



PRÉ MINUTA

Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.

Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.

Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações são possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.

Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.

Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

Gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.

Permitir gerar bens no sistema patrimonial a partir das liquidações de compra.

Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:

- Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo;
- Gerar empenhos e liquidações;
- Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.

Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.

Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.

Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer).

Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou a vencer).

Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando:

- Motivo da rescisão;
- Data do termo, da rescisão e da publicação;
- Valor da multa e indenização;
- Fundamento Legal;
- Imprensa oficial.

Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo:

- Termo de abertura e autorização do processo licitatório;
- Parecer jurídico e contábil;
- Publicação do edital;
- Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório
- Atas do pregão;
- Emissão de contratos;
- Notas de autorização de fornecimento;
- Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;
- Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.



PRÉ MINUTA

Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário, ou ficando a cargo do fornecedor vencedor a atribuição do preço unitário para cada item do lote.

Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

Permitir o cadastramento de comissões:

- Permanente;
- Especial;
- Servidores;
- Pregoeiros;
- Leiloeiros.

Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

Permitir criar um registro de preço por meio do processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.

Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.

Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.

Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial", controlar a diferença mínima entre os lances com visualização do valor mínimo aceitável do próximo lance, bem como ter opção para declinar os participantes que desistem da competição.

Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance. Poderá ser utilizado para licitações de Concessão de espaço público ou para qualquer licitação que seja permitida a utilização do Pregão e não gere despesa e sim receita para o órgão público (Ex: Contratação de Banco para centralização do pagamento dos salários dos servidores).

Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotos. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.

Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro, possibilitando ao pregoeiro pausar ou disparar quando desejar.

Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.

Possibilitar o cadastramento de critérios e quesitos para julgamento pela Melhor Técnica e Preço, bem como efetuar o cálculo automático do Índice Técnico, Índice de Preço e Nota Final de cada participante.

Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.

Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão (valor previsto x lance).

Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.

Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.



PRÉ MINUTA

- Modalidade;
- Membros da comissão responsável pela abertura;
- Objeto a ser licitado.

Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as etapas conforme abaixo:

- Publicação do processo;
- Impugnação;
- Emissão do mapa comparativo de preços;
- Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas;
- Interposição de recurso;
- Anulação e revogação;
- Parecer da comissão julgadora;
- Parecer jurídico;
- Homologação e adjudicação;
- Contratos e aditivos;
- Autorizações de fornecimento;
- Liquidação das autorizações de fornecimento;
- Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.

Possibilitar acesso rápido, por meio de botões de atalho, aos principais cadastros, rotinas e relatórios correspondentes ao Processo de Licitação.

Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre uma Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios Itens da licitação.

Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.

Permitir registrar os apostilamentos nos contratos, possibilitando informar os itens e o novo preço unitário que sofreu alteração prevista no contrato e de acordo com o art. 65, §8º, da Lei 8.666/93.

Possibilitar o cadastramento de Chamada Pública para credenciamento de fornecedores interessados em atender o objeto do edital, permitindo que mais de um fornecedor atenda um mesmo item.

Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.

Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como:

- Número do processo;
- Objeto da compra;
- Modalidade de licitação;
- Datas de abertura e recebimento dos envelopes.

Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.

Permitir o controle das despesas realizadas de uma mesma natureza para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação. Poderá informar um único código de objeto para todos os itens da licitação ou informar objetos diferentes de acordo com o item a ser licitado.

Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.



PRÉ MINUTA

- Materiais fornecidos

Permitir a inabilitação de fornecedores por rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.

Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos e a situação cadastral quando informar o contribuinte no cadastro de participantes do processo licitatório ou no cadastro compra direta.

Controlar as solicitações de compras por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.

Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.

Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.

Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.

Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.

Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.

Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como:

- Data da Compra;
- Fornecedor;
- Centro de Custo;
- Objeto da Compra;
- Local de Entrega;
- Forma de Pagamento.

Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.

Permitir executar rotinas de:

- Anulação da compra direta;
- Exclusão completa da compra direta.

Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como:

- Emissão de nota de anulação;
- Emissão de autorização de fornecimento;
- Relação dos itens da compra.
- Justificativa da Dispensa de Licitação.

Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações:

- Data de abertura da licitação;
- Horário da abertura;
- Número da licitação;



PRÉ MINUTA

e-social:

O aplicativo de E-Social deverá permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.

Permitir o cadastro e manutenção de Schemas, que representam os layouts de cada arquivo.

Permitir o cadastro e manutenção de scripts de validação, vinculando ao layout, que por sua vez estará vinculado a um arquivo.

Permitir a consulta de dependências entre layouts, apresentando a hierarquia de geração dos arquivos.

Permitir a vinculação da API (Interface de Programação de Aplicativos) com um layout do arquivo.

Permitir a configuração de dependência entre layouts para geração de informações.

Permitir a consulta dos dados integrados entre o software de gestão ofertado e o sistema e-Social para ajustes posteriores.

Permitir a edição de registros integrados do software de gestão a partir da consulta das integrações.

Permitir a inserção de registros manualmente não integrados.

Sistema de Compras e Licitações:

Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas:

- Código com grupo e classe, permitindo a definição da máscara;
- Código sequencial;
- Código sequencial com grupo e classe.

Possuir no cadastro de materiais informações como:

- Material perecível;
- Material estocável;
- Material de consumo ou permanente;
- Material combustível e o tipo do combustível;
- Descrição sucinta e detalhada do material;
- Grupo e classe do material;
- Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.

Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções:

- Por grupo e classe;
- Por palavra-chave;

Permitir cadastrar fornecedores e emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.

Possibilitar a consulta dos dados do fornecedor no banco de dados da Receita Federal, permitindo efetuar a inclusão ou atualização dos dados do fornecedor no sistema de Compras.

Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação "Ruim".

Permitir vincular ao fornecedor:

- Ramos de atividade
- Documentos e certidões negativas



PRÉ MINUTA

- Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.

Portal do Servidor

- Permitir acesso via internet das informações dos servidores.
- Permitir consultar ou alterar as informações da entidade no sistema Servidor.
- Permitir definições de permissões de acesso por usuário, podendo ser de usuário ou de administrador.
- Permitir realizar os cadastros de usuários de forma automática, sendo que, o usuário será o CPF e a senha será a data de nascimento da pessoa. Se o usuário preferir poderá alterar a senha disponibilizada.
- Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais.
- Permitir que os usuários efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento.
- Permitir cadastrar ou remover solicitações de acesso.
- Permitir ao administrador da entidade configurar os campos que os usuários poderão cadastrar solicitação de alteração.
- Permitir o administrador definir quais os campos do cadastro de pessoas, ficarão disponíveis para o usuário solicitar alteração de dados cadastrais.
- Permitir consulta dos dados cadastrais dos usuários.
- Ter acesso a todas as informações cadastrais da pessoa com qual se possui vínculo.
- Ter acesso a informações dos dados adicionais da pessoa com qual se possui vínculo.
- Permitir consultar informações cadastrais de funcionário.
- Permitir consultar as informações sobre sua matrícula de funcionário, visualizar os detalhes do cargo e salário.
- Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.
- Permitir gerar o recibo referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.
- Permitir a consulta dos recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada funcionário.
- Possibilitar ao administrador da entidade o deferimento sob os campos quais o usuário solicitou alterações.
- Possibilita ao administrador o gerenciamento de todas as solicitações de acesso cadastradas pelos usuários que desejam ter permissão de acesso à entidade.
- Possibilitar ao administrador da entidade vincular uma solicitação de curso a um curso cadastrado na base de dados do sistema Folha, bem como cancelar ou reprovar uma solicitação.
- Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.
- Permitir emissão de um relatório das movimentações dos funcionários em um determinado exercício, detalhando as bases de cálculo. Todas essas informações são apresentadas mensalmente.
- Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
- Permitir cadastrar as assinaturas que serão utilizadas no envio de correspondências. É possível ao usuário ter várias assinaturas cadastradas, porém somente uma poderá ser utilizada como padrão no sistema.
- Possibilitar aos usuários comunicar-se com outros usuários por meio de correspondências Eletrônicas.



PRÉ MINUTA

- Beneficiários de pensão do servidor
- Dependentes
- Controles de Faltas, Empréstimos, Transferências, Adicionais e Diárias
- Substituições a outros servidores
- Contratos de vínculos temporários com a entidade
- Funções
- Alterações salariais e de cargos
- Licenças-prêmio e Averbações
- Locais de trabalho
- Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão)
- Períodos aquisitivos
- Utilização de vales mercado e vale transporte
- Cursos
- Compensação de horas

Permitir escolher a emissão de certidões de tempo de serviço, demonstrando o tempo que o funcionário trabalhou na entidade e empregos anteriores, informa o tempo bruto, faltas, licenças e o tempo líquido para a derivação das averbações. Este recurso tem a opção de controlar as emissões de certidões.

Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.

Emitir relatórios de avaliações referente a:

- Fichas de Avaliação
- Avaliações Expiradas
- Processos Administrativos
- Avaliações do Funcionário
- Microciclos Prorrogados

Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários

Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)

Possuir calculadora de Datas e Horas.

Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex.: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente ao aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário.

Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

Permitir Cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.

Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.

Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.



PRÉ MINUTA

- Conceitos
- Fatores
- Tipos de Avaliações
- Comissões de Avaliação
- Avaliações do funcionário
- Áreas de Atuação
- Avaliações para Progressão funcional
- Publicações das pessoas
- Tipos de Publicações

Emitir relatórios cadastrais referente Controles de:

- Faltas
- Empréstimos
- Diárias
- Transferências
- Adicionais
- Licenças-prêmio
- Funções dos Funcionários
- Compensação de Horas

Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:

- Vínculos Empregatícios
- Tipos de Afastamentos
- Tipos de Salário-Família
- Organograma
- Naturezas dos Tipo das Diárias
- Tipos de Diárias
- Distâncias
- Adicionais
- Configurações de Licenças-prêmio
- Aposentadorias
- Funções
- Motivos de Alterações de Áreas de Atuação, cargos, faltas
- Motivos de Alterações Salariais e de Consultas Médicas

Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:

- Ficha cadastral
- Acidentes de trabalho
- Afastamentos
- Aposentadorias e pensões
- Atestados



PRÉ MINUTA

- Dados Adicionais

Emitir relatórios cadastrais referentes a Concursos Públicos e Processos Seletivos e as informações pertinentes a este recurso:

- Locais de avaliação
- Avaliações
- Funções dos fiscais
- Comissões dos concursos
- Concursos Públicos e Processos Seletivos
- Candidatos
- Gabaritos

Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho:

- Acidentes de trabalho
- Tipos de atestados
- Atestados
- CAT E CAS
- Juntas Médicas
- Laudos Médicos
- Instituições Médicas
- Tipos de Consultas/Exames Médicos
- Agendamentos de Consultas e Exames
- Monitoração Biológica
- Registros Ambientais - Fatores de Risco
- P.P.P – Perfil Profissiográfico Previdenciário
- CIPA
- Controle de Equipamentos

Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

Emitir os relatórios referentes aos cadastros de planos de saúde:

- Operadores de Planos de Saúde
- Planos de Saúde
- Procedimentos Médicos
- Despesas de Plano de Saúde
- Despesas de Plano de Saúde com reflexo no cálculo

Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações:

- Cursos
- Formações
- Pessoas – Cursos e Formações
- Funcionários - Solicitações de Cursos
- Funcionários - Planejamento de Cursos

Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações:



PRÉ MINUTA

experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço, bolsa de estudo e, além de estar integrado com o sistema da Folha.

Emitir relatórios cadastrais dos funcionários:

- Funcionários
- Aniversariantes
- Substituídos
- Períodos Aquisitivos
- Descontos em férias
- Dependentes
- Locais de trabalho
- Estagiários
- Ocorrências dos funcionários
- Afastamentos
- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas

Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.

Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

Emitir relatórios cadastrais das estruturas da entidade e distribuição de cargos:

- Processos administrativos
- Grupos Funcionais
- Organogramas
- Tipos de Administração
- Sindicatos
- Tipos de Cargos
- Cargos
- Planos e níveis Salariais
- Horários
- Feriados

Emitir relatórios cadastrais referente Movimentação de Pessoal:

- Tipos de Movimentação de Pessoal
- Tipos de atos
- Fontes de Divulgação
- Atos
- Movimentação de Pessoal
- Naturezas dos Textos Jurídicos

Emitir relatórios cadastrais referente Pensões:

- Aposentadorias e Pensões
- Beneficiários
- Pensionistas



PRÉ MINUTA

o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.

Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: Tempo de Serviço, Idade, Invalidez, Compulsória, Especial (Professor).

Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.

Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.

Controlar automaticamente os períodos de aquisição de Adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.

Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.

Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.

Permitir importar arquivos que possuem dados referentes ao concurso público ou processos seletivos feitos por empresas terceirizadas, desde que os arquivos estejam dentro do layout estabelecido pelo Sistema.

Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários.

Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.

Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com a folha de pagamento.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com a folha de pagamento.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

Gerar as despesas referentes aos planos de saúde no período informado e lança no cadastro de despesas de plano de saúde do funcionário.

Importar os planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.

Gerar as avaliações para os funcionários que estiverem com a configuração estabelecida.

Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.

Todos os processos executados podem ser realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina, através do agendador de tarefas.

Emitir relatórios cadastrais por pessoa:

- Pessoas
- Dependentes
- Experiências Anteriores
- Averbações
- Bolsas de Estudo

Emitir relatórios referente a pessoa. Compreender neste relatório, informações de dependentes,



PRÉ MINUTA

através da informação do ato.

Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.

Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato

Possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:

- Dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver
- Dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver
- Dias facultativos que o funcionário trabalhou
- Gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
- Folgas para compensar em férias
- Compensação de folgas no período de gozo de férias
- Abono pecuniário de férias do funcionário
- Horas extras a ver do funcionário
- Compensação de horas extras do funcionário
- Pagamento de horas extras do funcionário
- Abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário

Controlar a emissão de autorizações de diárias.

Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor.

Possibilitar a geração das informações de transferência para Tribunais de Conta.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.

Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração dos processos administrativos.

Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.

Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.

Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.

Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.

Permitir a configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.

Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.

Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que



PRÉ MINUTA

Permitir controlar a escolaridade do servidor.

Ter controle de cursos e treinamentos do servidor.

Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio do Sistema Servidor Público, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.

Permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:

- Definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado
- Possibilitar a informação do ministrante
- Permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores.

Permitir cadastrar as avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.

Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.

Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que se encontra de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.

Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.

Permitir definir para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.

Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.

Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.

Permitir definir Fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados.

Permitir cadastrar as comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.

Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação.

Permitir cadastrar as pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.

Permitir o lançamento de faltas justificas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.

Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.

Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.

Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.

Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.

Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor,



PRÉ MINUTA

atuação e os planos previdenciários do cargo.

Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.

Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.

Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.

Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.

Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.

Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.

Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.

Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema Rh.

Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.

Permitir cadastrar as comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.

Permitir cadastrar as pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado e efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.

Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.

Permitir cadastrar os locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, informar local, bloco, sala e nº de ocupantes.

Cadastrar atestados com informação do CID (Código Internacional de Doenças).

Controlar os atestados através de laudos médicos.

Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.

Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.

Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do Cadastro de Laudos Médicos.

Possuir cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho para posterior emissão da CAT para o INSS.

Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.

Permitir cadastrar de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.

Permitir cadastrar responsáveis pelos PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário

Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.

Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.

Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.



PRÉ MINUTA

Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF

Ter o cadastro dos funcionários integrado com o sistema de folha de pagamento e sistema de ponto eletrônico.

Controlar a lotação e localização física dos servidores.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com a folha de pagamento.

Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos e suspensões.

Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.

Registrar atos de elogio, advertência e punição.

Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.

Possibilitar informar o responsável pelo ato.

Permitir cadastrar processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.

Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.

Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.

Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.

Ter o Cadastro de Cargos integrado com a folha de pagamento.

Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.

Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.

Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

Permitir o controle de níveis salariais do cargo.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.

Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.

Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de



PRÉ MINUTA

Permitir a unificação de pessoas e de cadastros

Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex.: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.

Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente ao aplicativo e suas funcionalidades.

Existir sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário

Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

Permitir Cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.

Permitir Emitir alguns relatórios do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário F4 apresenta a tela para emitir relatório do funcionário.

Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...

Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.

Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.

Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito.

Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.

Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

Flexibilizar as configurações do Rh de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema Folha e Ponto Eletrônico.

Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

Possibilitar o lançamento históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:

- Tempo para a aquisição de licença-prêmio
- Tempo para a aquisição de adicional
- Tempo válido para a contagem de tempo de serviço

Possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações:

- Instituição de ensino,
- Matrícula do bolsista,
- Período da bolsa,
- Serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa.

Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.

Registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.



PRÉ MINUTA

Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.

Permitir a visualização de todos os eventos e as bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.

Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;

Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.

Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.

Permitir consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.

Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.

Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.

Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:

- Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias
- Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados

Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas:

- Alteração do período
- Adição de valor ao valor originalmente lançado
- Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor
- Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado

Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

Permitir a readmissão em massa através de Copiar Funcionários Demitidos. Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigir todos os dados.

Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)

Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.

Permitir realizar cálculos de datas e de horas.

Permitir utilizar vários arquivos para importar para outras empresas, bancos, instituições, Tribunais de Contas do Estado, ente outros. Além de permitir criar arquivos específicos conforme a necessidade do administrador.

Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.

Possibilitar a classificação SISPREV WEB 1.0



PRÉ MINUTA

Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:

- Vínculos Empregatícios
- Tipos de Afastamentos
- Tipos de Salário-Família
- Organograma
- Naturezas dos Tipo das Diárias
- Tipos de Diárias
- Previdência Federal
- Outras Previdências/Assistência
- Planos de Previdência
- Motivos de Alterações salariais, rescisões, aposentadoria e Cargos
- Responsáveis

Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

Emitir relatório com o nome Efetivo em cargo comissionado, no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.

Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.

Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.

Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e Férias.

Emitir relatórios de simulações de pagamentos de férias, 13º salário, médias e vantagens e cálculos de períodos de provisão.

Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.

Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.



PRÉ MINUTA

- Horários
 - Feriados
 - Aposentadorias e Pensões
 - Beneficiários e Pensionistas
- Emitir relatórios cadastrais de:
- Tipos de Movimentação de Pessoal
 - Fontes de Divulgação
 - Atos
 - Movimentação de Pessoal
 - Naturezas dos Textos Jurídicos

Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de:

- Operadoras de planos de saúde
- Despesas com planos de saúde
- Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo

Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales:

- Linhas de Ônibus
- Faixas
- Vales Transporte
- Vales Mercado

Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil:

- Condições para Eventos
- Elementos de Despesa
- Despesas
- Despesas por Organograma
- Complementos das Despesas

Emitir relatórios cadastrais de:

- Eventos
- Cálculo - Tipos de Bases
- Eventos a Calcular
- Eventos a Calcular de Rescisão
- Médias e Vantagens
- Cancelamentos de férias
- Suspensões de Férias
- Configurações de Férias
- Formas de Alteração Salarial
- Bancos
- Agências Bancárias
- Homolognet

Emitir relatórios cadastrais referente Endereços:



PRÉ MINUTA

Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.

Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.

Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.

Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social.

Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.

Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.

Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012.

Emitir relatórios cadastrais de:

- Pessoas
- Dependentes
- Funcionários
- Autônomos
- Ficha cadastral
- Aniversariantes
- Substituídos
- Períodos Aquisitivos
- Programação de férias
- Afastamentos
- Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas

Emitir relatórios cadastrais de:

- Grupos Funcionais
- Organogramas
- Locais de trabalho
- Tipos de Administração
- Sindicatos
- Tipos de Cargos
- Cargos
- Planos e Níveis Salariais



PRÉ MINUTA

Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o RH.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o RH.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o RH.

Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.

Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.

Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.

Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.

Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.

Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.

Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público.

Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.

Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fique agrupado em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.

Permitir gerar os dados dos empenhos dos funcionários por competências, processamento e tipo de empenho. É possível também informar a data de e o número que será empenhado no sistema contábil.

Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.

Permitir importar o arquivo do SISOBÍ (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais do Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.

Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.

Permite salvar qualquer relatório emitido no formato xls (Excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.

Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...

Emitir os dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal com encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.

Emitir os relatórios referente a folha de pagamento de forma resumidos por funcionários ou resumido em nível de organograma para os resumos de líquidos



PRÉ MINUTA

Permitir cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do Arquivo Homolognet e TRCT – conforme Portaria 1621/2010.

Permitir cadastrar campos que o administrador julgue necessários na guia dados adicionais dos cadastros de funcionários, cargos, organogramas, beneficiários, atos, eventos, tipos de cargos, pessoas, históricos de funcionários, níveis e históricos de níveis salariais.

Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.

Permitir agrupar mais de um evento em único evento a ser informado ao Sistema de Transparência. Estes agrupadores de eventos são para informar as remunerações dos servidores no sistema de Transparência.

Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos

Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.

Permitir cadastrar os valores percentuais patronais de recolhimento referente aos valores para assistência e previdência municipal e estadual é possível também informar percentuais para o Índice de Aporte e percentual para Administrar o fundo de Previdência e Assistência.

Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.

Possuir rotina para processamento de cálculo mensal, adiantamento e complementar.

Permitir realizar cálculo simulado da folha de pagamento.

Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.

Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.

Emitir o cálculo no mês de fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja fevereiro.

Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.

Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.

Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.

Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.

Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.

Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura. Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.

Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão.

Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados.

Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o RH.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o RH.

Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.

Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.



PRÉ MINUTA

receita, previdência, DDO ou empenho bruto.

Permitir cadastrar os elementos de despesa e indicar os eventos que deverão compor o valor a ser empenhado nas despesas conforme a classificação de despesa pública definida pela lei 4.320/64.

Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício.

Permitir copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.

Permitir cadastrar as despesas estimadas para elaboração e execução do orçamento de um exercício, referente a cada organograma que deseja alterar, excluir ou consultar as informações

Permitir consultar os complementos das despesas por organograma, despesa, vínculo, entidade na contabilidade ou credor informado. Pode ser demonstrado através de dois modelos normal ou com quebra.

Permitir copiar as configurações de um determinado exercício para o próximo exercício a ser informado.

Permitir fazer uma seleção dos funcionários que tiverem cálculo na competência para os quais deseja cadastrar a fonte de recurso e o código do detalhamento das fontes de recursos.

Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

Permitir a configuração das tabelas de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto vigente dos servidores.

Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias.

Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.

Permitir o cadastro das informações PNE e Consid. invalidez parcial no Cadastro de Tipos de Salário-Família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;

Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;

Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

Permitir configurar os eventos que serão provisionados para férias e 13º salário. O salário contratual é considerado de forma automática para provisão não sendo necessário informá-lo neste cadastro.

Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

Permitir estipular as regras para cancelamento dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito à férias.

Permitir estipular as regras para suspensão do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.

Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.

Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.



PRÉ MINUTA

Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.

Permitir Controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.

Possuir processo de progressão salarial automatizado, alterando os níveis salariais e salários dos funcionários de forma automática.

Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.

Permitir a configuração de Atos e movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.

Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o RH.

Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.

Ter as informações dos processos de aposentadorias, pensões e históricos de alterações de pensionistas, integrado com o RH.

Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista conforme a sua necessidade.

Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.

Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, habilitando a configurar a abrangência, os valores de adesão, inserir as tabelas de subsídios cobertos pelos planos e a manutenção individual destes planos.

Controlar os planos e as despesas de mensalidades utilizados pelos funcionários e seus dependentes. Os eventos de desconto são informados automaticamente no cálculo de folha de pagamento, estes recursos também servem de base para a DIRF.

Permitir cadastrar procedimentos médicos, realizando um detalhamento sobre o tipo a vigência, o valor e o percentual de coparticipação dos funcionários conforme os planos pré-estabelecidos.

Permitir reajustar os percentuais sobre os valores dos planos de saúde e a nova vigência estabelecida. Desta forma, permite de forma coletiva, alterar os valores para todos os funcionários que utilizam os planos médicos.

Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema contábil, realizando a importação das configurações contábeis e/ou exportando as informações dos valores referente as despesas proveniente dos gastos com Pessoal.

Permitir configurar os eventos do tipo provento ou desconto, que se originam da folha para que tenham estas ações pré definidas para a integração contábil informando se este é um pagamento antecipado, uma



PRÉ MINUTA

com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdenciário ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.

Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário conforme configuração.

Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamatórias trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e informar em qual competência e valor deseja pagar as indenizações conforme decisão judicial.

Permitir cadastrar, consultar e alterar as emissões da certidão do funcionário efetuadas através do Relatório de Salários de Contribuição.

Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH

Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.

Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.

Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.

Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.

Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.

Ter o Cadastro de Cargos integrado com o RH.

Permitir diferentes configurações de férias por cargo.

Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.

Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.

Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.

Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.



PRÉ MINUTA

e DIRF, sendo que estes deverão poder ser gerados em arquivo ou formulário;

Permitir a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.

Possuir cadastro de servidores que, em combinação com o cadastro de pessoas, deve possuir todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, possibilitando inclusive a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº 1.121, de 8 de Novembro de 1995, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas;

Permitir o lançamento histórico de faltas, afastamentos, licenças, alterações salariais e de cargos;

Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou do saldo na rescisão e com a opção de configurar a inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco. Deve permitir ainda o cancelamento das parcelas em caso de quitação antecipada do empréstimo;

Permitir ao servidor público consultar, via internet, seus dados cadastrais e solicitar alterações cadastrais; emitir a Ficha Financeira; emitir o Comprovante de Rendimentos; solicitar Cursos de Aperfeiçoamento;

Permitir a correspondência interna entre a entidade e o servidor, via correio eletrônico, a fim de divulgação de mensagens.

Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.

Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de RH/Ponto.

Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.

Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH/Ponto.

Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, e da relação de dependência para o IRRF.

Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.

Controlar a lotação e localização física dos servidores.

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.

Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;

Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores



PRÉ MINUTA

Possibilitar estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.

Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.

Possibilitar avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.

Cadastrar programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

Possibilitar aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

Possibilitar o planejamento das despesas permitindo: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

Possibilitar distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

Possibilitar acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.

Possibilitar avaliação dos planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.

Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira, avaliação do plano plurianual e comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

Manter histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

Possibilitar cadastro da avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.

Realizar avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.

Cadastrar restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.

Permitir emissão do projeto de lei do plano plurianual.

Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

Possibilitar cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

Sistema de Gestão Pessoal.

Folha de Pagamento e Recursos Humanos

Possuir cadastro único de dados pessoais, mesmo que o servidor possua mais de um vínculo ou venha a desligar-se e, posteriormente, ser recontratado;

Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor;

Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência e permitir ainda que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários (SEFIP, GPS);

Emitir todos os relatórios anuais e necessários, como comprovante de rendimentos, ficha financeira, RAIS



PRÉ MINUTA

Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.

Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

Demonstrativo I - Metas Anuais.

Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.

Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.

Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.

Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.

Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.

Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.

Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.

Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.

Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas
Total das Despesas.

Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.

Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.

Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.

Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.

Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

Possibilitar a cópia de dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

Possibilitar copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

Plano Plurianual (PPA):

Possibilitar definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.

Possibilitar registro das audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

Possibilitar cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro-objetivo, horizonte temporal e denominação.



PRÉ MINUTA

- Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- Permitir cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- Permitir cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
- Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
- Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
- Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos os órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
- Possibilitar emissão de relatórios complementares, como: da Despesa com Pessoal.
- Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.
- Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

- Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- Possibilitar cadastro das prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- Manter histórico das alterações efetuadas na LDO.
- Registrar receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Possibilitar integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- Possibilitar cadastro da previsão das transferências financeiras a fundos.
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- Possibilitar informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- Possibilitar informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- Possibilitar o registro das expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- Possibilitar a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Emitir anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.



PRÉ MINUTA

Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.

Permitir informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.

Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de Em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.

Importar e editar contas conforme o grau permitido pelo Tribunal de contas.

Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.

Demonstrar os conta correntes para as contas.

Possuir tela de conta corrente no Cadastro de Lançamentos Contábeis.

Efetuar lançamentos na conta de receitas a classificar (VPA) para arrecadações desta natureza.

Planejamento (PPA LDO LOA)

O software de Planejamento Municipal deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitar a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, e:

Permitir cadastro das orientações do governo para elaboração do plano plurianual.

Permitir configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.

Permitir configuração das assinaturas nos relatórios.

Permitir cadastro e configuração das informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.

Permitir geração de arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.

Possibilitar configuração de seleção para emissão dos relatórios.

Lei Orçamentária Anual (LOA):

Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

Permitir integridade das informações entre LDO e LOA.

Emitir anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

Anexo 5 – Funções e Subfunções de Governo.

Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.

Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.



PRÉ MINUTA

Possibilitar gerar empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.

Possuir rotina para geração de relatórios em lote.

Possuir consultar a situação: do empenho, da despesa, do empenho anterior, da ordem anterior, do credor ou do contrato.

Possuir consulta de lançamentos dos cadastros.

Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de

Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.

Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.

Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).

Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal
- Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada líquida
- Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias
- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito
- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa
- Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar
- Anexo VII - Demonstrativo dos Limites

Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:

- Anexo I - balanço orçamentário
- Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida
- Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos
- Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal
- Anexo VII - demonstrativo do resultado primário
- Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência
- Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos
- Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária

Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP

Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP

Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.

Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.



PRÉ MINUTA

- Livro Diário.
- Extrato do Credor.
- Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar.
- Relação de Restos à Pagar.
- Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.

Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.

Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.

Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.

Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.

Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.

Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.

Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.

Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.

Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.

Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente:

- Liquidação de empenhos.
- Ordens de Pagamento
- Restos à Pagar

Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.

Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.

Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.

Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.

Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.

Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf da Receita Federal.

Possibilitar a prestação de contas de empenhos ou ordens de pagamento que passaram para o exercício seguinte.

Possibilitar a emissão de relatório por fonte de recurso.

Possuir Banco de dados multi exercício e multi entidades

Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09

Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux

Possibilitar a geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).



PRÉ MINUTA

- Despesas extra.

- E suas respectivas anulações.

Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.

Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.

Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao código de elemento de despesa.

Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.

Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.

Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.

Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.

Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.

Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.

Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.

Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.

Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.

Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.

Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.

Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.

Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.

Emitir relatórios, tais como:

- Pagamentos Efetuados.

- Razão da Receita.

- Pagamentos em Ordem Cronológica.



PRÉ MINUTA

- Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada.
- Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada.
- Anexo 12 - Balanço Orçamentário.
- Anexo 13 - Balanço Financeiro.
- Anexo 14 - Balanço Patrimonial.
- Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais.
- Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa.
- Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- Anexo 18 - Demonstração dos Fluxos de Caixa
- Anexo 19 - Demonstração das Mutações Patrimoniais

Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.

Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

Permitir que seja efetuado o registro de subempenho sobre o empenho estimativo e global.

Possuir pré-validações de encerramento, que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF.

Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.

Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.

Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação, ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extras-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial.

Possuir Controle de saldo de empenho a liquidar por parcelas.

Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.

Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.

Permitir que sejam emitidas notas de:

- Empenho.
- Sub-empenhos.
- Liquidação.
- Ordem de pagamento.
- Restos à pagar.



PRÉ MINUTA

- Para a comprovação de que trata o item 8, o Pregoeiro marcará dia e hora para a licitante que apresentou menor preço, podendo ser de imediato para demonstrar que o produto ofertado atende integralmente as características técnicas descritas no Termo de Referência.

FUNCIONALIDADES DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA.

Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Informações ao TCE-MG.

Sistema de Contabilidade,

Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.

Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.

Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções.

Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas.

Permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração.

Possibilitar efetuar provisionamento de férias, 13º Salário, adiantamento, e baixa de provisão via integração com a folha.

Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos à pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.

Permitir a geração de relatórios gerenciais:

- Receita.
- Despesa.
- Restos a Pagar.
- Receitas e Despesas Extras
- Boletins Diários da Tesouraria.

Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.

Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.

Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal:

- Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas.
- Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas.
- Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa.
- Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas.
- Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária.
- Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade.
- Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo.
- Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções.



PRÉ MINUTA

da empresa contratada, que deverá proceder à migração dos dados atualmente existentes. A Administração fornecerá à licitante vencedora uma cópia do banco de dados para que a mesma possa realizar o processo de conversão.

TREINAMENTO DE SERVIDORES, USUÁRIOS E TÉCNICOS INDICADOS PELA ADMINISTRAÇÃO

O treinamento ocorrerá nas dependências da Administração que providenciará o ambiente e equipamentos necessários. Os dias e horários para que os treinamentos ocorram serão agendados previamente e ocorrerá em dias úteis e em horário comercial. Será de responsabilidade da contratada disponibilizar manuais do sistema para o treinamento.

SUORTE TÉCNICO, CUSTOMIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA E SERVIÇOS DE INFORMÁTICA.

Os serviços de suporte técnico, customização e manutenção dos sistemas deverão ser executados exclusivamente pela contratada, em suas próprias instalações. Contudo a contratada deverá disponibilizar, na sede da Administração, no mínimo 1 (um) técnico capacitado para suporte técnico in loco sempre que necessário. Nesse caso, fica sob responsabilidade da Administração a disponibilização de espaço físico para a permanência do(s) técnico(s) da contrata. O(s) técnico(s) deverão obedecer a todas as regras e normas estabelecidas pela Administração.

As customizações dos Sistemas Integrados de Gestão Pública serão decorrentes de alterações na Legislação. As customizações serão realizadas sem ônus adicionais durante o período de vigência do contrato, podendo abranger alterações ou novos relatórios, telas, funções, rotinas, dentre outros.

Os serviços de manutenção permanente dos sistemas contratados implicam no cumprimento dos seguintes itens, a saber:

MANUTENÇÃO CORRETIVA - Ocorrerá devido a erros detectados pelos usuários, visto que pode haver falhas na atividade de testes dos sistemas. Durante o uso dos sistemas, os erros deverão ser relatados ao suporte técnico para que este realize o processo de diagnóstico e de correção dos mesmos.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA - Ocorrerá quando o sistema for modificado para atendimento de mudança de Legislação.

ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO - Ocorrerá sempre que houver alteração nos sistemas, seja ela por motivo de manutenção corretiva, preventiva ou de customização.

COMPROVAÇÃO SERÁ OBRIGATÓRIA.

Para fins da comprovação referida no **item 8 XXXXX deste**, a empresa que apresentar proposta com menor preço após a etapa de lances, deverá portar na sessão previamente agendada para a demonstração, equipamentos próprios (servidor, computadores, monitores, impressoras, mouses, etc.), nos quais as versões dos softwares deverão estar devidamente instaladas. Poderão, ainda, as licitantes, comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.

- O atendimento aos requisitos descritos no ANEXO II será validado pela Comissão Técnica da Câmara, que formalizará relatório próprio, que integrará a ata da sessão do Pregão.

- O não atendimento a qualquer um dos requisitos exigidos pela Comissão Técnica implicará na desclassificação imediata da licitante, sujeitando-a, inclusive, às penalidades previstas neste Edital, chamando a segunda colocada na ordem de classificação do menor preço e assim sucessivamente, até que se atenda os requisitos do ANEXO II.

- A sessão de apresentação do produto será pública, não cabendo interferência de terceiros, sendo que qualquer questão poderá ser abordada em recurso oportuno.

- A declaração da licitante vencedora somente se dará após a comprovação de atendimento dos requisitos técnicos, sendo-lhe então, adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, após transcurso da competente fase recursal.



PRÉ MINUTA

Windows.

Os sistemas deverão possibilitar a assinatura de textos utilizando um certificado digital.

Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;

Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

Os sistemas deverão permitir o envio de informações por SMS.

Deverá permitir a personalização do menu dos sistemas desktop pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

Os sistemas deverão ser integrados, de modo que a troca de informações entre os mesmos seja automática, não necessitando a geração intermediária de arquivos textos e contemplar no mínimo as seguintes integrações:

Contabilidade Pública com Controle de Movimentação Financeira.

Contabilidade Pública com Compras, Licitações e Contratos.

Contabilidade Pública com Elaboração de Proposta Orçamentária.

Compras, Licitações e Contratos com Patrimônio Público.

Controle de Almoxarifado com Compras, Licitações e Contratos.

Contabilidade Pública com Folha de Pagamento.

Folha de Pagamento com Gerenciamento de Recursos Humanos.

Os sistemas deverão conter um Gerador de Relatórios.

O Sistema de Controle de Patrimônio deve estar desenvolvido totalmente em linguagem que permita o funcionamento via Web, devesse rodar a partir de um navegador e ficar hospedado em Datacenter sobre total responsabilidade da contratada.

O Sistema de Portal transparência deve estar desenvolvido totalmente em linguagem que permita o funcionamento via Web, devesse rodar a partir de um navegador e ficar hospedado em Datacenter sobre total responsabilidade da contratada.

