



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.954.610/0001-90

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

PROCESSO LICITATÓRIO Nº: 004/2023

DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS: 15/03/2023 às 13h00min

DATA DE EMISSÃO: 27/02/2023

A CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO, Estado de Minas Gerais, com endereço na Rua Pedro Nolasco, nº 22, Centro, Coronel Fabriciano/MG, pela sua Pregoeira Neucy Gonçalves Faustino da Silva, designada pela Portaria nº 22/2023, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, do Decreto nº 3.555, de 8 de agosto de 2000, e da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e Decreto Municipal nº 1.809 de 15 de julho de 2003 e Lei Complementar nº 123/2006, com as respectivas alterações posteriores, Lei Complementar 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Municipal nº 3.921, de 18 de junho de 2014 e o Decreto Municipal nº 5.168/2015, que fará realizar licitação na modalidade Pregão Presencial, do tipo **Menor Preço Global**, cujo objeto é a **contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de gestão administrativa para a Câmara de Coronel Fabriciano/MG, compreendendo: instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento**, mediante as condições estabelecidas no presente edital, Termo de Referência – Anexo I e demais anexos.

1- RECEBIMENTO E INÍCIO DA ABERTURA DOS ENVELOPES “PROPOSTA” E “DOCUMENTAÇÃO”:

LOCAL: na sala de compras e licitações da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, 2º andar, situada na Rua Pedro Nolasco, nº 421, Centro – Coronel Fabriciano/MG, CEP 35.170-300.

DIA: 15 de março de 2023.

HORÁRIO: 13h00min

1.1. No local indicado, serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao (à):

1.1.1 Para o credenciamento dos representantes legais das licitantes interessadas em participar deste Pregão, os mesmos deverão trazer: no caso de representante da empresa: Carta de Preposto e documento de identificação com foto, e, no caso de proprietário da empresa: contrato social e documento de identificação com foto, conforme item 06 (seis) do edital e ainda trazer: uma declaração de que a empresa está com toda documentação em dia para a devida habilitação, conforme anexo III deste Edital. Os documentos de credenciamento deverão ser autenticados ou vir acompanhados dos originais para autenticação pelo Pregoeiro e/ou equipe de apoio.

1.1.1.1. No caso de microempresas ou empresas de pequeno porte, para efeitos da LC 123/2006 e alterações, apresentar declaração constante do Anexo VII deste edital;

1.1.1.2. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei 8.666/93.

Obs.: Os documentos solicitados acima deverão ser apresentados fora dos envelopes proposta de preço e habilitação.

1.1.2. recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes "Proposta" e "Documentação";

1.1.3. abertura dos envelopes "Proposta" e exame da conformidade das propostas;

1.1.4. divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

1.1.5. condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;

1.1.6. abertura do envelope "Documentação" da licitante detentora do menor preço e exame da habilitação;

1.1.7. outros que se fizerem necessários à realização deste Pregão.

1.2. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas diretamente aos interessados, durante a sessão, lavradas em ata, ou ainda a critério do Pregoeiro, por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame será também divulgado mediante publicação de aviso na Imprensa Oficial do Município.

1.3. A solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito de Condições do Edital e de outros assuntos relacionados à presente licitação deverá ser efetuada pelas empresas interessadas em participar do certame, por escrito até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste Instrumento convocatório para a reunião de recebimento e abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação".

2 - DO OBJETO:

2.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de gestão administrativa para a Câmara de Coronel Fabriciano/MG, compreendendo: instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento, para atender a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, abrangendo os seguintes sistemas:

- 01- Módulo de Almoxarifado;
- 02- Módulo de Atendimento ao Cidadão;
- 03- Módulo de Compras;
- 04- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
- 05- Módulo de Contratos e Convênios;
- 06- Módulo de Controle Interno;
- 07- Módulos de Gestão de Frotas;
- 08- Módulo de Licitações;
- 09- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;
- 10- Módulo de Patrimônio;
- 11- Módulo de Orçamento;
- 12- Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;
- 13- Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 14- Módulo de Ouvidoria;
- 15- Módulo de Portal da Transparência;
- 16- Módulo de Leis Municipais;
- 17- Módulo de Gestão de Gabinete;
- 18- Módulo de BI – Gestão Estratégica;

3 - DA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar deste Pregão quaisquer licitantes que:

3.1.1. detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

3.1.2. atendam aos requisitos mínimos de classificação das propostas exigidos neste Edital;

3.1.3. comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos no item documentação.

