



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

### AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

#### ANEXO VI – Resolução nº. 77, de 03 de Junho de 2024.

A CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO – MG, torna público para conhecimento dos interessados, que se encontra em andamento Processo Administrativo na modalidade presencial, que tem por objeto a contratação de empresa para fornecimento dos seguintes serviços:

DESCRIÇÃO
Locação Mensal do sistema de gestão do planejamento, gestão orçamentária e extra, tesouraria, contabilidade, gráficos, LRF, prestação de contas, apuração de resultados e integração com o TCE-MG, patrimônio, frota, compras, licitações e estoques.
Locação Mensal do sistema Módulos Legais na WEB.
Locação Mensal do sistema de folha de pagamento (até 100 servidores).
Locação Mensal do sistema de gestão dos documentos eletrônicos para troca de mensagens e arquivos do e-Social (até 100 servidores).
Consultoria e treinamento por chamado – remoto e/ou presencial (com deslocamento e diária).

Em cumprimento do disposto no § 3º do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021, abre-se prazo de 3 (três) dias úteis às empresas interessadas neste objeto para apresentação de propostas adicionais a este órgão. O termo de referência encontra-se disponível para consulta na sede da Câmara Municipal de Areado, e também no link abaixo, e as propostas serão recebidas até às 18:00 do dia 24/06/2024, na sede da Câmara Municipal de Areado, localizada na Praça Henrique Vieira, nº 313, Centro, Areado, ou até as 00:00 no e-mail: [camaradeareado@gmail.com](mailto:camaradeareado@gmail.com). A empresa detentora da proposta mais vantajosa será contatada para envio da documentação que comprove reunir as condições necessárias para contratação, no prazo de 3 (três) dias. Areado, 19 de junho de 2024. Elivelto Russo – Presidente.

### MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

ANEXO VI – Resolução nº. 77, de 03 de Junho de 2024.

PROPOSTA COMERCIAL PARA A DISPENSA DE LICITAÇÃO POR VALOR Nº \_\_\_\_\_  
(preenchida preferencialmente em papel timbrado da proponente)



CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO  
Estado de Minas Gerais

DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA		PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE		
Razão Social:				
CNPJ:				
Endereço:				
Telefone:				
Endereço Eletrônico:				
Nome do Representante Legal:				
CPF do Representante Legal:				
LOTE: 01 - _____, conforme especificação técnica do item ____ do Anexo I do Aviso de Dispensa de Licitação por Valor.	VALOR UNITÁRIO	QUANTIDADE	VALOR TOTAL	
	R\$ _____	_____	R\$ _____	_____
Observações:				



CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO  
Estado de Minas Gerais

Prazo de Validade da Proposta:	
Prazo de Entrega:	
Local de Entrega:	
Data e local. Assinatura do Representante Legal da Empresa	



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

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>UND</b>	<b>QUANT.</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
01	Locação Mensal do sistema de gestão do planejamento, gestão orçamentária e extra, tesouraria, contabilidade, gráficos, LRF, prestação de contas, apuração de resultados e integração com o TCE-MG, patrimônio, frota, compras, licitações e estoques.	MÊS	12		
02	Locação Mensal do sistema Módulos Legais na WEB.	MÊS	12		
03	Locação Mensal do sistema de folha de pagamento (até 100 servidores).	MÊS	12		
04	Locação Mensal do sistema de gestão dos documentos eletrônicos para troca de mensagens e arquivos do e-Social (até 100 servidores).	MÊS	12		
05	Consultoria e treinamento por chamado – remoto e/ou presencial (com deslocamento e diária).	HORA	40		
<b>VALOR TOTAL: R\$</b>					



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, “a” e “i” da Lei nº 14.133/2021).

1.1. Contratação de empresa apta a prestar os serviços de locação mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades administrativas, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte in loco ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

A presente dispensa visa atender as exigências, cujas especificações discriminadas neste termo de referência farão parte integrante do processo, tendo como órgão participante deste processo, a Câmara Municipal.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, prorrogável nos termos da Lei nº 14.133/2021.

1.3. O custo estimado total da presente contratação será de R\$ 57.662,04 (cinquenta e sete mil, seiscentos e sessenta e dois reais e quatro centavos), conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente aviso e termos de referência com as características descritas abaixo:

#### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

(art. 6º, inciso XXIII, alínea ‘b’, da Lei nº 14.133/2021):

2.1 A presente contratação visa a escolha de empresa apta ao fornecimento de software de Gestão Pública na Câmara Municipal de Areado - MG.

2.2.1 Descrição do objeto: Contratação de empresa apta a prestar os serviços de locação mensal e suporte técnico especializado nos softwares de Gestão das Atividades administrativas, por tempo determinado, bem como os serviços de instalação, implantação, migração e treinamento dos servidores; complementado com consultoria especializada e suporte in loco ou remoto, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas.

2.2.2 Trata-se de serviços que em razão do valor estão, abarcado no artigo 75, inciso II da Lei 14.133/2021.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

2.2.3 A Câmara Municipal de Areado/MG, é um órgão que necessita gerir suas atividades administrativas. Assim encontra-se demanda crescente de se atualizar e implementar procedimentos que sejam ágeis e dinâmicos dentro de um software informatizado, que além de dar celeridade, refletem também a necessidade de segurança nos processos.

2.2.4 Na motivação para locação mensal de um sistema em pleno uso, está o fato de que as ferramentas de trabalho devem atender condições essenciais, para o pleno cumprimento das normas da casa e especialmente para o atendimento ao Cidadão, seja pela adequação a Transparência Legal, seja pelo incremento das ações com vistas à Lei de Acesso à Informação ou na celeridade das informações necessárias ao processo.

2.2.5 A Câmara Municipal de Areado, busca com Locação Mensal manter: maior mobilidade técnica dos usuários (servidores); Melhor acompanhamento dos processos da Casa; Recebimento, leitura e encaminhamento de documentos via sistema, permitindo estabelecer programas de redução de gastos com impressões; acompanhamento de processo administrativo; transferência de dados de processo administrativo; transferência de dados entre departamentos e destes para órgãos de controle e gestão; geração de relatórios individualizados, consolidados e com cruzamentos de dados;

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO (art. 6º, inciso XXIII, alínea 'c', e art. 40, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021):

3.1 A descrição da solução como um todo, encontra-se pormenorizada abaixo, construída após Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência:

## **FUNCIONALIDADES GERAIS**

### **1 – GESTÃO DA CONTROLADORIA**

#### **PLANEJAMENTO (LDO, PPA e LOA), CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS.**

##### **PLANEJAMENTO:**

1. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Categoria Econômica, Fonte de Recurso, etc.
2. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LOA da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

3. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e a duração limitada no tempo.
4. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
5. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
6. Permitir vincular os usuários responsáveis e assinantes pela elaboração e acompanhamento das peças de planejamento.
7. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
8. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
9. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
10. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
11. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
12. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
13. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).

### **LDO:**

14. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior; integrar as Metas do PPA para a LDO.
15. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo do STN.
16. Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, conforme modelo do STN.
17. Emitir a evolução do patrimônio líquido
18. Emitir a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
19. Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
20. Emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.

### **PPA:**

21. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
22. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
23. Permitir a atualização total ou seletiva do PPA através da aplicação de percentuais.
24. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas, de exercícios anteriores.

### **LOA:**

25. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

26. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
27. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
28. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
29. Emitir relatório com controle de percentuais para cálculos da educação, saúde, pessoal.
30. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF):
  - a. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - b. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
  - c. Anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - d. Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
  - e. Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Subfunção e Programas conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
  - f. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

### **CONTABILIDADE PÚBLICA:**

31. Contabilizar a carga do orçamento/dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
32. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
33. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
34. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional.
35. Cadastrar credor/fornecedor através de consulta automática na receita federal informando os dados do credor.
36. Gerar automaticamente, ON-LINE e REAL-TIME todos os lançamentos contábeis, (no padrão PCASP) de TODAS as operações e transações efetuadas (ao empenhar, ao lançar receita, ao fazer crédito adicional e outras).
37. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
38. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
39. Permitir a contabilização de registros no sistema controle, grupo 7. e 8. de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária. (ex: contratos e convênios).
40. Não permitir criação/alteração de eventos contábeis pelo usuário, assegurando ao usuário eventos sempre corretos e evitando contrapartidas erradas.
41. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária.
42. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independentes da execução orçamentária nos casos em que se aplicarem.





# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

43. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
44. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias, gerando reserva orçamentária automaticamente a partir de um pedido de compra, possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
45. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
46. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
47. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal.
48. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
49. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada grupo de bens.
50. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
51. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
52. Permitir que ao final do exercício:
  - a. Os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
  - b. Possibilitar a transferência automática dos lançamentos pendentes de conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
  - c. Importar, a qualquer instante, automaticamente cada despesa extra-orçamentária a pagar, para o exercício seguinte.
  - d. Processar a transferência automática dos saldos (contábeis, bancários, extra- orçamentários e de contratos) para o exercício seguinte.
53. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
54. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte, podendo executar a replantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
55. Ter a geração automática de gráficos, que demonstrem a situação orçamentária e financeira, com base nos bancos de dados do sistema, sem a necessidade de digitação das informações.

## **EMPENHO/RESTOS A PAGAR:**

56. Permitir pesquisar os documentos de liquidação nos lançamentos de empenho ou restos a pagar.
57. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
58. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou reforço, anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
59. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, convênio e o respectivo contrato, em campos específicos.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

60. Permitir empenhar a partir de um pedido de compra (pré-empenho), utilizando os itens do pedido automaticamente no empenho, permitir liquidar automaticamente a partir do recebimento dos itens.
61. Permitir a incorporação patrimonial na liquidação de empenhos.
62. Permitir a utilização de objeto ou natureza de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
63. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar o pagamento.
64. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
65. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho, controlando os diversos vencimentos para utilização no fluxo de caixa.
66. Permitir a informação de retenções na emissão, liquidação ou pagamento do empenho ou restos a pagar.
67. Permitir a contabilização de retenções no pagamento do empenho ou restos a pagar.
68. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
69. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos estimativos e liquidação parcial de empenhos globais e ordinários.
70. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
71. Permitir controlar empenhos para adiantamentos e via gestão de contratos as subvenções, auxílios contribuições e convênios.
72. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável.
73. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
74. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
75. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
76. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.

### **RELATÓRIOS GERAIS:**

77. Emitir relatórios razão e diário para registro da contabilidade.
78. Emitir relatório de pagamentos efetuados.
79. Emitir relatórios diários para registro da tesouraria.
80. Emitir o relatório demonstrativo de numerário, onde constem as contas, saldo anterior, entradas, saídas e o saldo atual do período solicitado.
81. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõem a base de cálculo e o valor apurado.
82. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

- a. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- b. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- c. Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- d. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- e. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- f. Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- g. Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- h. Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.

83. Efetuar análise dos índices atuais e de anos anteriores dos balanços:

- a. Orçamentário;
- b. Financeiro;
- c. Patrimonial;
- d. Demonstrativo das Variações Patrimoniais

84. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta e seus valores.
85. Emitir demonstrativos relacionados à aplicação na Saúde, Educação e Pessoal.
86. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
87. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional e/ou Tribunal de Contas do Estado.
88. Permitir colocar a imagem da assinatura a ser impressa nos relatórios.
89. Permitir assinar com o uso de certificado digital em qualquer relatório, gerando arquivo .PDF.

### **INTEGRAÇÃO/EXPORTAÇÃO:**

90. Integração com o sistema de folha de pagamento, importando os lançamentos de empenhos, lançamentos de previsões (férias e 13º salário), retenções e executando a liquidação.
91. Integração com o sistema de receitas, importando os lançamentos (cálculo) e os devidos pagamentos (arrecadação).
92. Gerar arquivo referente a DIRF.
93. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
94. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPE.
95. Gerar arquivos e relatórios para o SIOPS.
96. Gerar arquivos e relatórios para o SICONFI.
97. Gerar os arquivos para a Matriz de saldos contábeis – STN.
98. Gerar todos os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE- MG).



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

- a. Instrumento de Planejamento - IP
- b. Acompanhamento Mensal – AM
- c. Edital
- d. Obras
- e. Balancete
- f. DCASP

### **TESOURARIA:**

99. Permitir o lançamento de receitas de repasses recebidos.
100. Efetuar o lançamento de receitas e retenções através de código reduzido.
101. Permitir a emissão de ordem de pagamento.
102. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo o relatório da conciliação.
103. Permitir conciliação automática, importando arquivo no formato Money (.OFC ou .OFX)
104. Geração de ordem bancária eletrônica ou borderô em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
105. Geração de ordem bancária ou borderô para pagamentos, emitindo o respectivo relatório com a listagem dos credores, documento dos mesmos, conta bancária (com as respectivas agências e bancos) e valor do pagamento.
106. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor.
107. Permitir que em uma mesma ordem de pagamento ou em um mesmo borderô possam ser pagos diversos empenhos de vários fornecedores.
108. Efetuar a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
109. Ao efetuar pagamentos através de cheque, que a numeração do mesmo seja feita de forma automática, através da informação da respectiva conta bancária.

### **ESTOQUE:**

110. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
111. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais e controle do consumo;
112. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
113. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
114. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições, envio parcial ou total para o compras, mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
115. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
116. Controlar o estoque mínimo, máximo, ponto de ressuprimento, consumo mensal, tempo de reposição dos materiais de forma individual.
117. Controlar transferência de materiais entre almoxarifados através de movimentação de saída da origem e da entrada no destino.
118. Emitir os relatórios: balancetes analíticos e sintéticos, inventário, de consumo por unidade consumidora e de transferência entre almoxarifados, por intervalo de tempo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

119. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
120. Permitir o registro inventário;
121. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
122. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
123. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
124. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
125. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores, efetuando a visualização dos pedidos de compras e recebendo no estoque.
126. Gerar a liquidação e anulação de liquidação do empenho, a partir da entrada ou estorno de entrada do material no almoxarifado.
127. Emitir recibo de entrega de materiais;
128. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
129. Gerar gráficos de análise, totalizando por dia, mês, ano e centros de custos.
130. Permitir o Controle de lotes.
131. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
132. Gerenciar o estoque das farmácias, controlando os pedidos autorizados por pacientes e por prescritor.

## **COMPRAS / LICITAÇÃO:**

133. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
134. Permitir atualização de fornecedores buscando informações diretamente do site da Receita Federal. 135. Controlar a 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.
136. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.
137. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação; 138. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
139. Permitir consulta de fornecedores por CNPJ, Razão Social e/ou nome fantasia.
140. Permitir o cadastro de Comissões Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros, informando o ato que a designou, data de designação e expiração, com membros e funções designadas.
141. Possuir cadastro de materiais, serviços e obras para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Aplicação; Unidade de utilização e fatores de conversão; Descrição; Grupo e classe.
142. Permitir visualizar a descrição completa do material, quando do lançamento dos preços nas cotações e propostas.
143. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
  - a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
  - b. Gerar empenhos, liquidações e anulações;
  - c. Contratos e aditivos.
144. Permitir gerar solicitações a partir das requisições em aberto.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

145. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem e/ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo;
146. Atender a Lei Complementar nº 147 de 7 de agosto de 2014 e ao inciso I e III do artigo 48 da lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, quando se tratar de licitações exclusivas e reserva de cotas para MPEs.
147. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
148. Permitir agrupar automaticamente, várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo.
149. Permitir alterar/mudar as dotações orçamentárias dos processos, no encerramento do exercício. 150. Permitir montar processo licitatório identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas, utilizando por item ou por lotes.
151. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento final, registrando as etapas de:
  - a. Publicação do processo;
  - b. Emissão do mapa comparativo de preços referente as cotações;
  - c. Emissão das Atas das sessões referente Documentação;
  - d. Julgamento das propostas;
  - e. Interposição de recurso;
  - f. Anulação e revogação;
  - g. Impugnação;
  - h. Parecer da comissão julgadora;
  - i. Parecer jurídico;
  - j. Adjudicação e Homologação;
  - k. Contratos e aditivos;
  - l. Gerar pré-empenhos total ou parcial;
  - m. Pedido de Compra total ou parcial;
  - n. Recebimento do Pedido de compra e liquidação dos empenhos;
152. Permitir a gravação na WEB dos itens do processo licitatório para os fornecedores digitarem o preço e marca de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes, sem necessidade de redigitação nas etapas:
  - a. cotação de preços;
  - b. proposta comercial.
153. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
154. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
155. Permitir o parcelamento e cancelamento dos Pedidos de Compra e Ordens de Serviço.
156. 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.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

157. Permitir o controle sobre o saldo dos processos licitatórios.
158. Permitir fazer a troca de fornecedor do saldo remanescente de um processo, rescindindo e elaborando uma nova contratação.
159. Permitir desclassificar itens da proposta que estejam acima do valor médio cotado.
160. Permitir atribuir cota reservada para MPEs, possibilitando atribuir a mesma a outras empresas caso esta esteja deserta.
161. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas do processo licitatório; Emissão de contratos; Notas de pedido de compra.
162. Permitir criar e editar modelos de editais, ata de registro de preço, contratos, atas da sessão e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
163. Controlar a execução de contratos provenientes de processos de compras, e licitações podendo saber a qualquer momento a quantidade amortizada do contrato, a sua vigência, bem como seus aditivos e supressões.
164. Registrar a rescisão do contrato, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
165. Permitir emitir o histórico do contrato e da ata de registro de preços, detalhando a execução do pedido de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos.
166. Permitir análise geral dos contratos a vencer, percentual já utilizado e pedidos de compra em aberto.
167. Permitir fazer atualizações na ata de registro de preços.
168. Possuir tela para acompanhamento das licitações pendentes, finalizadas ou canceladas.
169. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares.
170. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
171. Permitir efetuar lances para a modalidade de pregão presencial e leilão com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
172. Possibilitar após os lances identificar os itens que finalizaram acima do valor médio cotado permitindo a negociação dos mesmos.
173. Avisar quando estiver empresa grande porte e MPEs no lance final, para aplicação do § 2º do artigo 44 da Lei Federal nº 123/06, onde assegura, como critério de desempate, preferência de contratação para as MPEs.
174. Avisar quando possuir empresa do município no lance final, para aplicação do § 3º do artigo 48 da Lei Federal nº 123/06 mais alterações, onde terão prioridade de contratação as microempresas e empresas de pequeno porte sediadas no local, aplicando-lhes a prioridade de contratação até o limite de 10% (dez por cento) do melhor preço válido.
175. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
176. Permitir adjudicação e homologação parcial em um processo, por fornecedor.
177. Relatórios para divulgação na WEB, conforme lei 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei 8.666/93.
178. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
179. Possibilitar o uso de uma imagem de carimbo e imprimi-la nos relatórios.
180. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
181. Permitir gerar arquivos para o Tribunal de Contas relativos às informações de compras e licitações, validando anteriormente as informações que serão geradas no arquivo.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

### **PATRIMÔNIO:**

182. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis separados que compõem o patrimônio do órgão público, permitindo de maneira ágil e rápida o cadastramento, a classificação e a movimentação, bem como, relatórios e histórico dos bens;
183. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
184. Permitir utilização de fotos/imagens no cadastramento dos bens.
185. Classificar os bens permanentes de acordo com o Tipo, Plano de Contas, Natureza e Classificação, estado de conservação e situação;
186. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
187. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais, tanto dos bens móveis quanto dos bens imóveis;
188. Emitir o relatório tanto dos bens móveis quanto dos imóveis de todo histórico de movimentação do bem patrimonial.
189. Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade dos bens;
190. Permitir a consulta aos bens móveis e imóveis por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
191. Permitir apontar no inventário, outra unidade administrativa, efetuando a transferência automática.
192. Permitir apontar no inventário, bens a serem baixados;
193. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa;
194. O módulo de patrimônio público deverá permitir o registro de baixas de bens;
195. Permitir o registro do tipo de baixa (vendas, doações, inutilização, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão entre outros);
196. Permitir efetuar a depreciação por agrupamento ou global e a reavaliação dos bens individualmente;
197. Permitir a realização da transferência de bens de uma localização para outra, podendo ser definitivo ou por empréstimo;
198. Permitir que, ao cadastrar um bem patrimonial, possa ser feito o processo de duplicação de bens conservando os dados do bem principal;
199. Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
200. Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
201. Possibilidade do controle de bens móveis, imóveis e semoventes;
202. Permitir a integração com o Sistema de Administração de Materiais e Compras, na hora da entrada do bem para incorporação direta no sistema de Patrimônio.
203. Permitir registrar as comissões de inventários informando vigência inicial e final;
204. O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção registrando o valor previsto do conserto do fornecedor e o valor pago.
205. Permitir parametrizar os cálculos de depreciação e reavaliação criados pelo próprio usuário.
206. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
207. Gerar o relatório de bens para envio da prestação de contas ao Tribunal de Contas de cada Estado permitindo separar as autarquias e gerando total ou parcial para os bens incorporados e desincorporados.
208. Ter a gestão informatizada completa de todos os documentos FÍSICOS arquivados no setor de





# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

"Arquivo Morto" do órgão público, ou seja, todo e qualquer documento desde sua entrada, saída e durante todo seu arquivamento, devidamente identificado. Padrão de controle semelhante ao de uma "biblioteca de livros".

## **FROTA:**

209. Cadastrar os veículos identificando tipo do veículo, subtipo, marca, modelo, ano, cor, combustível, placa, chassi, RENAVAM, número do motor, e todos os demais dados exigidos para prestação de contas do TCE-MG;
210. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos;
211. Programar e controlar a execução de planos de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados;
212. Possibilitar ao usuário o controle dos gastos por estoque físico de peças de reposição e combustíveis;
213. Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a relacionar os veículos, máquinas e equipamentos com o sistema de patrimônio.
214. Manter histórico da utilização e movimentação dos veículos próprios ou terceirizados.
215. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios
216. Permitir registrar serviços executados e peças utilizadas por veículo, por centro de custo e por fornecedor
217. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, data da utilização e a distância percorrida
218. Registrar toda a utilização dos veículos escolares, permitindo registrar o motorista, localidade, nome do estabelecimento, quantidade de passageiros transportados, turno, data da utilização e a distância percorrida para atendimento da fiscalização.
219. Possuir controle de agendamento de veículo registrando o veículo, motorista, data de previsão de saída, data de previsão de retorno, localidade, nome do estabelecimento, cidade, responsável e utilização.
220. Permitir controle de manutenção, incluindo fotos/imagens.
221. Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas, enviando email para os mesmos.
222. Possuir recurso de consulta a pontuação das carteiras dos motoristas junto ao DETRAN.
223. Manter o controle efetivo sobre os seguros incidentes diretamente sobre os veículos;
224. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio e o custo por centro de custo;
225. Permitir lançar as despesas individualmente com impostos (IPVA, Multas, taxas e outros) registrando datas e valores envolvidos;
226. Possuir recurso de consulta de multas dos veículos junto ao DETRAN.
227. Permitir a substituição de marcadores (hodômetros e horímetros).
228. Emitir relatórios gráficos de consumo mensal e total por centro de custo;
229. Efetuar validação de consumo de combustível e valores gastos nos veículos por tipo/agrupamento de veículos.
230. Gerar os relatórios necessários para envio da prestação de contas do Tribunal de Contas;
231. Gerar os arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas (SICOM/TCE-MG).