LICENÇA DE USO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

As licenças de uso de todos os Sistemas Integrados de Gestão Pública serão consideradas automaticamente disponibilizadas a partir da ordem de serviços e terão vigência durante o contrato e seus possíveis termos aditivos.

INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA

Os trabalhos operacionais que forem necessários ao bom desempenho dos sistemas contratados e a parametrização é de responsabilidade da empresa contratada, sob orientação e suporte da Administração, e nos prazos especificados.

CONVERSÃO DOS DADOS PRÉ-EXISTENTES

A conversão e o aproveitamento de todos os dados informatizados já existentes são de responsabilidade



PRÉ MINUTA

- Identificar as máquinas conectadas;
- Aplicativos;
- Data/hora da última requisição;
- Desconectar usuários;
- Enviar mensagens para os usuários.

Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades nas hipóteses em que o banco de dados fique armazenado em servidor sob responsabilidade do órgão licitante:

Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;

Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;

Permitir agendamento do backup;

Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;

Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;

Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);

Possuir relatório de backups efetuados;

Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em Datacenter sob responsabilidade da proponente.

Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;

Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;

Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;

Possuir relatórios de validações efetuadas;

Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

- Configurar a atualização automatizada dos sistemas (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso;
- Configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;
- Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;
- Garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;

Possuir relatórios de atualizações efetuadas.

Permitir consolidar em uma consulta informações de diversas bases de dados dos sistemas.

Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

Permitir criar consultas com a finalidade de "Alerta", consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do



PRÉ MINUTA

determinado trecho da documentação.

Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

Deverá operar por transações (ou formulários 'online') que especialmente executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis no banco de dados, e deverão ser imediatamente validados.

O sistema operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior.

Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

Deverá permitir a personalização do menu do sistema pelo usuário, possibilitando:

- Alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
- Adicionar/alterar a teclas de atalho;
- Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- Copiar o menu de outros usuários.

Possuir o acesso rápido aos cadastros do sistema, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.

Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja acessado através de um navegador de internet.

Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:

- Inserção;
- Alteração;
- Exclusão.

Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os sistemas:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

Disponer de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;

Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.

Emitir relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída;

Emitir relatório ou gráfico comparativo entre a quantidade de entradas (login) e saídas (logout) no sistema, demonstrando a estabilidade deste.

Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando:



PRÉ MINUTA

softwares licitados em acordo com as exigências de ordem legal federal e estadual, independentemente do consentimento de terceiros que possam deter direitos de propriedade intelectual sobre os softwares a serem ofertados.

Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;

Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

- As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do Login do usuário;

- O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

- Permitir a visualização dos relatórios em tela;

- Permitir o zoom dos relatórios emitidos em tela;

Permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:

- usuário;

- data/hora de emissão;

- seleção utilizada para a emissão.

- comentário adicional;

Permitir salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;

Permitir salvar os relatórios em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente;

Permitir salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;

Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no Windows, possibilitando, no mínimo:

- Escolher tamanho de papel;

- Configurar margens;

- Selecionar intervalos de páginas;

- Indicar o número de cópias a serem impressas;

- E demais opções disponíveis na impressora.

As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.

Os sistemas/módulos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (ex.: habilitação das teclas "enter" e "tab"), dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser não desenvolvido pela proponente.

Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.

Os sistemas/módulos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um



PRÉ MINUTA

Deverá prestar manutenção técnica aos sistemas contratados.

Os sistemas deverão ser implantados nos Servidores de Aplicativos e de banco de dados de propriedade da Administração.

Sempre que houver alteração de legislação referente a normas e portarias do Egrégio TCE/MG, LRF, Legislação trabalhista, Legislação das licitações, alteração do SICOM e demais legislações que refletem na boa forma de execução do contrato com a empresa CONTRATADA, deverá ser customizado sem qualquer ônus para a Contratante/Administração.

O Sistema Operacional a ser utilizado nas repartições desta Administração em maior proporção será o Windows, portanto os sistemas oferecidos deverão ser compatíveis.

Esta Administração se prontifica a fornecer todos os arquivos disponíveis a serem convertidos em formato "TXT" ou "DBF".

Esta Administração se prontifica a criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, porém sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

Deverá possuir rotina de cópia de segurança (backups).

Esta Administração se prontifica a fornecer toda a documentação legal para parametrização dos sistemas em questão.

O suporte técnico deverá ser por telefone, conexão remota ou deslocamento dos técnicos da proponente ao local da prestação dos serviços ou deslocamento do funcionário da entidade à sede da contratada.

O banco de dados a ser utilizado por esta repartição deverá ser padrão SQL e a proponente deverá arcar com os custos dos números de licenças, instalação, manutenção e demais softwares que forem necessários, sendo nesse caso aceitos apenas bancos de dados que tenham origem e garantia do fabricante.

Impressão de relatórios com o Timbre da Administração.

Permitir a visualização de relatórios em tela antes de sua impressão.

O sistema contábil deverá contemplar a geração de forma automática dos dados em formato especificado pela contratada.

Qualquer dúvida que surgir no envio destes pacotes de dados ao TCE/MG, a empresa contratada deverá disponibilizar auxílio no fechamento mensal e do exercício, no envio dos dados para o SICOM por conexão remota, atendimento telefônico ou atendimento técnico pessoal, sem qualquer custo a esta Administração.

Os Sistemas deverão ser multiusuário;

Ser desenvolvido em interface gráfica;

Prover efetivo controle de acesso ao sistema através do uso de senhas.

Prover controle de restrição de acesso às funções do sistema através do uso de senhas;

Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos *logoffs*, registrando data, hora e o usuário;

Os sistemas devem estar aptos a gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de MINAS GERAIS, conforme layout e parâmetros estipulados por este.

Por motivos de padronização, compatibilidade e integrações dos arquivos e aplicativos contemplados em toda a solução a ser adquirida, todos os sistemas/aplicativos que fazem parte da solução integrada a ser adquirida, deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos por um único fabricante ou desenvolvedor.

A fim de estabelecer uma padronização que permita a manutenção e a compatibilidade dos arquivos e aplicativos contemplados em toda a solução a ser adquirida a mesma deverá obrigatoriamente ser desenvolvida para funcionar em um único gerenciador de banco de dados.

Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editacionalmente requisitados em ambiente web, ficam desobrigados do atendimento da presente regra.

Todas as proponentes interessadas ficam desde logo cientes da obrigação de contratual de manter os



PRÉ MINUTA

O PRESENTE TERMO DE REFERÊNCIA TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA CESSÃO DE DIREITO DE USO DE PROGRAMAS DE COMPUTADORES, ASSESSORIA E CONSULTORIA EM INFORMÁTICA, SUPORTE TÉCNICO, INCLUSIVE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS.

Sistemas Integrados de Gestão Pública é o conjunto dos seguintes sistemas:

Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Informações ao TCE-MG.
Sistema de Gestão Pessoal, Portal do Servidor e e-social
Sistema de Portal da Transparência.
Sistema de Compras e Licitações.
Sistema de Almoxarifado.
Sistema de Controle Patrimonial.

O objeto deste Termo de Referência é composto, além dos Sistemas Integrados de Gestão Pública, pelos seguintes itens:

Licença de uso/Disponibilização dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.

Instalação e configuração dos Sistemas Integrados de Gestão Pública.

Conversão dos dados pré-existentes.

Treinamento de servidores, usuários e técnicos indicados pela Administração.

Suporte técnico, customização e manutenção dos Sistemas Integrados de Gestão Pública e serviços de informática.

JUSTIFICATIVA

Este Termo de Referência aborda a necessidade da Administração na modernização e profissionalização da gestão voltada para resultados.

A Administração mantém um ambiente computacional onde estão inseridas consultas a bancos de dados e produção de informações com vistas à sustentação para as tomadas de decisões em todos os seus níveis, estando tudo interligado através de servidores, estações de trabalho, banco de dados, rede de dados, internet, softwares e outros.

Desta forma torna-se imprescindível a utilização de um sistema integrado de gerenciamento de informações.

Todas as especificações técnicas contidas neste Termo de Referência foram estabelecidas em função da necessidade, disponibilidade, performance, segurança e estabilidade que estes sistemas deverão proporcionar.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS EXIGIDAS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E REQUISITOS BÁSICOS DOS SISTEMAS

Objetivando a conversão dos arquivos, a Administração fornecerá os arquivos com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabelas de relacionamento, com as descrições de cada campo, para que a Contratada possa iniciar os serviços.

O prazo para prestação dos serviços, objeto da presente licitação, será:

- Para o Item 1 do objeto – considerar-se-á atendido a partir da ordem de serviços;

- Para os Itens 2, 3 e 4 - até 30 (TRINTA) dias, contados do recebimento dos arquivos juntamente com os respectivos layouts, dicionário de dados e tabela de relacionamentos, mediante protocolo com a devida validação por parte da empresa vencedora.



PRÉ MINUTA

Treinamento / Apoio Técnico (Sede Contratante)	50 horas	R\$ 0,00	R\$ 0,00
--	----------	----------	----------

VALOR GLOBAL (VALOR ANO + VALOR IMPLANTACAO/TREINAMENTO + 50 HORAS TÉCNICAS MENSAS) = R\$ ()

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Local e Data

(nome e assinatura do representante legal da licitante)

ANEXO II – TERMO DE REFERENCIA



PRÉ MINUTA

Modelo – padrão de proposta comercial
(uso obrigatório por todas as licitantes)

À Câmara Municipal de Campo do Meio/MG
Rua José Miguel Vilela, nº 256, centro, CEP 37165-000,
Campo do Meio/MG.
administrativo@campodomeio.mg.leg.br

IMPLANTAÇÃO / MIGRAÇÃO/ CUSTOMIZAÇÃO

	Relação dos Serviços	Unidade	Valor Total (Único)
1	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Informações ao TCE-MG.	Parcela Única	R\$
2	Sistema de Gestão Pessoal, Portal do Servidor e e-social		
3	Sistema de Portal da Transparência.		
4	Sistema de Compras e Licitações.		
5	Sistema de Almoxarifado.		
6	Sistema de Controle Patrimonial.		
SUB-TOTAL			R\$

LOCAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS

	Relação dos Serviços	Mensal	Valor
1	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Informações ao TCE-MG.	12	R\$
2	Sistema de Gestão Pessoal, Portal do Servidor e e-social		
3	Sistema de Portal da Transparência.		
4	Sistema de Compras e Licitações.		
5	Sistema de Almoxarifado.		
6	Sistema de Controle Patrimonial.		
SUB-TOTAL PELO 12 MESES			R\$

ITEM 03 - TREINAMENTO / APOIO TÉCNICO (SEDE CONTRATANTE)

Serviço	Qtde Mensal	Valor / Hora	Total
---------	-------------	--------------	-------



PRÉ MINUTA

Anexo IV - Modelo de declaração de inexistência de fato impeditivo;

Anexo V - Modelo de declaração de regularidade para com o ministério do trabalho;

Anexo VI – Modelo de declaração de microempresas ou empresa de pequeno porte;

Anexo VII – Minuta de Contrato

Anexo VIII – Modelo referencial de instrumento de credenciamento

17.9. A qualquer tempo esta licitação poderá ser anulada ou revogada, com amparo na legislação que rege o presente certame.

Campo do Meio/MG, 1º de junho de 2022.

Ricardo Antônio da Silva
Presidente da Câmara

ANEXO I – Modelo para proposta e composição de preços



PRÉ MINUTA

contratada à multa de mora, calculada na proporção de 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor total da contratação.

14.5. Tudo o que for fornecido/instalado incorretamente e, portanto, não aceito, deverá ser substituído/corrigido, na especificação correta, nos prazos previstos neste edital;

14.5.1. a não ocorrência de substituição no prazo definido, ensejará a aplicação da multa definida no neste edital.

14.6. As sanções previstas nos itens 14.1, 14.2, 14.3, 14.4 e subitens poderão ser aplicadas cumulativamente de acordo com circunstâncias do caso concreto.

14.7. O valor da multa será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada tenha direito, originário de fornecimento anterior ou futuro;

14.7.1. não havendo possibilidade dessa forma de compensação, o valor da multa, atualizado, deverá ser pago pelo inadimplente na Tesouraria Municipal, na condição à vista, devendo o valor ser cobrado judicialmente caso não ocorra o pagamento.