3.1.4. Este edital será fornecido pela Comissão de Pregão, a qualquer interessado, na Sala de Licitação da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, situada na Rua Pedro Nolasco nº 421, Centro em Coronel



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

Fabriciano/MG, e ficará disponível para download no site da Câmara: www.coronelfabriciano.mg.leg.br.

4 - DOS IMPEDIMENTOS:

4.1. Não poderão concorrer neste Pregão:

4.1.1. empresas que estejam suspensas de participar de licitação realizada pela Câmara Municipal de Coronel Fabriciano;

4.1.2. empresas que estejam declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição.

4.1.3. empresas e/ou pessoas físicas que possuam grau de parentesco.

4.2. cada representante poderá entregar apenas os envelopes de documentação e proposta da empresa que representa.

5 - DO PROCEDIMENTO:

5.1. No dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste Edital, serão recebidos os credenciamentos e aberta pelo Pregoeiro a sessão pública, destinada ao recebimento da declaração de habilitação e ao recebimento e abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação".

5.2. Não será aceita, em qualquer hipótese, a participação de licitante:

a) retardatária, a não ser como ouvinte;

b) que não apresentar a declaração de habilitação.

5.2.1. Serão aplicadas as penalidades previstas neste edital à licitante que fizer declaração falsa.

5.3. No horário indicado para início do Pregão, pretendendo a licitante credenciar representante, deverá apresentar ao Pregoeiro documento comprovando que esse possui poderes para a formulação de propostas e para prática de todos os demais atos relativos a este Pregão.

5.3.1. Somente poderá participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante, presente ao evento, devidamente credenciado.

5.4. No mesmo ato, o Pregoeiro receberá a declaração de habilitação e os envelopes "Proposta" e "Documentação", em separado, procedendo, em seguida, a abertura dos envelopes "Proposta" e aos seguintes procedimentos:

5.4.1. exame de conformidade da proposta, consistindo em conferência, análise e classificação das propostas em confronto com o objeto e exigências deste Edital;

5.4.2. classificação da proposta escrita de menor preço e daquelas apresentadas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), em relação ao menor preço; ou

5.4.3. seleção das melhores propostas, até o máximo de três, quaisquer que sejam os preços ofertados, quando não verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior;

5.4.3.1. Havendo empate no terceiro valor, serão selecionadas todas as licitantes que tenham ofertado o mesmo preço;

5.4.4. Colocação das propostas em ordem crescente de preço cotado, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa competitiva, por meio de lances verbais;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

5.4.5. início da etapa de apresentação de lances verbais, que deverão ser formulados de modo sucessivo, em valores distintos e decrescentes.

Observação: Uma vez iniciada a abertura do envelope "Proposta", não serão permitidas quaisquer retificações que possam influir no resultado final deste Pregão, ressalvado o disposto na Condição 8.2.

5.5. Classificadas as propostas, e uma vez iniciada a etapa competitiva, o Pregoeiro convidará individualmente os representantes legais das licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir da licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de preços ofertados.

5.5.1. a desclassificação da proposta da licitante importará na preclusão do seu direito de participar da fase de lances verbais;

5.5.2. após a fase de classificação, não caberá desistência das propostas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

5.6. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresas de pequeno porte.

5.7. O empate mencionado no item 5.6. será verificado na situação em que a proposta apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta melhor classificada, ocasião na qual se procederá da seguinte forma:

5.8. A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada, pelo Pregoeiro, para no prazo máximo de 05 (cinco) minutos apresentar, verbalmente, proposta de preço inferior aquela considerada vencedora, sob pena de preclusão.

5.9. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na situação definida no subitem 5.6, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

5.10. No caso de igualdade dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se identifique àquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.11. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos nos subitens anteriores, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

5.12. Caberá ao Pregoeiro, ainda, como parte das atribuições que lhe competem durante a realização deste Pregão:

5.12.1. conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

5.12.2. examinar a aceitabilidade da proposta ou do lance de menor preço, quanto ao objeto e valor, decidindo, motivadamente, a respeito da escolha que vier a ser adotada;

5.12.3. adjudicar o objeto deste Pregão à licitante vencedora, detentora da proposta considerada como a mais vantajosa para a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, após constatado o atendimento das exigências deste Edital;

5.12.4. receber, examinar e instruir os recursos contra suas decisões, relativamente a este Pregão.

5.13. Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" em um



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em ata e a continuação dar-se-á em sessão a ser convocada posteriormente.