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

### **MÓDULO DE PUBLICAÇÃO NA WEB DAS INFORMAÇÕES RELATIVA A LEI DA TRANSPARÊNCIA, HOME PAGE CONTAS PÚBLICAS E ACESSO A INFORMAÇÃO, CONFORME SOLICITAÇÃO FEITA PELO MINISTÉRIO PÚBLICO FEDERAL.**

232. Entende-se por Publicação de Relatórios, o Banco de dados da Solução de Software onde serão armazenados os documentos, previstos na Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, em seu Art. 48. Estas funcionalidades deverão atender ainda as exigências do Art. 8º, §1º, inciso I da Lei Federal 12.527.
233. Controlar atributos que correspondam no mínimo a:
234. a) Tipo (empregado no agrupamento dos relatórios de um mesmo tipo. Ex.: Relatório de Gestão; Demonstrativo das variações patrimoniais, etc.);
235. b) Ano (ano a que se refere o relatório);
236. c) Periodicidade (periodicidade do relatório de prestação de contas);
237. d) Data da publicação (data em que a prestação de contas será publicada);
238. e) Arquivo (arquivo relativo à prestação de contas);
239. Consultar o banco de dados de Prestação de Contas, e uma vez selecionada a conta pública, permitir que os usuários possam realizar o download do arquivo relacionado à mesma. O nome do arquivo salvo pelo usuário deve identificar o documento, não sendo aceito que os arquivos sejam salvos pelo usuário por codificação ou nome não lógico;
240. Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar o Banco de dados de Prestação de Contas;
241. Deverá contemplar recursos para que os usuários da área administrativa da Solução de Software possam gerenciar a exibição do Banco de dados de Prestação de Contas.
242. Por Transparência em Tempo Real se compreende as seguintes informações:

#### Despesas

243. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de dezembro de 2011.

#### Dados das despesas públicas tais como:

244. Empenhos Realizados;
245. Pagamentos por exercício;
246. Empenhos/Pagamentos por Unidade; 247. Despesas empenhadas e realizadas.
248. Permitir a pesquisa das despesas por Elemento da Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa; 249. Permitir a visualização global por Elemento de Despesa, Fornecedor e Unidade Administrativa, bem como o detalhamento destas despesas;
250. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

251. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

### Receitas

252. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de dezembro de 2011.
253. Dados das receitas publicadas como as seguintes informações e funcionalidades:
254. Previsto / Realizado;
255. Descrição do Plano de Contas de Receitas, segundo padrões estabelecidos pela STN;
256. Permitir que as informações possam ser filtradas por ano;
257. Permitir que as receitas possam ser exibidas em até 07 (sete) níveis do plano de contas, e que a partir do último nível, as informações sejam exibidas de forma resumida;
258. No resumo da receita, deverá conter as seguintes informações: Código da Receita; Descrição da Receita; Valor Previsto da Receita; Valor Realizado da Receita; Diferença entre o valor Previsto x Realizado; Detalhamento mensal da receita.
259. Permitir a pesquisa de dados da receita por período;
260. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
261. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;
262. Permitir a geração de gráficos de dados relativos a Receitas, contendo informações resumidas da Receita Anual, contendo as informações de Receita Prevista, Receita Realizada e Diferença entre Previsto/Realizado.
263. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de dezembro de 2011.

### Gastos com Pessoal

264. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III da Lei 12.527 de 18 de dezembro de 2011.
265. Dados de Gastos com Pessoal por Cargo contendo as seguintes informações:
266. Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal num determinado mês de competência, agrupados por cargo;
267. Após a escolha do cargo, tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados, de forma a apresentar todos os servidores que ocupam o cargo selecionado;
268. Localizado os servidores, permitir que os dados sejam exibidos com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão; Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;
269. Dados de Gastos com Pessoal por Servidor contendo as seguintes informações:
270. Permitir que o cidadão possa pesquisar os valores pagos de despesa de pessoal a um determinado servidor por mês de competência;
271. Permitir que a pesquisa seja feita diretamente por nome do servidor, e tendo o sistema filtrado estas informações, permitir que os dados sejam detalhados;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

272. Localizado o servidor, permitir que os dados sejam exibidos de forma detalhada com no mínimo as seguintes informações: Mês Competência; Matrícula do Servidor; Nome Completo; Data de Admissão;

Unidade Administrativa do Servidor; Cargo do Servidor e Valor pago ao Servidor;

273. Informar data/hora da última atualização da Informação no site da instituição;

274. Permitir a geração de gráficos de gastos com servidores, contendo no mínimo os seguintes gráficos: Servidores por Unidade Administrativa; Servidores por Cargo.

### Contratos

275. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em ao Art. 7º, inciso VI e Art. 8º, inciso IV da Lei 12.527 de 18 de dezembro de 2011.

276. Publicação de dados relativos a contratos tais como:

277. Número do Contrato;

278. CNPJ/CPF da Contratada;

279. Nome da Contratada;

280. Valor do Contrato;

281. Número do Processo Administrativo de Compra;

282. Tipo de Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso);

283. Número/Ano da Licitação que deu origem ao contrato (se for o caso);

284. Data de Assinatura, Data de início da vigência do contrato e data de fim da vigência do contrato; 285. Objeto do Contrato;

286. Caso o contrato possua aditivos, listar os mesmos com as seguintes informações:

287. Número do Termo de Aditamento do Contrato;

288. Ano do Aditamento;

289. Data de Assinatura;

290. Justificativa para o aditamento;

291. Valor do Aditivo;

292. As funcionalidades de exibição das informações deverão obedecer aos seguintes critérios:

293. Permitir a pesquisa de dados de contratos por Nome do Prestador e Período (Data Inicial e Data Final);

294. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;

295. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS; 296. Restos a Pagar

297. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de dezembro de 2011.

298. Dados das Despesas Inscritas em Restos a Pagar devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:

299. Apresentar a listagem de contas de Resto a Pagar por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Valor Inscrito em Restos a Pagar; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;

300. Listar os empenhos por Credor contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Atividade/Ação; Código do Elemento de Despesa; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

301. Permitir o detalhamento do empenho contendo no mínimo as seguintes informações: Número do Empenho; Espécie; Situação; Órgão (Unidade); Projeto Atividade/Ação; Elemento de Despesa; Licitação (Se for o caso); Nº Processo Administrativo; Data do Empenho; Valor Inscrito; Valor Pago; Valor Cancelado; Saldo a Pagar; Número da Liquidação; Data de Liquidação; Valor Liquidado; Descrição da Liquidação; Número da Ordem de Pagamento; Data de Pagamento; Valor Pago; Descrição Pagamento. 302. Listagem de Restos a Pagar por Ano;
303. Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor ou por Tipo de Processo Licitatório de origem do resto a pagar (Quando for o caso);
304. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
305. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS; 306. Extra Orçamentária (Despesas)
307. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso I, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de dezembro de 2011.
308. Os dados das despesas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações e funcionalidades:
309. Apresentar a listagem de despesas extra orçamentárias por credor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do Credor; CNPJ/CPF do Credor; Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;
310. Listagem de despesas extra orçamentárias por Ano;
311. Permitir a pesquisa textual por Nome do Credor;
312. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
313. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;
314. Extra Orçamentária (Receitas)
315. Esta funcionalidade do PORTAL DA TRANSPARÊNCIA atenderá em específico o Art. 48-A da Lei Complementar 101 de 04 de maio de 2000, Inciso II, bem como o Art. 8º, § 1º, inciso III, e Art. 8º § 3º, inciso II da Lei 12.527 de 18 de dezembro de 2011.
316. Os dados das receitas Extra Orçamentárias devem ser publicados contendo as seguintes informações:
317. Apresentar a listagem de receitas extra orçamentárias por fornecedor, contendo no mínimo as seguintes informações: Data do Lançamento; Número do Lançamento; Nome do fornecedor; CNPJ/CPF do fornecedor;
- Conta Lançamento Contábil; Fonte; Aplicação e Valor;
318. Listagem de receitas extra orçamentárias por Ano;
319. Permitir a pesquisa textual por Nome do Fornecedor;
320. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato PDF;
321. Permitir exportar o resultado da pesquisa em formato CSV ou XLS;