15. VIGÊNCIA DO CONTRATO

15.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogado, a critério das partes, nos termos da Lei Federal n.º 8.666/93 e alterações.

16. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1. As despesas decorrentes da contratação do objeto licitado correrão por conta da dotação orçamentária (25 – 01.01.02.001.031.001 3390.39.00) do exercício de 2022.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

17.2. De todas as sessões públicas realizadas para esta licitação será lavrada ata circunstanciada dos trabalhos, onde serão registradas as impugnações fundamentadas porventura apresentadas pelos representantes legais presentes, devendo serem expressamente registradas eventuais recusas ou impossibilidades de assinaturas.

17.3. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

17.4. O Comunicado de Abertura de licitação, bem como resultado do presente certame serão divulgados através de publicação no Diário Oficial do Estado, na Imprensa Oficial do Município e em jornal de grande circulação contratado.

17.5. Os demais atos pertinentes, como intimações, comunicados e outros relativos à licitação presente, quando necessários, serão formalizados através de publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

17.6. Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes serão devolvidos oportunamente, após a celebração do contrato ou instrumento equivalente, desde que requisitadas as devoluções.

17.7. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo pregoeiro.

17.8. Integram o presente Edital:

Anexo I – Modelo Proposta

Anexo II – Termo de referência;

Anexo III - Modelo de declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;



PRÉ MINUTA

12.3.2. Se disser respeito à diferença no funcionamento, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

12.3.3. Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado;

12.3.4. Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

13. FORMA DE PAGAMENTO

13.1. O pagamento de conversão, implantação e treinamento, será pago em uma única parcela, em até 30 (trinta) dias, após a conclusão dos trabalhos, comprovados mediante termo de entrega definitivo;

13.2. Os pagamentos de locação, serão mensais, efetuados sempre no quinto dia útil do mês subsequente à locação, não sendo admitida proposta com outra condição de pagamento.

13.3. A Câmara não efetuará pagamento através de cobrança bancária, devendo os pagamentos serem efetuados nas modalidades ordem de pagamento bancária ou PIX, devendo a adjudicatária indicar os dados no contrato.

14. SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLENTO

14.1. A licitante, que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, não atender a demonstração prática do objeto, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais.

14.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o contrato dentro do prazo de 5 (cinco) dias da ciência da homologação/adjudicação a ocorrer mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se, sem prejuízo das demais sanções previstas, em multa pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida.

14.3. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Câmara poderá, garantida a defesa prévia, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

14.3.1. advertência;

14.3.2. multa indenizatória pecuniária de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação não cumprida;

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

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

14.3.5. as sanções previstas acima poderão ser aplicadas cumulativamente, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, nos seguintes prazos:

14.3.5.1. das sanções estabelecidas no item 15.3, subitens 15.3.1, 15.3.2 e 15.3.3, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da CONTRATADA;

14.3.5.2. da sanção estabelecida no item 15.3, subitem 15.3.4, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo ser requerida a reabilitação 2 (dois) anos após a aplicação da pena;

14.4. O atraso injustificado na instalação completa da solução integrada, correção de seu funcionamento, prestação de assistência técnica preventiva/corretiva e demais obrigações resultantes da presente contratação, sem prejuízo do disposto no parágrafo primeiro do artigo 86 da Lei n.º 8.666/93, sujeitará a



PRÉ MINUTA

quando requisitado pela Câmara, devendo tais custos estarem previstos no valor ofertado da locação mensal.

11.3. No caso de necessidade de atendimento *in loco*, a Câmara notificará a contratada que terá o prazo máximo de 12 (doze) horas para resolução do problema identificado.

11.4. Depois de implantada a solução integrada e convertidos os dados, a empresa contratada deverá realizar a apresentação oficial da nova solução aos usuários e técnicos da Câmara, visando apurar o efetivo atendimento de todas as condições exigidas pelo edital e o funcionamento pleno para todas as áreas licitadas.

11.4.1. Constatadas irregularidades no funcionamento da solução integrada, a Câmara poderá determinar à contratada a correção da falha, devendo a nova solução ser adequada inteiramente ao exigido pelo edital, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

11.4.1.1. No caso de recusa da empresa em corrigir o problema, na reincidência, ou mesmo em caso de ultrapassado o prazo concedido, a Câmara poderá, com fundamento nos artigos 77, e 78, I, II, III, IV, V, VII, e, VIII da Lei n.º 8.666/93, determinar a rescisão unilateral do contrato, e aplicar à contratada as penalidades legais definidas neste edital.

11.5. Estando integralmente de acordo, a solução integrada deverá entrar em operação imediatamente após a data de emissão da ordem de serviço pela Câmara, período este que será considerado para efeito de pagamentos do valor da locação.

11.6. São obrigações da contratada, além daquelas implícitas nas cláusulas do edital, anexos e termo de contrato:

11.6.1. Implantar a nova solução integrada licitada, objeto desse contrato, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado e nos prazos estipulados.

11.6.2. Manter o técnico da CONTRATANTE encarregado de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe todas as informações necessárias.

11.6.3. Corrigir eventuais problemas de funcionamento da solução integrada.

11.6.4. Caso necessite, ministrar palestras e treinamento ao pessoal da CONTRATANTE, por ocasião da entrega da solução integrada.

11.6.5. Prestar manutenção à solução integrada.

11.6.6. Na expiração contratual, fornecer à CONTRATANTE, cópias dos arquivos atualizados, os quais se destinarão à conversão para outro programa que venha a ser contratado.

11.6.7. O fiel cumprimento de todas as cláusulas e condições expressadas no edital, anexos e termo de contrato.

11.6.8. Manter sigilo absoluto das informações processadas.

12. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E FUNCIONAMENTO

12.1. O objeto da presente licitação será recebido:

12.1.1. provisoriamente para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a especificação;

12.1.2. definitivamente, após a verificação da qualidade e perfeito funcionamento do mesmo, e consequente aceitação.

12.2. Será rejeitada no recebimento se a solução integrada fornecida e instalada com especificações diferentes das constantes do ANEXO II e das informadas na PROPOSTA, devendo a sua substituição ocorrer na forma e prazos definidos neste edital.

12.3. Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

12.3.1. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



PRÉ MINUTA

no item 9.4.

8.6. A sessão de apresentação do produto será pública, não cabendo interferência de terceiros, sendo que qualquer questão poderá ser abordada em recurso oportuno.

8.7. A declaração da licitante vencedora somente se dará após a comprovação de atendimento dos requisitos técnicos, sendo-lhe então, adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta, após transcurso da competente fase recursal.

9. RESULTADO FINAL

9.1. Não havendo recursos, ou estes sendo julgados, bem como após a comprovação de atendimento aos requisitos técnicos, os autos do processo serão encaminhados à autoridade competente para homologação e adjudicação do certame.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE OS DOCUMENTOS

10.1. Todos os documentos exigidos deverão ser apresentados no original, por cópia autenticada por cartório competente ou servidor da Administração ou publicação em órgão da imprensa oficial, na forma da lei.

10.2. Todos os documentos expedidos pela licitante deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.

10.3. Os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor, sendo considerado o prazo de validade de 6 (seis) meses a partir da data de sua expedição, caso não conste do próprio documento.

10.4. Os documentos emitidos via internet serão conferidos pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

10.5. Os documentos apresentados para a habitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número de CNPJ. Se a licitante for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Se for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza ou por determinação legal, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz ou cuja validade abranja todos os estabelecimentos da empresa.

10.6. No curso da licitação serão observadas para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, as disposições determinadas pelos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006.

10.7. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame licitatório, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

10.8. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

10.9. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item 11.8. implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à ADMINISTRAÇÃO convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11. PRAZOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS

11.1. A solução integrada deverá ser instalada pela contratada, imediatamente após a assinatura do termo de contrato, observado os prazos constantes deste edital, sendo de 90 (noventa) dias o prazo máximo para que a solução integrada esteja plenamente operante em todas as suas funções.

11.2. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da contratada, inclusive aquelas relacionadas com os programas em si, os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e, custo com pessoal para atendimentos técnicos *in loco*,



PRÉ MINUTA

- 6.21. Quando as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte forem até 5 % (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, desde que esta também não se enquadre nessas categorias, a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, será convocada e poderá apresentar, na própria sessão de julgamento do pregão, no prazo de 5 (cinco) minutos, proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que o objeto será adjudicado em seu favor.
- 6.22. Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada, na forma do tópico anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem nessas categorias e cujas propostas estejam dentro do limite estabelecido no item anterior, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- 6.23. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 6.24. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.
- 6.25. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço e, caso haja negociação, deverá examinar a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.26. A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.
- 6.27. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação, apenas da empresa classificada em primeiro lugar.
- 6.28. Caso a documentação apresentada pela empresa classificada em primeiro lugar não atenda às exigências deste edital, esta será considerada inabilitada, prosseguindo-se, se for o caso, com a abertura do envelope documentação de acordo com a ordem de classificação, até a habilitação e proclamação da vencedora.

7. RECURSOS

- 7.1. Proclamada a vencedora, será aberta a oportunidade aos presentes para que manifestem sua eventual intenção de interpor recurso, registrando-se em ata a síntese das razões de recorrer.

8. DEMONSTRAÇÃO

- 8.1. Declarada a empresa vencedora do certame, será agendada data em dia útil e horário de funcionamento normal da Câmara Municipal de Campo do Meio, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, para demonstração do sistema objeto deste processo licitatório, na sede da contratante, de modo a comprovar que o produto ofertado atenda às exigências deste edital e integralmente as características técnicas descritas no Termo de Referência.
- 8.2. Na sessão de demonstração do sistema a empresa vencedora poderão portar equipamentos próprios (servidor, computadores, monitores, impressoras, mouses, etc.), ou solicitar os equipamentos de propriedade da Câmara Municipal de Campo do Meio, nos quais as versões dos softwares deverão estar/ser devidamente instaladas, devendo comparecer com técnicos capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas.
- 8.3. O atendimento aos requisitos descritos no ANEXO II será validado pela Comissão Técnica da Câmara, que formalizará relatório próprio, o qual integrará a ata da sessão do Pregão.
- 8.4. O não atendimento a qualquer um dos requisitos exigidos pela Comissão Técnica implicará na desclassificação imediata da licitante, sujeitando-a, inclusive, às penalidades previstas neste Edital, agendando data e horário para a segunda colocada na ordem de classificação do menor preço e assim sucessivamente, até que se atenda aos requisitos do ANEXO II.
- 8.5. Caso a empresa vencedora, previamente agendada, não compareça para demonstração do sistema, no local, data e horário agendado, será automaticamente desclassificada, cabendo as sanções descritas



PRÉ MINUTA

- 6.4. Tratando-se de representante legal, o credenciamento far-se-á mediante entrega do estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.
- 6.5. Tratando-se de procurador, o credenciamento far-se-á mediante entrega do instrumento de procuração público ou particular, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir da interposição de recursos e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento que comprove os poderes do mandante para a outorga.
- 6.6. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária de ambas as representadas.
- 6.7. Os documentos supra referidos poderão ser apresentados no original, por cópia autenticada em cartório ou por servidor da Administração Municipal de Campo do Meio ou publicação em órgão da imprensa oficial e serão retidos para oportuna juntada aos autos do competente processo administrativo.
- 6.8. Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro e equipe de apoio.
- 6.9. Iniciada a abertura do primeiro envelope proposta, estará encerrado o credenciamento e, por consequência, a possibilidade de admissão de novos participantes no certame devendo o Pregoeiro informar, se for o caso, a presença entre os licitantes de microempresas e empresas de pequeno porte que farão uso dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 6.10. A análise das propostas pelo pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital e/ou que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes.
- 6.11. No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários, devendo as correções efetuadas serem consideradas para apuração do valor da proposta.
- 6.12. Serão selecionadas para a etapa de lances, as propostas classificadas do menor preço até a de preço até 10% (dez por cento) superior a partir da de menor preço, em ordem crescente.
- 6.13. Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida no item anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três), sendo admitidas todas as propostas em situação de empate nesta condição.
- 6.14. Para efeito de seleção será considerado o preço global de toda a solução integrada.
- 6.15. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 6.16. A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.
- 6.17. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de 1% (um por cento) do último lance apresentado, incidente sobre o preço global da solução integrada.
- 6.18. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes declinarem da formulação de lances, momento em que as propostas serão ordenadas na crescente dos valores, considerando-se para classificação o último preço ofertado.
- 6.19. No caso de empate entre licitantes, será considerada vencedora a licitante enquadrada como microempresa e/ou empresa de pequeno porte.
- 6.20. No caso de empate entre licitantes, ambas enquadradas ou ambas não enquadradas como microempresa e/ou empresa de pequeno porte, a classificação será decidida por sorteio, a ser realizado na própria sessão de julgamento do pregão.