5.14. A interrupção dos trabalhos de que trata esta condição somente se dará após a etapa competitiva de lances verbais.

5.15. Os envelopes não abertos e rubricados no fecho, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder do Pregoeiro e sob sua guarda até nova reunião, oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

5.16. Qualquer reclamação a respeito deverá ser feita, no ato da reunião, pelos representantes legais das licitantes presentes. Não acolhida à reclamação, a matéria relativa ao procedimento pode ser objeto de recurso.

5.17. Todas as propostas e os documentos de habilitação serão rubricados, obrigatoriamente, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes legais das licitantes presentes à sessão deste Pregão.

5.18. Ultrapassada a fase de análise das propostas e abertos os envelopes "Documentação", não caberá desclassificar as licitantes por motivo relacionado com a proposta, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

5.19. É facultado ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase deste Pregão, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta/documentação. Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

5.20. A adjudicação deste Pregão e a homologação do seu objeto somente serão efetivadas, se não houver manifestação da licitante presente de sua intenção de interpor recurso, devidamente registrada em ata durante o transcurso da sessão do Pregão, caso em que, a adjudicação caberá o Pregoeiro;

5.21. A abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" será realizada sempre em sessão pública, devendo o Pregoeiro elaborar a ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada por ela, pelos representantes das licitantes presentes e pelos membros da equipe de apoio que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, com relação às propostas e documentação.

5.22. Da ata relativa a este Pregão constarão os registros dos representantes credenciados das licitantes, da análise das propostas e dos documentos de habilitação, dos preços das propostas escritas e dos lances verbais apresentados, da manifestação da licitante de interpor recurso, sem prejuízo de outros registros entendidos necessários.

5.23. Após concluída a licitação e assinado o pertinente Contrato, os envelopes não abertos contendo a documentação das demais licitantes ficarão em posse do pregoeiro, à disposição das licitantes, pelo período de 10 (dez) dias úteis, após o que serão destruídos.

6 - DO CREDENCIAMENTO:

6.1. O representante legal da licitante deverá, no horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outra equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" relativas a este Pregão.

6.1.1. Considera-se como representante legal qualquer pessoa habilitada pela licitante, mediante Estatuto/Contrato social, ou instrumento público/particular de procuração, ou documento equivalente.

6.2. Entende-se por documento credencial:



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

a) Cópia do Registro Comercial no caso de empresa individual ou Estatuto/Contrato social, quando a pessoa credenciada for sócia, proprietária, dirigente ou assemelhada da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

b) Procuração ou documento equivalente da licitante com poderes para que a pessoa credenciada possa manifestar-se em seu nome em qualquer fase deste Pregão;

6.2.1. O documento deverá dar plenos poderes ao credenciado para formular ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção de interpor recurso, renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para praticar em nome da licitante todos os atos pertinentes a este Pregão;

6.2.2. Cada credenciado poderá representar apenas uma licitante;

6.2.3. O representante legal da licitante que não se credenciar perante o Pregoeiro ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta" ou "Documentação" relativos a este Pregão, nesse caso, a licitante ficará excluída da etapa de lances verbais e mantido o seu preço apresentado na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

6.2.4. No caso de microempresas ou empresas de pequeno porte, para efeitos da LC 123/2006 e alterações, apresentar declaração constante do **Anexo VII** deste edital;

6.2.5. A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da sanção administrativa prevista na Lei 8.666/93.

6.2.6. Os documentos de credenciamento deverão vir autenticados ou deverão vir acompanhados dos originais para autenticação pelo Pregoeiro e/ou equipe de apoio.

7- DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:

7.1. Até o dia, horário e local fixados no preâmbulo deste Edital, o representante legal de cada licitante deverá apresentar ao Pregoeiro, simultaneamente, além do credenciamento, declaração de habilitação e declaração de microempresa e/ou empresa de pequeno porte, se for o caso, a proposta escrita e a documentação, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho, contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, além da razão social da licitante, os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO/MG
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO
ENVELOPE Nº 01 - "PROPOSTA"
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023

CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO/MG
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO
ENVELOPE Nº 02 - "DOCUMENTAÇÃO"
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2023
PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023

8 - DA PROPOSTA – ENVELOPE Nº 01

8.1. A proposta contida no Envelope nº 01 deverá ser apresentada com as seguintes informações:

8.1.1. Planilha de Formação de Preços (Anexo II) preenchida corretamente, datilografada ou digitada, sem emendas ou rasuras, devidamente carimbada (carimbo CNPJ padronizado) e rubricada, sendo permitida a