## 2 - GESTÃO DA FOLHA DE PAGAMENTO

### FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Banco de Dados: Compatível com Oracle 11G ou superior ou ainda MS-SQL Server 2012 ou superior; 2. Servidor WEB/Aplicação: Compatível com Microsoft Windows Server nas versões 2008, 2008 R2, 2012 ou superior;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

3. Estações de trabalho: Compatíveis com Windows Vista, Windows7 e Windows8;
4. Virtualização: Suportar operacionalização em ambiente virtualizado com Oracle Xen 6 ou superior, VmWare ESX VSPHERE 5.0 ou superior e Microsoft Hyper-V 2008 ou superior.
5. Possuir a solução totalmente baseada em tabelas de definição, parametrizadas pelos usuários classificados como administradores, sem obrigatoriedade de conhecimentos de técnicas ou linguagens de desenvolvimento de sistemas para os usuários classificados operacionais.
6. Permitir acesso aos dados por outras aplicações, com base nos recursos de hardware e sistema disponíveis na empresa, considerando-se os níveis de segurança.
7. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
8. Permitir o gerenciamento do armazenamento de arquivos em diversos formatos e a visualização deste.
9. Permitir que a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via “browsers” de mercado.
10. Permitir que a contratante tenha permissão para alterar o recurso de "help" as suas necessidades e adequação aos seus processos.
11. Possuir consultas “on-line” de textos explicativos sobre a utilização do sistema e orientação de preenchimento de informações.
12. Permitir que a rotina de “help on-line” seja baseada em modelo hipertexto, permitindo a navegação sobre os assuntos e também pesquisas a vocábulos e expressões.
13. Permitir a possibilidade de desenvolvimento de novas funções específicas, integradas ao sistema e que estas novas funções possam ser ativadas a partir dos “menus” do próprio sistema.
14. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
15. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através das opções de “menu” ou através de comandos diretos e padronizados.
16. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP, CPF e CNPJ nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
17. Permitir o acionamento de rotinas específicas para validação de dados cadastrais dos funcionários e dependentes, tela a tela de forma independente.
18. Possuir linguagem própria que possibilite criar diferentes fórmulas de cálculo para atendimento a necessidades específicas. Esta linguagem deve ter variáveis e funções especializadas para as principais informações dos colaboradores, da empresa, dos cálculos e outras, bem como deve possibilitar acesso a informações históricas, tabelas e campos customizados.
19. Possuir ferramenta de gerador de relatório que deve reconhecer a estrutura hierárquica do organograma de modo que seja possível totalizar por qualquer nível, bem como fazer a quebra de página.
20. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
21. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário/multiusuário, observando restrições de acesso de todos os campos, relatórios e atividades.
22. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, dentro das quantidades de licenças.
23. O sistema deve permitir autenticação e integração junto ao Active Directory.
24. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
25. O sistema deve possuir unicidade das informações, preservando a integridade e consistência do banco de dados.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

26. O sistema deve permitir a manutenção do relacionamento com todos os cadastros/tabelas.
27. O sistema deve prever a possibilidade de que atributos registrados como informação, de todas as pessoas envolvidas, possam ser consistidos e mantidos em tabelas.
28. As tabelas armazenadas no banco de dados devem preservar a integridade referencial e temporal.
29. O sistema deve permitir que todos os relacionamentos de informações estejam devidamente normalizados e mantidos por meio de tabelas.
30. O sistema deve permitir, por meio de tabelas, a realização de mudanças necessárias nos parâmetros fundamentais, sem que haja necessidade de compilação dos programas.
31. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários. O usuário deve possuir uma senha especial de acesso.
32. O sistema deve ser operado através de interface gráfica, teclado e mouse.
33. O sistema deve ter a interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
34. O sistema deve permitir possíveis customizações de acordo com a necessidade do contratante.
35. O sistema deve disponibilizar pesquisas com filtros para a recuperação dos dados armazenados no banco de dados.
36. O sistema deve permitir que os dados e campos sejam criados para garantir que informações incorretas sejam alimentadas, de acordo com as regras de negócio.
37. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante.
38. O sistema deve ter módulos interligados / integrados e multiusuário.
39. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistemas utilizados pela área de Recursos Humanos do contratante.
40. A extração dos dados, conversões, padronizações, complementações e cargas necessárias para a conclusão da implantação dos dados utilizados nos sistemas dos Recursos Humanos do contratante serão efetuadas através de rotinas desenvolvidas pela contratada, dispensando tarefas de digitação ou carga manual pela contratante.
41. O sistema deve possuir helpdesk em todos os módulos.
42. O sistema deve permitir o backup e restauração dos dados.
43. A contratada deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, customização, funcionamento e manutenção do sistema pela equipe de Tecnologia da Informação do contratante.
44. O sistema deve controlar a evolução de versões, provendo um conjunto de ferramentas que garanta total segurança no processo de atualização de versões.
45. O sistema deve controlar através de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, dados alterados e conteúdo anterior.
46. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a seguinte documentação, por meio eletrônico, e escrito em Língua Portuguesa do Brasil:
47. Manual de Configuração de Instalação e Requisitos do Sistema.
48. Manual do Usuário.
49. Manual do Administrador do Sistema.
50. Manual Técnico;
51. Manual de Implantação;
52. Manual de Referência;
53. Manuais de liberação de versão e apostilas de treinamento.
54. O manual técnico deve incluir a documentação da base de dados do sistema.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

55. Caberá à contratada o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer o sistema e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
56. Com relação aos requisitos do sistema da CONTRATADA, o mesmo deve possuir as seguintes características:
57. A aplicação deve ser implementada em arquitetura cliente/servidor ou de três camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. Esta arquitetura deve ainda possibilitar que a CONTRATANTE possa efetuar cálculos programados ou por escalonamento quando necessário.
58. Utilizar o TCP/IP como protocolo básico de comunicação entre as diversas camadas da aplicação.
59. Disponibilizar ferramentas que permitam a criação de funcionalidades específicas dentro do próprio sistema, viabilizando a criação de interfaces, telas de entrada de dados, consultas, visões gerenciais e relatórios.
60. Disponibilizar de forma integrada à aplicação, linguagem de programação estruturada para uso no desenvolvimento de novas funcionalidades, relatórios, rotinas e demais recursos que permitam a personalização da aplicação conforme as necessidades da CONTRATANTE.
61. Ser compatível com ambiente multiusuário e multi-empresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
62. Possuir interface gráfica de entrada e saída de dados padrão Windows.
63. A solução deve ser compatível com os seguintes navegadores (browsers): Internet Explorer 6 SP1 (ou superior), Mozilla Firefox nas versões 1.0 / 2.0 / 3.0 ou 3.5 (ou superior), Chrome 2.0 (ou superior), Safari 3.2 (ou superior).
64. Permitir a definição de horários e datas para processamentos batch, sendo o sistema responsável por sua execução.
65. Ser baseado no conceito de transações, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e/ou falhas de sistema ou hardware.
66. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer autodisponibilidade e distribuição de carga.
67. Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os sistemas, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
68. Permitir que a foto do colaborador seja armazenada no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos ao colaborador, disponibilizando as imagens para uso em relatórios, tais como ficha funcional e crachás.
69. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário, tais como: administrador, técnico, operacional, gestor e autoatendimento.
70. O sistema deve possuir aplicativo para atualização de versão que realize todas as modificações na base de dados preservando todas as personalizações realizadas: tabelas, campos, triggers, stored procedures, chaves e índices.
71. O atualizador de versões deverá mostrar os comandos que realizará na base de dados, a partir da análise de impacto entre a versão atual e a nova versão do sistema.

### **TABELAS BÁSICAS:**





# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

72. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os órgãos ou localizações físicas ou estabelecimentos do contratante;
73. Possibilitar que os usuários façam a criação de novos atributos numéricos e alfanuméricos, para os órgãos, sem a necessidade de alterações em arquivos e/ou objetos do sistema.
74. Suportar a parametrização de um cadastro contendo os calendários com os feriados que serão utilizados para o controle dos empregados de toda a Companhia; 75. Os calendários definidos pelos usuários deverão ser armazenados historicamente com um registro para cada ano.