PRÉ MINUTA

5.13.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1o de maio de 1943 (CNDT).

5.13.3.8. Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativa e certidões positivas, que noticiem que os débitos certificados estão garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

5.13.4. Documentação relativa à Qualificação Técnica, composta de Atestado de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa implementou pelo menos 50% (cinquenta por cento) das áreas constantes no objeto, emitido em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa.

5.13.4.1. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica cuja empresa emitente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE ou sua subcontratada.

5.13.4.2. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado e devidamente autenticado pelo Consulado, na forma da lei.

5.13.4.3. Indicação das instalações, do aparelhamento e do pessoal técnico adequado e disponível para prestar suporte técnico à realização do objeto de licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos.

5.13.4.4. Atestado de visita técnica às instalações, hardware e softwares da Câmara, emitido pelo Sr. Ricardo Antônio da Silva, acompanhado de declaração da Licitante atestando que está ciente das condições de licitação, que tem pleno conhecimento do ambiente tecnológico da Câmara Municipal, que fornecerá quaisquer informações complementares solicitadas pelo Município, que assume responsabilidade pela autenticidade e veracidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-se às penalidades legais e à sumária desclassificação da licitação, bem como que executará os serviços de acordo com o Projeto e Especificações deste Edital e demais Normas e Instruções do Município e tomará todas as medidas para assegurar um controle adequado da qualidade;

5.13.4.5. A visita técnica deverá ser realizada por profissional da licitante, devidamente identificado, a partir do 2º dia útil a após publicação deste edital, devendo ser previamente agendamento pelo telefone (35) 3857-2200 ou pelo e-mail administrativo@campodomeio.mg.leg.br, colocando no campo assunto "VISITA TÉCNICA LICITAÇÃO 05/2022", sempre em dia útil e horário de funcionamento da Seção de Processamento de Dados, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas da visita, no horário de 9h às 16h, indicando o nome do profissional que será designado para realizar a visita.

5.13.4.6. Declaração, sob as penas da Lei, emitida pelo proponente, de cumprimento ao disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal, conforme modelo em anexo.

6. SESSÃO PÚBLICA

6.1. A sessão será aberta com o credenciamento dos representantes legais das empresas interessadas em participar do certame, às **xxxxx**, do dia **xxxxxxxx**, junto à Comissão de Licitação, na sala de reuniões da Câmara Municipal de Campo do Meio, localizada na Rua José Miguel Vilela, nº 256, centro, CEP 37165-000, Campo do Meio/MG, com duração de, no mínimo, 10 (dez) minutos.

6.2. O instrumento de credenciamento constante do Anexo VIII e a declaração de inexistência de fato impeditivo constante do Anexo IV, ambos deste edital, deverão ser entregues ao Pregoeiro, juntamente com cópia reprográfica do Ato Constitutivo ou Contrato Social da Licitante, acompanhada do documento de identidade de seu representante, separadamente dos envelopes da Proposta Comercial e da Documentação de Habilitação.

6.3. A licitante entregará ao Pregoeiro, no momento do credenciamento, junto com os envelopes nº 1 e nº 2, a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no Anexo II do Edital e a declaração das microempresas e empresas de pequeno porte de que pretendem fazer uso dos benefícios estabelecidos pelos artigos 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2007, de acordo com modelo estabelecido no Anexo V e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.



PRÉ MINUTA

5.9. Quanto às características técnicas, deve conter a descrição completa da única solução integrada, com riqueza de detalhes, observados os requisitos mínimos descritos no Anexo II, a fim de comprovar sua real capacidade de atendimento ao objeto licitado, de forma a permitir a verificação de conformidade dos requisitos estabelecidos no Anexo II deste edital.

5.10. A proposta deve conter declaração de que a solução integrada é multiusuário, provendo, dessa forma, rotinas necessárias à conservação da integralidade das informações fornecidas, bem como definição de rotinas de segurança.

5.11. Quanto à implantação e funcionamento da solução integrada, a proposta deve conter prazo de, no máximo, 30 (trinta) dias corridos contados da assinatura do contrato, para conversão dos dados, implantação e treinamento, para pleno funcionamento da solução integrada, de acordo com os requisitos estabelecidos no presente edital, devendo entrar em operação plena no dia imediatamente posterior ao período acima.

5.12. A proposta deverá conter plano técnico de implantação, representando as condições e os procedimentos para a implantação da solução integrada proposta, incluindo atividades de conversão de arquivos atualmente em uso na Câmara Municipal e respectivos cronogramas para cada área.

5.13. O **envelope nº 2** deverá conter a documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e ao cumprimento do disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, em conformidade com o previsto a seguir.

5.13.1. A documentação relativa à habilitação jurídica consiste em:

5.13.1.1. Registro comercial, estatuto ou contrato social, com as respectivas alterações se houver, no caso de empresário individual;

5.13.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alterações subsequentes, devidamente registrados, se tratando de sociedade comercial, e no caso de sociedade por ações, a ata registrada da assembleia de eleição da diretoria;

5.13.1.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada da prova de diretoria em exercício;

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

5.13.2. Documentação relativa à qualificação econômico-financeira sendo Certidão negativa de pedido de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em data não anterior a 90 (noventa) dias da sessão pública de pregão, se outro prazo não constar do documento conforme inciso II do art. 31 da Lei 8.666/93.

5.13.3. Documentação relativa à regularidade fiscal, sendo a seguinte:

5.13.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

5.13.3.2. Cópia de inscrição no cadastro estadual de contribuintes da sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado, se for o caso;

5.13.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos referentes a Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda;

5.13.3.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos pertinente ao seu ramo de atividade e relativa aos tributos relacionados com a prestação licitada, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, se for o caso;

5.13.3.5. Prova de regularidade com a fazenda Municipal, mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos referentes a Tributos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda ou Finanças, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

5.13.3.6. Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços (FGTS).



PRÉ MINUTA

4. PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderá participar deste pregão qualquer firma individual ou sociedade, regularmente estabelecida no país, cujo objeto social seja pertinente com o objeto licitado, que seja especializada no objeto desta licitação e que satisfaça todas as exigências deste edital e anexos, inclusive quanto à compatibilidade do objeto e à documentação.

4.2. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

4.2.1. Concoratárias, em recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

4.2.2. Que estejam com o direito de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Campo do Meio suspenso ou que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública, no âmbito Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

4.2.3. Que estejam reunidas em consórcio, ainda que controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.

5. ENVELOPES E SEUS CONTEÚDOS

5.1. Os envelopes deverão estar sobrescritos com a titulação de seu conteúdo, nome, CNPJ e endereço da empresa, número do pregão e número do processo administrativo, conforme se segue:

ENVELOPE N.º 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENDEREÇO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 1/2022

PROCESSO N.º 5/2022

ENVELOPE N.º 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE E RESPECTIVO CNPJ

ENDEREÇO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 1/2022

PROCESSO N.º 5/2022

5.4. O **envelope nº 1** conterá a proposta comercial, que deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa, sem rasuras ou emendas, devendo seguir necessariamente o modelo-padrão consistente do **ANEXO I** deste edital.

5.5. O preço cotado deverá incluir todos os tributos, taxas, encargos sociais, fretes, embalagens, seguros e quaisquer outras despesas que incidam sobre o objeto desta licitação.

5.6. A proposta deverá ser apresentada datilografada ou digitada, respeitado o vernáculo, sem emendas nem rasuras, ao final ser identificada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, neste caso, juntando-se a procuração.

5.7. A proposta deve conter os preços mensais, líquidos, fixos e irrevogáveis, para a solução integrada proposta, expressos em moeda nacional corrente, em perfeito funcionamento, devendo constar na proposta o preço único para conversão, implantação e treinamento, o preço mensal da licença de uso para cada área da municipalidade e o valor global para o período de 12 (doze) meses.

5.8. A proposta de preço deverá indicar prazo de validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias corridos, a contar da entrega dos envelopes;



PRÉ MINUTA

	Relação dos Serviços	Mensal	Valor
1	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Informações legalmente obrigatórias aos diversos e respectivos órgãos competentes.	12	R\$ 6.933,33
2	Sistema de Gestão Pessoal, Portal do Servidor e e-social		
3	Sistema de Portal da Transparência.		
4	Sistema de Compras e Licitações.		
5	Sistema de Almoxarifado.		
6	Sistema de Controle Patrimonial.		
SUB-TOTAL PELOS 12 MESES			R\$ 83.200,00

TREINAMENTO/APOIO TÉCNICO (SEDE CONTRATANTE)

Serviço	Qtde Mensal	Valor / Hora	Total
Treinamento/Apoio Técnico (Sede Contratante)	50 horas	R\$ 0,00	R\$ 7.500,00

VALOR GLOBAL ESTIMADO: R\$ 103.866,67 (cento e três mil e oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

2. AQUISIÇÃO DO EDITAL E INFORMAÇÕES

2.1. O presente Edital, bem como as informações administrativas e técnicas relativas a este pregão, poderão ser obtidos junto à Comissão de Licitação, na Câmara Municipal de Campo do Meio/MG, situada à Rua José Miguel Vilela, Nº 256, Centro, CEP 37165-000 Campo do Meio/MG, no horário das 8h às 17h, do dia xxxxxx até a data designada para a abertura do certame, pelo site da Câmara Municipal de Campo do Meio/MG (www.campodomeio.mg.leg.br) ou pelo e-mail administrativo@campodomeio.mg.leg.br

3. IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

3.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para peticionar solicitando esclarecimentos ou providências em relação ao presente pregão, ou ainda para impugnar este edital, desde que o faça com antecedência de pelo menos 2 (dois) dias úteis da data fixada para a sessão do pregão presencial, observado o disposto no art. 41 parágrafo 2º, da Lei Federal nº 8.666/93.

3.2. As petições, acompanhadas de documentos originais, poderão ser enviadas para o e-mail administrativo@campodomeio.mg.leg.br e deverão ser protocoladas junto a Comissão de Licitação, na Câmara Municipal de Campo do Meio, situada na Rua José Miguel Vilela, Nº 256, centro, CEP 37165-000 Campo do Meio/MG, dirigida à autoridade subscritora do Edital.

3.3. O prazo para decisão será de 1 (um) dia útil contado da data do protocolo físico da petição.

3.4. Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será designada nova data para a realização do certame.

3.5. A impugnação feita tempestivamente pela licitante não a impedirá de participar deste pregão até o trânsito em julgado da pertinente decisão.

3.6. Em caso de alteração no texto do edital e de seus anexos, que afete a formulação das propostas, o prazo de divulgação será restituído na íntegra.



PRÉ MINUTA

PREGOEIRO: Elton Clei Aparecido Machado
Equipe de Apoio: Francine Efigênia Ferreira, Priscila Camila Borba

PREGÃO PRESENCIAL N.º 1/2022
PROCESSO: N.º 5/2022
TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG**, por intermédio da Comissão de Licitação, comunica que realizará licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, objetivando a contratação de empresa especializada para cessão de direito de uso de programas de computador, assessoria e consultoria em informática, suporte técnico, inclusive instalação, configuração, atualização e manutenção dos programas, com critério de julgamento menor preço global, em conformidade com as disposições contidas neste Edital, Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e posteriores alterações, Lei Federal nº 10.520, de 17/07/2002, Lei Complementar Federal nº 123/06 e demais legislações pertinentes.

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto, a contratação de empresa especializada para o fornecimento de Licença de Direito de Uso de Programas de Computador (*software*), implantação, conversão de dados, treinamentos (presenciais e à distância) e atualizações necessárias, de acordo com as respectivas legislações vigentes, constituindo uma solução integrada para as áreas do Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA) e informações legalmente obrigatórias aos diversos e respectivos órgãos competentes, abrangendo inclusive:

Sistema de Gestão Pessoal, Portal do Servidor e e-social

Sistema de Portal da Transparência.

