTE, de acordo com o estipulado neste instrumento, e exigências previstas no Edital do Pregão Presencial n.º 4/2021, principalmente no Termo de Referência.
- b) manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- c) responder pelos eventuais danos causados à CONTRATANTE e a terceiros decorrente de culpa ou dolo seus ou de seus prepostos na execução dos serviços contratados, cumprindo-lhe, quando envolvidos terceiros, promover em seu próprio nome e as suas expensas, as medidas judiciais ou extrajudiciais necessárias;

Parágrafo único. A inadimplência da Contratada com referência aos encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários e outros não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato.

**CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE IMPLANTAÇÃO**

Os sistemas, objeto do presente contrato, deverão ser implantados, incluídos os procedimentos de treinamento de pessoas, instalação de máquinas e conversão de dados, no prazo máximo de 7 (sete) dias corridos, a contar da emissão da ordem de serviços e assinatura do contrato.

**CLÁUSULA SEXTA – DO PREÇO**

O valor total do presente contrato é de R\$ ----,-----,--- (-----).

O preço do presente contrato é fixo, não sujeito a reajustamento.



## CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS

### Estado de Minas Gerais

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGÊNCIA

O prazo da vigência do ajuste será da data de sua assinatura até o final da garantia, que será de, 12 (doze) meses, a contar da emissão do termo de recebimento definitivo, O prazo de vigência do contrato obedecerá e respeitará as limitações legais podendo ser prorrogado caso haja necessidade e somente de acordo com os permissivos legais.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA ALTERAÇÃO

O presente contrato poderá ser alterado, nos casos previstos no art. 65, da Lei n.º 8.666/93, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

#### CLÁUSULA NONA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa decorrente da aquisição do objeto deste contrato correrá à conta da seguinte dotação 01.01.01.031.0011.1001.3.3.90.39.00.00 – Prestação de Serviços Pessoa Jurídica, constante do vigente Orçamento do Município de Indianópolis.

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES E RECURSOS ADMINISTRATIVOS

a) De conformidade com o estabelecido nos arts. 86 e 87, da Lei n.º 8.666/93, a CONTRATADA, pela inexecução total ou parcial do contrato, a Câmara Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar as seguintes sanções:

a.1) advertência;

a.2) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, a juízo da Câmara Municipal;

a.3) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a 2 (dois) anos; e

a.4) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

b) Das penalidades referidas nesta Cláusula, exceto para aquela definida na sub alínea "a.4", caberá recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da intimação do ato.

c) No caso de declaração de inidoneidade, prevista na sub alínea "a.4", caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da intimação do ato.

d) O recurso será dirigido ao Presidente da Câmara, que o decidirá no prazo de 5 (cinco) dias úteis, observado o § 4º do art. 109, da Lei n.º 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA RESCISÃO

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos arts. 77 a 80, da Lei n.º 8.666/93.

Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão do contrato poderá ser:





**CÂMARA MUNICIPAL DE INDIANÓPOLIS**  
Estado de Minas Gerais

a) determinada por ato unilateral e escrito da Câmara Municipal, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78, da Lei n.º 8.666/93, mediante notificação entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento, sem prejuízo das penalidades previstas neste Contrato.

b) amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração; e

c) judicial, nos termos da legislação.

A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada do Presidente da Câmara.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA PUBLICAÇÃO**

Correrão por conta da CONTRATANTE as despesas de publicação do extrato, em diário oficial, que deverá ser providenciada pela Câmara Municipal, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Comarca de Araguari-MG para dirimir as questões derivadas deste contrato.

E por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente contrato lavrado em 2 (duas) vias de igual teor e forma e assinado pelas partes e testemunhas a seguir.

Indianópolis-MG, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

**RAFAEL DE ALMEIDA JACÓ**  
Presidente da Câmara

Nome/Cargo do Representante da Empresa

Testemunhas:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_