## **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL:**

76. Permitir que as estruturas organizacionais definidas sejam a referência para execuções totais ou parciais de cálculos e relatórios;
77. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica e que seja possível implementar no mínimo 9 níveis de subordinação entre seus elementos;
78. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo;
79. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional;
80. Permitir que sejam associadas tabelas de validação de conteúdo aos novos atributos definidos pelo usuário para os elementos das estruturas organizacionais;
81. Resultados de cálculos da folha disponíveis em qualquer nível da estrutura.
82. Permitir que sejam cadastradas, além das estruturas organizacionais, estruturas de postos de trabalho. Estas podem tratar-se de estruturas funcionais ou estruturas extras permitindo assim que a contratante possa cadastrar estruturas para os mais variados usos tais como brigadas de incêndio, CIPA, estruturas de aprovação de processos, execução de projetos, dentre outros.
83. Definição e parametrização livre dos códigos de proventos, descontos e bases, e suas respectivas fórmulas de cálculos, condições lógicas, incidências, sequência de cálculo e controles, feita pelos usuários de maneira simples e flexível, no idioma português, e sem a necessidade de conhecimento e aplicação de linguagens de programação;

## **CADASTROS:**

84. Permitir o Armazenamento dos dados pessoais, de endereço residencial, de identificação e de documentação das pessoas que possuam algum vínculo funcional com a corporação;
84. Permitir que o usuário possa definir, através de parametrização, qual o documento desejado para o controle e verificação das pessoas cadastradas (CPF, PIS, PASEP ou Identidade);
85. Tratamento de aviso ao usuário quando da inclusão de uma pessoa que já esteja cadastrada na contratante e que já possua algum tipo de vínculo como empregado, aposentado, dependente, pensionista ou candidato; 86. Permitir o cadastramento de novos empregados com admissão em competências futuras garantindo que essas pessoas não serão consideradas no processamento da folha do mês corrente nem nos relatórios demonstrativos e de controle desta folha;
87. Tratamento de diversas categorias funcionais, tais como: promotores, procuradores, concursados, empregados CLT estáveis e em período de experiência, ocupantes de empregos comissionados, requisitados, aposentados, pensionistas, estagiários, jovens aprendizes, pensionistas de alimentos, etc, com cadastros independentes, dados diferenciados, tratamento de segurança e regras de pagamento específicas para cada categoria;
88. Tratar e controlar as informações cadastrais dos empregados, consistindo em:



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

- Dados Pessoais;
- Dados Funcionais;
- Dados Bancários;
- Designação para Cargo em Confiança;
- Dependentes;
- Evolução Funcional;
- Evolução Salarial;
- Contribuição Sindical Urbana;
- Carteiras de Trabalho;
- Contas do FGTS;
- Férias;
- Transferências;
- Tempo de Serviço;
- Históricos diversos;
- Complementação de Aposentadoria;
- Empregados Cedidos;
- Cálculo de Margem Consignável;
- Consignações;
- Diferenças com Retroatividade;

89. Tratar e controlar as informações cadastrais dos estagiários e menores aprendizes:

- Controlar as informações dos estudantes selecionados para a realização do estágio e do menor aprendiz.
- Dados Pessoais;
- Períodos de recesso;
- Controle de escolaridade – nível, período e ano.
- Impressão de relatórios de estágio a vencer a partir de determinada data; Dados do Menor Aprendiz; Início, Término, Lotação, Supervisor;
- Dados Bancários;
- Históricos diversos;  Períodos de férias.

90. Permitir a definição e tratamento automático de prioridades de descontos, evento a evento de desconto, na ocorrência de saldos negativos;

91. Utilização de fórmulas, rotinas padrão, rotinas específicas e critérios de médias na parametrização das verbas;

92. Permitir a particularização das fórmulas de cada verba por lotação, cálculo, cargo, categoria funcional, empregado, pensionista e pensionista de alimentos;

93. Definição de participação das verbas nas diversas rotinas legais;

94. Definição das verbas que devem ou não ser contabilizadas;

95. Parametrização de um cadastro de tabelas de cálculos (INSS, IRRF, Salário Família, etc) cujos valores e/ou percentuais devem ser armazenados historicamente, sem limite de tempo;

96. Execuções de cálculos totais (toda a Contratante), parciais (determinadas lotações e/ou categorias funcionais) ou individuais (um empregado).



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

97. Processar e gerar automaticamente os cálculos referentes a:
98. Ocorrências apuradas no Sistema de Frequência;
99. Empregados Ativos: Salários, Horas Extras, Adicionais, Benefícios, Descontos Compulsórios e Voluntários;
100. Medidas judiciais: Pensão de Alimentos;
101. Estagiários e Menores Aprendizizes;
102. Pagamentos Avulsos;
103. Férias;
104. Empréstimo de Férias;
105. Substituições de Cargos Comissionados;
106. Rescisão de Contrato;
107. Arquivo para emissão dos contracheques e ficha financeira
108. Emissão de relatório “Analítico de Folha de Pagamento”;
109. Emissão de relatório “Resumo da Folha de Pagamento”;
110. Emissão de relatório “Ficha Financeira Anual”;
111. Emissão de relatório “Recibo de Pagamento”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante.
112. Possibilidade de parametrização, pelo usuário, de mensagens para impressão no “Recibo de Pagamento” diferenciadas por órgão ou por emprego;
113. Execuções em tempo real e com resultados em vídeo ou impressora, conforme opção do usuário no momento da execução;
114. Emissão de resultados em meio magnético e/ou em papel, para relatórios legais, conforme especificações das entidades solicitantes;
115. Geração de arquivos de créditos bancários, dos empregados, pensionistas, associações e sindicatos para diferentes bancos, com a possibilidade de envio físico de mídias ou transmissão eletrônica;
116. Permitir o registro de remunerações diferenciadas por postos de trabalho ocupados pelo empregado. O sistema deverá ainda permitir o registro e cálculo de remunerações de postos adicionais que o empregado ocupar;
117. Integração nativa com os módulos de cadastro de pessoal, promoções, transferências, frequência, afastamentos, férias, benefícios diretos, vale transporte, contagem de tempo de serviço, segurança do trabalho e medicina ocupacional.

### **RESCISÃO DE CONTRATO:**

118. Bloqueio do empregado desligado para efeitos de tratamento normal, sem que o mesmo e seus históricos sejam excluídos do sistema;
119. Tratamento diferenciado das diversas situações de rescisão: rescisão voluntária, demissão sem justa causa, demissão com justa causa, aposentadoria, falecimento, etc
120. Tratamento da readmissão de empregados desligados, com ou sem solução de continuidade (mantendo o mesmo registro e históricos anteriores ou criando um novo registro);
121. Possibilidade de parametrização dos diversos cálculos de rescisão de contrato; 122. Possibilidade de parametrização de cálculos de rescisão de contrato complementar; 123. Emissão do relatório “Termo de Rescisão de Contrato”.
124. Emissão da GRFC e Comunicado de Dispensa;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

125. Emissão de relatório demonstrativo dos cálculos de média para facilitar os processos de homologação da rescisão junto aos sindicatos e Ministério do Trabalho e Emprego;
126. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle.