Sistema de Compras e Licitações.

Sistema de Almoxarifado.

Sistema de Controle Patrimonial.

1.2. Por questões de compatibilidade, a contratação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários executáveis, a critério do licitante, desde que a base de dados dos sistemas seja única.

1.3. Os valores estimados a serem pagos para o objeto desta licitação são os seguintes:

IMPLANTAÇÃO/MIGRAÇÃO/CUSTOMIZAÇÃO

	Relação dos Serviços	Unidade	Valor Total (Único)
1	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Informações legalmente obrigatórias aos diversos e respectivos órgãos competentes.	Parcela Única	R\$ 13.166,67
2	Sistema de Gestão Pessoal, Portal do Servidor e e-social		
3	Sistema de Portal da Transparência.		
4	Sistema de Compras e Licitações.		
5	Sistema de Almoxarifado.		
6	Sistema de Controle Patrimonial.		
SUB-TOTAL			R\$ 13.166,67

LOCAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO – MG
04.250.002/0001-90

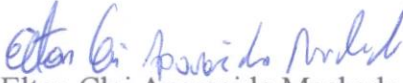


PROCESSO LICITATÓRIO: N.º 05/2022
PREGÃO 01/2022

Anexo minuta

Encaminho a presente a chefia jurídica para análise, a fim de emitir parecer jurídico a respeito dos procedimentos administrativos realizados pelo Pregoeiro e equipe de apoio, até o presente momento, para a abertura de procedimento licitatório na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, nos termos desta licitação

Campo do Meio, 20 de maio de 2022


Elton Clei Aparecido Machado
Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO – MG
04.250.002/0001-90



PROCESSO LICITATÓRIO: N.º 05/2022
PREGÃO 01/2022

Recebo o presente.

Campo do Meio, 05 de maio de 2022

Elton Clei Aparecido Machado
Elton Clei Aparecido Machado
Pregoeiro



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO – MG
04.250.002/0001-90



PROCESSO: N.º 05/2022

Encaminhe-se o presente ao Pregoeiro e equipe de apoio, para elaboração da minuta do edital

Campo do Meio, 05 de maio de 2022

Ricardo Antônio da Silva
Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO – MG
04.250.002/0001-90



PROCESSO: N.º 05/2022

Parecer Jurídico conforme art. 38, VI da Lei 8666/1993

Trata-se de procedimento licitatório objetivando a contratação de software contábil para a Câmara Municipal.

Analisando o procedimento, tenho que este respeitou os termos propostos na Lei 8666/93. É de se analisar que o procedimento do Pregão previsto na Lei 10520/2002 é o mais adequado para o procedimento em comento.

Pelo prosseguimento do feito.

Campo do Meio, 05 de maio de 2022

Leandro Rocha
OAB/MG 152.172



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO – MG
04.250.002/0001-90



LICITAÇÃO 05/2022

Encaminhe-se o presente à chefia jurídica para primeira análise do procedimento.

Campo do Meio, 04 de maio de 2022

Ricardo Antônio da Silva
Presidente da Câmara.



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO – MG
04.250.002/0001-90



CHEFIA DE SERVIÇOS CONTÁBEIS / FINANCEIRO
LICITAÇÃO 05/2022

À Presidência,

Informo que há adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias do município, para cumprimento da referida contratação, através da dotação orçamentária do exercício 2022 – 2005 – 3.3.90.40.00.

Campo do Meio, 04 de maio de 2022

Sebastião Francisco Ferreira
Chefe de serviços contábeis-financeiros



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO – MG
04.250.002/0001-90



LICITAÇÃO 05/2022

Recebida cotação de preço médio, encaminhe-se à contabilidade para certidão de disposição financeira, cujo valor médio é de R\$ 103.866,67.

Campo do Meio, 04 de maio de 2022.

Ricardo Antônio da Silva
Presidente



COMISSÃO DE LICITAÇÃO
LICITAÇÃO 02/2021

Recebemos orçamentos anexos, via digital.

- 1) GOVBR: R\$ 128.200,00 por 12 meses
- 2) BW Sistemas: R\$ 107.400,00 por 12 meses
- 3) SIGMA: R\$ 76.000,00 por 12 meses

Assim, o preço médio de mercado consultado para os 12 meses é de R\$ 103.866,67 (cento e três mil e oitocentos e sessenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

Campo do Meio, 3 de maio de 2022.

Flavia Miranda Flausino Faria
Presidente

Lucas Bruno Procópio Bernardes
Secretário

Elton Clei Aparecido Machado
Vogal



4	Sistema de Compras e Licitações.		
5	Sistema de Almoxarifado.		
6	Sistema de Controle Patrimonial.		
SUB-TOTAL PELO 12 MESES			R\$ 86.400,00

TREINAMENTO / APOIO TÉCNICO (SEDE CONTRATANTE)

Serviço	Qtde Mensal	Valor / Hora	Total
Treinamento / Apoio Técnico (Sede Contratante)	50 horas	R\$ 150,00	R\$ 7.500,00

VALOR GLOBAL (valor ano + valor implantação/treinamento + 50 horas técnicas mensais) = **R\$ (107.400,00) cento e sete mil e quatrocentos reais**

VALIDADE DO ORÇAMENTO: 60 (sessenta) dias

Macaúbal, 29 de abril de 2022

^

PIRONDI SOFTWARE LTDA - EPP



ORÇAMENTO

A/C

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG

RAZÃO SOCIAL: PIRONDI SOFTWARE LTDA - EPP

CNPJ: 10.353.071/0001-21

INSCRIÇÃO ESTADUAL: Isenta

ENDEREÇO: Rua Jerônimo Narciso Ramos nº 933 – Centro – Macaúbal - SP

TELEFONE E FAX: (17) 3874-1210

IMPLANTAÇÃO / MIGRAÇÃO / CUSTOMIZAÇÃO

	Relação dos Serviços	Unidade	Valor (Único)	Total
1	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Informações ao TCE-MG.	Parcela Única	R\$ 13.500,00	
2	Sistema de Gestão Pessoal, Portal do Servidor e e-social			
3	Sistema de Portal da Transparência.			
4	Sistema de Compras e Licitações.			
5	Sistema de Almoxarifado.			
6	Sistema de Controle Patrimonial.			
SUB-TOTAL			R\$ 13.500,00	

LOCAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS

	Relação dos Serviços	Mensal	Valor
1	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Informações ao TCE-MG.	12	R\$ 7.200,00
2	Sistema de Gestão Pessoal, Portal do Servidor e e-social		
3	Sistema de Portal da Transparência.		

ITEM 03 - TREINAMENTO / APOIO TÉCNICO (SEDE CONTRATANTE)

Serviço	Qtde Mensal	Valor Hora /	Total
Treinamento / Apoio Técnico (Sede Contratante)	50 horas	R\$ 180,00	R\$ 9.000,00

VALOR GLOBAL (VALOR ANO + VALOR IMPLANTACAO/TREINAMENTO + 50 HORAS TÉCNICAS MENSAIS) = R\$ 128.200,00.

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias

Blumenau/SC, 22 de abril de 2022.



GOVERNANÇABRASIL S/A TECNOLOGIA E GESTÃO EM SERVIÇOS.
CNPJ 00.165.960/0001-01
Robertel César Fernandes - Diretor Estadual
RG nº 19.817.393-3 SSP-SP - CPF nº 058.748.998-71

À
Câmara Municipal de Campo do Meio/MG
Rua José Miguel Vilela, nº 256, centro, CEP 37165-000,
Campo do Meio/MG.
administrativo@campodomeio.mg.leg.br

COTACÃO PRÉVIA

Conforme solicitado, segue nossa cotação ref. a contratação de empresa especializada no fornecimento de software com implantação, migração, customização, manutenção mensal e suporte técnico:

IMPLANTAÇÃO / MIGRAÇÃO/ CUSTOMIZAÇÃO

	Relação dos Serviços	Unidade	Valor Total (Único)
1	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Informações ao TCE-MG.	Parcela Única	R\$ 16.000,00
2	Sistema de Gestão Pessoal, Portal do Servidor e e-social		
3	Sistema de Portal da Transparência.		
4	Sistema de Compras e Licitações.		
5	Sistema de Almoxarifado.		
6	Sistema de Controle Patrimonial.		
SUB-TOTAL			R\$ 16.000,00

LOCAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS

	Relação dos Serviços	Mensal	Valor
1	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Informações ao TCE-MG.	12	R\$ 8.600,00
2	Sistema de Gestão Pessoal, Portal do Servidor e e-social		
3	Sistema de Portal da Transparência.		
4	Sistema de Compras e Licitações.		
5	Sistema de Almoxarifado.		
6	Sistema de Controle Patrimonial.		
SUB-TOTAL PELO 12 MESES			R\$ 103.200,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG
04.250.002/0001-90



À Empresa
Planej Associados Ltda.
Rua Dr. Placidino Brigagão, nº 961, 2º andar,
CEP 37950-000 – São Sebastião do Paraíso/MG
Fone: (35) 3531-6670; (35) 3531-6697
contato@planejassociados.com.br

Vimos por meio deste, solicitar cotação prévia para fins de processo licitatório com o objetivo de contratar empresa especializada no fornecimento de software com implantação, migração, customização, manutenção mensal e suporte técnico, conforme o modelo padronizado anexo.

Sendo assim, solicitamos desta empresa, cotação prévia, a qual deverá se dar nos moldes do modelo anexo, a qual deverá ser enviada no prazo máximo de até 48h (quarenta e oito horas), para o endereço eletrônico da Câmara Municipal de Campo do Meio administrativo@campodomeio.mg.leg.br

Ficamos no aguardo de um retorno e desde já nos colocamos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Campo do Meio/MG, 20 de abril de 2022.


Flávia Miranda Flausino Faria

Presidente da Comissão de Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG
04.250.002/0001-90



À Empresa

GovernançaBrasil S/A Tecnologia e Gestão em Serviços
Rua João Pessoa, nº 1.183, Térreo andar 1 e 2, bairro Velha,
CEP 89036-001 – Blumenau/SC
Fone: (47)3036-0000
cadastro@govbr.com.br jackeline.machado@govbr.com.br

Vimos por meio deste, solicitar cotação prévia para fins de processo licitatório com o objetivo de contratar empresa especializada no fornecimento de software com implantação, migração, customização, manutenção mensal e suporte técnico, conforme o modelo padronizado anexo.

Sendo assim, solicitamos desta empresa, cotação prévia, a qual deverá se dar nos moldes do modelo anexo, a qual deverá ser enviada no prazo máximo de até 48h (quarenta e oito horas), para o endereço eletrônico da Câmara Municipal de Campo do Meio administrativo@campodomeio.mg.leg.br

Ficamos no aguardo de um retorno e desde já nos colocamos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Campo do Meio/MG, 20 de abril de 2022.

Flávia Miranda Flausino Faria

Presidente da Comissão de Licitação



ITEM 03 - TREINAMENTO / APOIO TÉCNICO (SEDE CONTRATANTE):

Serviço	Qtde Mensal	Valor / Hora	Total
Treinamento / Apoio Técnico (Sede Contratante)	50 horas	R\$ 120,00	R\$ 6.000,00

VALOR GLOBAL (VALOR ANO + VALOR IMPLANTACAO/TREINAMENTO + 50 HORAS TÉCNICAS MENSAIS) = R\$ 76.000,00 (Setenta e seis mil reais).

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias.

Ribeirão Preto, 15 de abril de 2.022.

Guilherme H. C. Massonetto

Guilherme Henrique da Costa Massonetto
Sócio – Proprietário
SIGMA – Sistemas Integrados para Gestão e Modernização Administrativa EIRELI
RG. 46.005.776-5
CPF. 384.292.368-64



À
Câmara Municipal de Campo do Meio/MG

Rua José Miguel Vilela, nº 256, centro, CEP 37165-000, Campo do Meio/MG.
administrativo@campodomeio.mg.leg.br

COTACÃO PRÉVIA

IMPLANTAÇÃO / MIGRAÇÃO/ CUSTOMIZAÇÃO:

	Relação dos Serviços	Unidade	Valor Total (Único)
1	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Informações ao TCE-MG.	Parcela Única	R\$ 10.000,00
2	Sistema de Gestão Pessoal, Portal do Servidor e e-social		
3	Sistema de Portal da Transparência.		
4	Sistema de Compras e Licitações.		
5	Sistema de Almoxarifado.		
6	Sistema de Controle Patrimonial.		
SUB-TOTAL			R\$ 10.000,00

LOCAÇÃO DOS SISTEMAS INTEGRADOS:

	Relação dos Serviços	Mensal	Valor
1	Sistema de Contabilidade, Planejamento e Orçamento (PPA, LDO, LOA), Informações ao TCE-MG.	12	R\$ 5.000,00
2	Sistema de Gestão Pessoal, Portal do Servidor e e-social		
3	Sistema de Portal da Transparência.		
4	Sistema de Compras e Licitações.		
5	Sistema de Almoxarifado.		
6	Sistema de Controle Patrimonial.		
SUB-TOTAL PELO 12 MESES			R\$ 60.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG
04.250.002/0001-90



À Empresa

EMBRAS Empresa Brasileira de Tecnologia Ltda

Rua Alcides Ramos Nogueira, nº 920, bairro Nossa Senhora do Perpétuo Socorro,

CEP 12421-681 – Pindamonhangaba/SP

embras@embras.net facilities@embras.net

(12) 2126-4900

Vimos por meio deste, solicitar cotação prévia para fins de processo licitatório com o objetivo de contratar empresa especializada no fornecimento de software com implantação, migração, customização, manutenção mensal e suporte técnico, conforme o modelo padronizado anexo.

Sendo assim, solicitamos desta empresa, cotação prévia, a qual deverá se dar nos moldes do modelo anexo, a qual deverá ser enviada no prazo máximo de até 48h (quarenta e oito horas), para o endereço eletrônico da Câmara Municipal de Campo do Meio administrativo@campodomeio.mg.leg.br

Ficamos no aguardo de um retorno e desde já nos colocamos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Campo do Meio/MG, 11 de abril de 2022.

Flávia Miranda Flausino Faria

Flávia Miranda Flausino Faria
Presidente da Comissão de Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG
04.250.002/0001-90



À Empresa

E&L Produções de Softwares Ltda

Rua João Batista Wernersbach, nº 67, Centro,

CEP 29260-000 – Domingos Martins/ES

Fone: (27) 3268-3123

faleconosco@el.com.br gustavo.bortulini@el.com.br fabio.augusto@el.com.br

COMERCIAL@EL.COM.BR

Vimos por meio deste, solicitar cotação prévia para fins de processo licitatório com o objetivo de contratar empresa especializada no fornecimento de software com implantação, migração, customização, manutenção mensal e suporte técnico, conforme o modelo padronizado anexo.

Sendo assim, solicitamos desta empresa, cotação prévia, a qual deverá se dar nos moldes do modelo anexo, a qual deverá ser enviada no prazo máximo de até 48h (quarenta e oito horas), para o endereço eletrônico da Câmara Municipal de Campo do Meio administrativo@campodomeio.mg.leg.br

Ficamos no aguardo de um retorno e desde já nos colocamos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Campo do Meio/MG, 11 de abril de 2022.

Flávia Miranda Flausino Faria
Flávia Miranda Flausino Faria
Presidente da Comissão de Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG
04.250.002/0001-90



À Empresa
CMM Sistemas de Informação e Serviços Ltda
Rua Artur Itabirano, nº 503, bairro São José,
CEP 31275-020 – Belo Horizonte/MG
Fone: (31)4042-1167 – (31) 3197-0867
alessandra@cmmsistemas.com.br

Vimos por meio deste, solicitar cotação prévia para fins de processo licitatório com o objetivo de contratar empresa especializada no fornecimento de software com implantação, migração, customização, manutenção mensal e suporte técnico, conforme o modelo padronizado anexo.

Sendo assim, solicitamos desta empresa, cotação prévia, a qual deverá se dar nos moldes do modelo anexo, a qual deverá ser enviada no prazo máximo de até 48h (quarenta e oito horas), para o endereço eletrônico da Câmara Municipal de Campo do Meio administrativo@campodomeio.mg.leg.br

Ficamos no aguardo de um retorno e desde já nos colocamos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Campo do Meio/MG, 11 de abril de 2022.

Flávia Miranda Flausino Faria

Presidente da Comissão de Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG
04.250.002/0001-90



À Empresa
CSM Central de Software Municipal Ltda.
Rua Monte Alegre, nº 100, sala 24, bairro Sumarezinho,
CEP 14051-260 – Ribeirão Preto/SP
diretoria@csmsoft.com.br

Vimos por meio deste, solicitar cotação prévia para fins de processo licitatório com o objetivo de contratar empresa especializada no fornecimento de software com implantação, migração, customização, manutenção mensal e suporte técnico, conforme o modelo padronizado anexo.

Sendo assim, solicitamos desta empresa, cotação prévia, a qual deverá se dar nos moldes do modelo anexo, a qual deverá ser enviada no prazo máximo de até 48h (quarenta e oito horas), para o endereço eletrônico da Câmara Municipal de Campo do Meio administrativo@campodomeio.mg.leg.br

Ficamos no aguardo de um retorno e desde já nos colocamos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Campo do Meio/MG, 11 de abril de 2022.

Flávia Miranda Flausino Faria

Flávia Miranda Flausino Faria
Presidente da Comissão de Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO/MG
04.250.002/0001-90



À Empresa

Diretriz Informática EIRELI

Rua Salomé Leite Alvarenga, nº 86, bairro Vila Verônica,

CEP 37026-480 – Varginha/MG


contato@diretriz.net

Vimos por meio deste, solicitar cotação prévia para fins de processo licitatório com o objetivo de contratar empresa especializada no fornecimento de software com implantação, migração, customização, manutenção mensal e suporte técnico, conforme o modelo padronizado anexo.

Sendo assim, solicitamos desta empresa, cotação prévia, a qual deverá se dar nos moldes do modelo anexo, a qual deverá ser enviada no prazo máximo de até 48h (quarenta e oito horas), para o endereço eletrônico da Câmara Municipal de Campo do Meio administrativo@campodomeio.mg.leg.br

Ficamos no aguardo de um retorno e desde já nos colocamos à inteira disposição para quaisquer esclarecimentos que se fizerem necessários.

Campo do Meio/MG, 11 de abril de 2022.


Flávia Miranda Flausino Faria
Presidente da Comissão de Licitação



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO – MG
04.250.002/0001-90



Art. 4º: Acrescenta as seguintes funções:

I: Francine Efigênia Ferreira,

a- Auxiliar na higienização com álcool em gel e máscara na recepção e nas reuniões;

II: Servidor Portinele Fernandes

a- Leitura nas reuniões

III: Servidora Priscila Camila Borba

a- Limpeza de materiais da Câmara fora do prédio;

Art. 5º: Os empenhos terão os seguintes membros:

I: Contador, autorizador de pagamento e tesoureiro: Sebastião Francisco Ferreira

II: Liquidante: Francine Efigênia Ferreira

III: Ordenador: Ricardo Antônio da Silva

Art. 6º: Revoga-se as portarias em contrário, especialmente a 06/2021.

Art. 7º: Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação

Registra-se, publica-se e cumpre-se.

Campo do Meio, 06 de abril de 2022

Ricardo Antônio da Silva
Presidente da Câmara Municipal



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO
04.250.002/0001-90



PORTARIA Nº 08/2022

*“Dispõe sobre as comissões
Permanentes de Controle Interno,
licitação e patrimônio”*

A Presidência, por suas atribuições regimentais, anota que:

- Considerando a necessidade de haver um controle interno na câmara municipal, enquanto não haja servidores lotados de ofício (art. 74 da CF/88, art. 59 da Lei Complementar 101/2000);
- Considerando a necessidade de haver uma comissão para licitações, enquanto não haja servidores lotados de ofício (art. 6º, XVI, art. 15, §8º, art. 51, todos da Lei 8666/93);
- Considerando a necessidade de haver controle do patrimônio desta câmara, a fim de proceder ao inventário patrimonial para efeito de comprovação física dos bens, bem como reavaliações (art. 106, §3º da Lei 4.320/64), bem como para os fins dispostos na Portaria nº 634 de 19/11/2013 do STN;
- Considerando a necessidade de atividades que não contemplam o rol de atribuições dos cargos
- Considerando o afastamento de servidores e promoção de outro;
- Considerando o art. 40, I e art. 42, V ambos da Lei Municipal 1555/2012

Resolve criar a presente Portaria, para:

Art. 1º: Conceder gratificação de 30%, pelas tarefas extraordinárias e participações em comissões, nos termos desta portaria.

Art. 2º: Nomeia como membros das comissões permanentes, a partir desta data:

§1º: Nomeia para comissão permanente de Controle interno, os servidores:

- I: Presidente – Portinele Fernandes
- II: Secretário – Priscila Camila Borba
- III: Vogal – Flávia Miranda Flausino Faria

§2º: Nomear para a comissão permanente de Licitações, os servidores:

- I: Presidente – Flávia Miranda Flausino Faria
- II: Secretário – Lucas Bruno Procópio Bernardes
- III: Vogal – Elton Clei Aparecido Machado

§3º: Nomear para a comissão permanente de Patrimônio, os servidores:

- I: Presidente – Francine Efigênia Ferreira
- II: Secretário – Lucas Bruno Procópio Bernardes
- III: Vogal – Luciano de Oliveira

Art. 3º: Nomeia como pregoeiro o servidor Elton Clei Aparecido Machado, e sua equipe de apoio:

- I: Francine Efigênia Ferreira
- II: Priscila Camila Borba



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO – MG
04.250.002/0001-90



DEFERIMENTO DE COMPRA/LICITAÇÃO
LICITAÇÃO 05/2022

Nós, da Mesa Diretora, com fundamento no art. art. 23, XII do Regimento Interno, deferimos a licitação para contratação de sistema contábil para a Câmara Municipal. A prestação de serviços será a seguinte:

- Planejamento, orçamento anual e plurianual, gestão orçamentária e extra, tesouraria, contabilidade, gráficos gerenciais, LRF, prestação de contas, controle interno, apuração de resultados e integração com o TCE-MG. Patrimônio, frota, compras, estoques, licitações.
- Home page contas públicas – Lei 9755/98
- Portal da transparência – Lei 131/09
- Lei de acesso a informação – lei 12527/11
- Sistema de folha de pagamento
- documentos eletrônicos para atender o e-social integrado a folha de pagamento;

Proceda-se a orçamentos para colher-se os preços, **com máxima urgência**

Campo do Meio, 5 de abril de 2022.

Ricardo Antônio da Silva
Presidente

Jean Vitor de Oliveira
Vice-presidente

Fábio Rabelo
Secretário

Emerson da Silva Vitor
Segundo-secretário



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO – MG
04.250.002/0001-90



CHEFIA DE SERVIÇOS CONTÁBEIS / FINANCEIRO
LICITAÇÃO 02/2021

À Presidência,

Informo que há disposição orçamentária para cumprimento do pedido, bem como foi reservado referido valor, constante da dotação orçamentária do exercício 2022 – 2005 – 3.3.90.40.00.

Campo do Meio, 4 de abril de 2022.

Sebastião Francisco Ferreira
Chefe de serviços contábeis-financeiros



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO – MG
04.250.002/0001-90



PRESIDÊNCIA
LICITAÇÃO 05/2022

Solicito o encaminhamento do orçamento mensal ao Chefe de Serviços Contábeis/financeiros, a fim de indicar se existe a fonte de despesa, declarar a disponibilidade orçamentária, bem como reservar o recurso. O valor a ser reservado em orçamento é de R\$ 6.000,00

Campo do Meio, 4 de abril de 2022.

Ricardo Antônio da Silva
Presidente



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO – MG
04.250.002/0001-90



REQUISIÇÃO DE COMPRA / LICITAÇÃO

À Mesa Diretora,
Conforme art. 23, XII

Observo que, findou-se o contrato com o Sistema Contábil da Câmara Municipal. Assim, sugiro que seja feito o procedimento licitatório, pois é de extrema urgência para o andamento desta câmara.

Campo do Meio, 4 de abril de 2022

Leandro Rocha
Chefe de serviços jurídicos



CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO – MG
04.250.002/0001-90

PROCESSO LICITATÓRIO 05/2022

PREGÃO 01

SISTEMA CONTÁBIL