### **HISTÓRICOS:**

127. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos às mais importantes ocorrências de cada empregado: admissão, alteração de dados cadastrais (nome, documento, salário, cargo, função, lotação, categoria funcional, vínculo empregatício, jornada de trabalho, conta corrente de pagamento, etc), advertência, suspensão, demissão, aposentadoria e falecimento;
128. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos cálculos executados para cada empregado;
129. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos dependentes dos empregados;
130. Gerar automaticamente os registros de históricos funcionais relativos aos pensionistas dos empregados;
131. Gerar automaticamente os registros de históricos financeiros relativos aos pensionistas dos empregados;
132. Os históricos financeiros dos empregados e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período;
133. Os históricos funcionais dos empregados, dependentes e pensionistas devem ser armazenados de forma permanente, sem limites de tempo, e devem estar disponíveis para acesso “on-line” a qualquer período. 134. O histórico funcional, além das informações relativas a cada evento, deve permitir o tratamento e armazenamento das seguintes informações: data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal de cada ocorrência;
135. Toda geração de registros históricos deve ser temporal, ou seja, não podem ser removidos os registros já existentes, e sim gravados os novos registros relativos a cada novo evento;
136. Esta base de dados históricos deve ser usada na geração de demonstrativos, ficha financeira, ficha de registro, rotinas legais mensais, rotinas legais anuais, cálculos retroativos, integração contábil, etc.

### **FÉRIAS:**

137. Geração e controle automático dos períodos aquisitivos de férias de cada empregado quando da sua admissão e aniversários de admissão;
138. Integração nativa com o sistema de frequência, e cadastros de afastamentos e licenças para efeitos de controle de eventual perda de direito ou redução dos dias de direito a férias;
139. Possibilidade de tratamento e controle de programações de pagamento e programações de gozo de férias, de forma independente para cada período aquisitivo de cada empregado, com possibilidade de múltiplas parcelas de programações;
140. Parametrização dos critérios e regras de controle de férias para os empregados, indicando no mínimo: quantidade de dias de direito por período aquisitivo, regras para dedução de dias de direito por motivo de faltas não justificadas e quantidade de parcelas permitidas para programações de pagamento e programações de gozo de férias;
141. Parametrização e consequente ativação de rotinas e critérios específicos para validação e controle das programações de férias;
142. Parametrização dos diferentes cálculos e recálculos de férias individuais, assim como suas interferências na folha de pagamento;



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

143. Parametrização dos critérios de apuração e cálculo de médias diferenciadas para cada código de crédito ou desconto;
144. Parametrização dos critérios para cálculo dos valores de provisão de férias, acumulado e mensal, para cada empregado;
145. Gerenciamento de férias individuais por lotação;
146. Armazenamento histórico, de períodos aquisitivos e programações de férias, sem limite de tempo e com possibilidade de acesso “on-line” a qualquer período;
147. Emissão de relatório gerencial de férias, por funcionário, contendo os seus períodos aquisitivos em aberto, saldo de pagamento de férias, saldo de gozo de férias e data limite para programação;
148. Emissão do relatório “Aviso de Férias”, sendo que o “layout” de impressão deve ser adaptável às necessidades da contratante;
149. O sistema deverá efetuar bloqueio na programação de férias de promotores e procuradores quando o número máximo permitido de profissionais já possuírem férias programadas, garantindo assim que um percentual mínimo de procuradores e promotores esteja disponível para a execução dos serviços;
150. Ao efetuar a programação de férias o sistema deverá permitir a indicação do colaborador substituto, prevendo inclusive o pagamento de adicionais de substituição ao colaborador indicado;
151. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle para os períodos aquisitivos de férias, para as programações de pagamentos e gozo de férias.

## **PROGRESSÕES, PROMOÇÕES E TRANSFERÊNCIAS:**

152. Permitir a administração dos diferentes processos de progressão, promoção e transferência de pessoal com a obrigatoriedade de duas fases: inclusão e efetivação ou confirmação. Estas duas fases podem ou não ser autorizadas para um mesmo usuário;
153. Disponibilizar funções de consulta do quadro de vagas por lotação;
154. Permitir que nesta função os usuários possam indicar, de forma individual ou coletiva, as alterações de cargo, função, lotação, órgão/estabelecimento, salário, tipo de salário e categoria funcional;
155. Permitir que sejam inseridas rotinas de validação específicas para tratamento dos dados destas funções;
156. Geração automática de histórico funcional, sem limite de tempo, sendo que cada um destes registros armazene no mínimo as seguintes informações: dado que está sendo alterado, data de referência, data de validade, motivo, data de publicação no Boletim Interno, data de aplicabilidade e embasamento legal;
157. Integração nativa com o módulo de controle de vagas;
158. Gravação automática de “trilhas” de auditoria (logs) e registros de controle.

## **TRATAMENTO DE IMAGENS:**

159. Suportar o armazenamento e tratamento de diferentes imagens associadas aos empregados (fotos, documentos, etc);
160. Permitir que as imagens sejam armazenadas no mesmo banco de dados onde estão os demais dados relativos aos empregados da contratante, simplificando o gerenciamento das cópias de segurança e disponibilizando as imagens para uso inclusive de relatórios, tais como ficha funcional e crachás;

## **CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO:**

161. Permitir que a contagem de tempo de serviço seja feita para cada empregado, de forma parametrizável;
162. Parametrização do controle e contagem independente de tempo de serviço para efeitos de concessão



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

de, no mínimo, os seguintes benefícios: aposentadoria, adicionais por tempo de serviço e progressão funcional; 163. Integração nativa com o sistema de frequência, cadastro de afastamentos, licenças, férias e cálculos.

### **ENCARGOS SOCIAIS – RELATÓRIOS E ROTINAS LEGAIS:**

164. GFIP (geração do arquivo com informações para recolhimento de FGTS e GPS, tratamento dos diversos tipos de recolhimentos existentes);
165. Informe de Rendimentos (empregados, aposentados e pensionistas de alimentos); 166. DIRF (geração do arquivo anual e possibilidade de junção de arquivos).
167. RAIS;
168. Cadastramento e pagamento automatizado do PIS/PASEP;
169. Pagamento automatizado de PIS;
170. CAGED;
171. PPP – Perfil Profissiográfico Previdenciário integrado com os tratamentos previstos nos requisitos de Saúde e Segurança do Trabalho);

### **TROCA DE MENSAGENS PARA ATENDER AO E-SOCIAL(WEB):**

172. A Solução deverá atender também às exigências do e-Social, tendo um módulo para a geração, gestão e envio de todos os arquivos (messengeria), inclusive de arquivos gerados por outros sistemas, desde que no formato XML do e-Social.
173. Permitir a gestão do e-Social, transmitindo para o ambiente da RFB no mínimo das informações da folha de pagamento, saúde e segurança ocupacional e jornada de trabalho.
174. Permitir o envio das informações necessárias para o e-Social antes da entrada em produção da nova solução, considerando informações contidas na solução atual, para garantir o cumprimento de prazo junto ao governo federal.
175. Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.
176. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.
177. Atender todas as obrigações do e-Social para autônomos, incluindo a geração de arquivos para envio.

## **3 - ESPECIFICAÇÕES GERAIS**

**A – SUPORTE TÉCNICO (local e/ou remoto):** refere-se a serviços prestados durante a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação e consultoria / assessoria sobre a utilização dos Sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao funcionamento. Poderá ocorrer através de telefone, fax, internet ou in loco, de acordo com as necessidades da CONTRATANTE e conforme estabelecido em contrato

**B – MANUTENÇÃO MENSAL:** refere-se a manutenção corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Sistema. Manutenção legal, que visa adequações do Sistema para atender as mudanças inerentes à legislação. Manutenção evolutiva, que visa garantir a atualização do Sistema, mediante



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

aperfeiçoamento das funções existentes ou adequação às novas tecnologias, obedecendo aos critérios da metodologia da contratada.

**C – METAS:** Prestar serviços continuados em ferramentas tecnologicamente modernas para os servidores municipais, quando possível, usar as funcionalidades através da WEB; Simplificar as rotinas de cadastramento; atualizados e Integrar os cadastros; Capacitar os servidores públicos municipais na operação e domínio dos sistemas, equipamentos e tarefas relacionadas a cada área informatizada.

## **D – SEGURANÇA DOS SISTEMAS:**

Os sistemas devem possuir procedimentos de segurança que protegem as informações e os acessos aos sistemas; as tarefas executadas deverão ser controladas e preservadas quanto ao uso indevido e da prática de atos contrários aos interesses da Câmara. Os sistemas devem permitir auditorias de todas as operações efetuadas por usuários. Os sistemas devem permitir a integridade do banco de dados em todas as transações em situações de queda de energia e falhas de software e hardware.

## **E – DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES PARA TODOS OS MÓDULOS:**

Desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário requisitando ao almoxarifado, mais de um usuário realizando um processo de compra).

1. Desenvolvido em linguagem de quarta geração e compatível com o Sistema Operacional Windows.
2. Para garantir a integridade das informações, o sistema deve oferecer uma plataforma de segurança, com a possibilidade de criação de níveis de acesso (administrador, instituição e usuário).
3. Ser desenvolvido para ambiente multiusuário (qualquer versão Windows) e multitarefa (permitindo que mais de um usuário execute a mesma operação concomitantemente, por exemplo: mais de um usuário empenhando, mais de um usuário lançando receita).
4. O sistema deverá permitir acesso simultâneo de usuários por módulo.
5. Os sistemas/módulos com exigências de processamento via web já deverão ser disponibilizados neste ambiente.

## **F – BANCO DE DADOS:**

1. Quanto ao gerenciador de banco de dados - SGBD's. Um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) deve ser confiável, eficiente e escalável. Ele deve garantir a integridade dos dados armazenados, oferecer alto desempenho e permitir o gerenciamento eficiente de grandes quantidades de informações.
2. Os bancos de dados de sistemas/módulos com exigências de processamento via web já deverão ser disponibilizados neste ambiente.
3. Permitir realizar backup do banco de dados, configurando a periodicidade, executando automaticamente o backup em horários previamente agendados;
4. Possibilitar a segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados e conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

5. Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente dos órgãos participantes (remotamente) em casos de necessidade.
6. Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware, bem como poderão possuir banco de dados distribuídos e separados, mas, com segura e adequada integração via webservice entre os Sistemas que a legislação e características operacionais assim exigiam.

**G – REQUISITOS MÍNIMOS:** Os módulos deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

1. Ser executados em ambiente multiusuário com número de usuários ilimitados, em arquitetura clienteservidor;
2. Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
3. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
  - a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
  - b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface; c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
4. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.
5. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
6. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
7. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
8. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) e/ou log do acesso de cada usuário nas rotinas por ele utilizadas, permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
9. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
10. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.
11. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas.

#### 4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (art. 6º, XXIII, alínea 'd', da Lei nº 14.133/21).

4.1. A contratação deverá observar os seguintes requisitos:

4.1.1. Sustentabilidade:

4.1.1.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis

4.2. Não será exigida a garantia da contratação.





# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

- 4.3. Atender às especificações e prazos na íntegra, constantes no presente deste termo de referência e anexos.
5. MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (arts. 6º, XXIII, alínea “e” e 40, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).
- 5.1. O Fornecimento do objeto licitado será dado conforme solicitado, em até 05 (cinco) dias uteis após a emissão da Autorização de Fornecimento – AF.
- 5.2. Os bens deverão ser entregues, e os serviços realizados, conforme especificados nas descrições de cada item constante no Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar.
- 5.3. Os itens constantes no objeto deste Contrato serão entregues na forma estabelecida neste termo de referência, bem como recebidos mediante conferência minuciosa das especificações pactuadas, envolvendo a qualidade, quantidade, testes de aceite, perfeita adequação, resultando no recebimento definitivo, observado o prazo de 05 (cinco) dias corridos de sua entrega.
- 5.4. Em caso de não aceitação do item, fica a contratada obrigada a retirá-lo e a substituí-lo no prazo de 05 (cinco) dias, contados da notificação a ser expedida pelo setor responsável pelo não recebimento, ou imediatamente; sob pena de incidência nas sanções capituladas neste edital.
- 5.5. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 5.6. O fiscal de contrato já designado, têm a responsabilidade para receber, autorizar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação.
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (art. 6º, XXIII, alínea “f”, da Lei nº 14.133/21)
- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº 14.133/2021, art. 115, caput).
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº 14.133/2021, art. 115, §5º).
- 6.3. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 6.3.1. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º).



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

- 6.3.2. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §2º).
- 6.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº 14.133/2021, art. 119).
- 6.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo contratante (Lei nº 14.133/2021, art. 120).
- 6.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, caput).
- 6.6.1. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º).
- 6.7. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, §2º).
- 6.8. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 6.9. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (IN 5/2017, art. 44, 31º).
- 6.10. Antes do pagamento da nota fiscal ou da fatura, deverá ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF.
- 6.11. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF.

## 7. DO PAGAMENTO



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

Estado de Minas Gerais

- 7.1. O pagamento será realizado de acordo com a Ordem de Fornecimento e após o recebimento definitivo e verificação do perfeito atendimento do objeto, através de Transferência Bancária.
  - 7.1.1. Fica condicionado que o pagamento será efetuado pelos módulos e serviços executados, com emissão da Nota Fiscal vinculado à prévia conferência do fiscal do contrato.
  - 7.1.2. As notas fiscais deverão ser emitidas em nome de Câmara Municipal de Areado, CNPJ n.º 02.325.859/0001/04, com endereço **Praça Henrique Vieira, n 313, Centro, CEP 37140-000– Areado/MG.**
  - 7.1.3. A Nota Fiscal deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número do CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e na proposta de preços, não se admitindo Notas Fiscais emitidas com outro CNPJ, mesmo aqueles de filiais ou matriz; as notas fiscais deverão ser emitidas obrigatoriamente dentro do prazo de validade do contrato, sob risco de não pagamento.
  - 7.1.4. A CONTRATANTE, identificando quaisquer divergências na nota fiscal/fatura, deverá devolvê-la à CONTRATADA para que sejam feitas as correções necessárias, sendo que o prazo estipulado para pagamento será contado somente a partir da reapresentação/substituição do documento, desde que devidamente sanado o vício;
  - 7.1.5. Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.
  - 7.1.6. Sobre o valor devido ao contratado, a Administração efetuará as retenções tributárias cabíveis.
  - 7.1.7. É vedado ao Contratado transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato.
  - 7.1.8. Quanto ao ISSQN, será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.
  - 7.1.9. Para receber seus créditos a contratada deverá comprovar a manutenção da regularidade fiscal e tributária que lhe foram exigidas quando da habilitação
  - 7.1.10. Nenhum outro pagamento será devido a contratada, seja a que título for, nem direta, nem indiretamente, sendo certo que a Contratada é a única responsável pelo cumprimento de todas as obrigações legais e regulamentares.
  - 7.1.11. As despesas decorrentes da presente licitação serão custeadas pela dotação orçamentária:



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

01.031 AÇÃO LEGISLATIVA

01.031.1204. AÇÕES DE INFORMÁTICA

01.031.1204.4003 MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS DA CÂMARA

3390.39.00 – REDUZIDO 32 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA

7.1.14. Para o exercício de 2024, as despesas oriundas desta processo serão custeadas pela dotação acima mencionada.

7.1.15. Respeitadas as condições previstas neste instrumento, no caso de eventual atraso no pagamento por culpa da Câmara Municipal de Areado/MG, os valores devidos serão acrescidos de encargos financeiros de acordo com o índice de variação do INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor do mês anterior ao do pagamento “pro rata tempore”, ou por outro índice que venha lhe substituir, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para o atraso.

Nota 1: O encaminhamento da nota fiscal para pagamento poderá ser feito através do envio dos documentos para o email: [contabil.cam.areado@gmail.com](mailto:contabil.cam.areado@gmail.com).

7.2. Os documentos fiscais deverão ser encaminhados a Câmara e deverão ser emitidos pela contratada em nome das mesmas.

7.3. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 15 (quinze) dias após a data de sua apresentação válida, pela contratante ao Banco financiador.

7.4. O pagamento da Nota Fiscal fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento.

## 8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE:

8.1 Serão as constantes da minuta contratual.

Areado, 1º de abril de 2024.



# CÂMARA MUNICIPAL DE AREADO

## Estado de Minas Gerais

Elivelto Russo

Presidente da Câmara

Areado - MG