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

apresentação em formulário, desde que guarde a mesma ordem constante da planilha;

8.1.2. a denominação ou razão social da licitante, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), CNPJ, inscrição estadual ou municipal da empresa, assim como: nome, estado civil, profissão, CPF, Carteira de Identidade, domicílio e cargo do representante, para fins de assinatura/retirada do instrumento contratual;

8.1.3. prazo de validade da proposta de preços não inferior a 60 (sessenta) dias, a ser informado no Anexo II;

8.1.4. preços apresentados em moeda nacional vigente, em conformidade com o **Anexo II**;

8.1.5. valor global expresso em algarismos e por extenso;

8.1.6. oferta firme e precisa, sem alternativa de preços ou outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

8.1.7. declaração expressa, que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital, conforme Anexo X;

8.1.8. prazo máximo de 60 (sessenta) dias para implantação do sistema integrado;

8.2. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade das licitantes, não lhes assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;

8.3. A apresentação da proposta implicará em plena aceitação por parte da licitante das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8.4. Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos serem fornecidos sem ônus adicional;

8.5. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus anexos.

9 - DOS PREÇOS:

9.1. A licitante deverá indicar o preço global da proposta, conforme o modelo de Proposta de Preços de que trata o Anexo II deste Edital.

9.2. Somente serão aceitos preços cotados em moeda nacional, ou seja, em Real (R\$), **duas casas decimais depois da vírgula**, em algarismos arábicos e, de preferência, também por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência. Nos preços cotados deverão estar inclusos os impostos, taxas, fretes e as despesas decorrentes do fornecimento, bem ainda, deduzidos quaisquer descontos que venham a ser concedidos.

9.3. A cotação apresentada e levada em consideração para efeito de julgamento será da exclusiva e total responsabilidade da licitante.

10 - DOS PRAZOS:

10.1. A licitante vencedora ficará obrigada a iniciar os serviços do objeto licitado a partir do conhecimento da Autorização de Serviços emitida pela Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, no prazo máximo de até 05 (cinco) dias.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

10.2. A proposta de preços deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias, contados da data de recebimento e abertura dos envelopes "Documentação" e "Proposta".

10.3. Caso os prazos estabelecidos nas Condições anteriores não estejam indicados na proposta, os mesmos serão considerados como aceitos pela licitante para efeito de julgamento.

10.4. Se, por motivo de força maior, a adjudicação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta, ou seja, **60 (sessenta) dias**, e caso persista o interesse da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, esta poderá solicitar prorrogação geral da validade acima referida, por igual prazo, no mínimo.

10.5. Decorridos 60 (sessenta) dias da data prevista para o recebimento e abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação", sem a solicitação ou a convocação para assinatura do contrato, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

11 - DA ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS:

11.1. Para efeito de julgamento, não será aceita, sob qualquer título, oferta de outros valores que não sejam aqueles solicitados no modelo da Proposta de Preços, constante do Anexo II.

11.2. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

11.3. Não se admitirá proposta que apresentar preço global irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que este Pregão não tenha estabelecido limites mínimos.

11.4. O Pregoeiro, além do recebimento e exame das propostas, caberá o julgamento da obediência às condições aqui estabelecidas e a decisão quanto a dúvidas ou a omissões deste Edital.

11.5. O Pregoeiro poderá solicitar parecer de técnicos pertencentes ao Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano ou, ainda, de pessoas físicas ou jurídicas estranhas a ele, para orientar sua decisão.

12 - DA DESCLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

12.1. Após a análise das propostas, serão desclassificadas, com base no artigo 48, incisos I e II da Lei nº 8.666/93, as propostas que:

12.1.1. apresentarem preços excessivos ou com valor superior ao limite estabelecido ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto;

12.1.2. não atenderem às exigências contidas neste Pregão.

13 - DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS:

13.1. Durante o julgamento e a análise das propostas, será verificada, preliminarmente, a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital, devendo ser classificadas para a etapa competitiva, ou seja, fase de lances verbais, somente aquelas que atenderem plenamente a esses requisitos.

13.2. Após, o Pregoeiro classificará a licitante autora da proposta de menor preço global e todas aquelas apresentadas com preços sucessivos e superiores em até 10% (dez) por cento, em relação ao menor preço ofertado, dispostos em ordem crescente, para que os representantes legais das licitantes participem da etapa de lances verbais.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

13.3. Quando não forem identificadas, no mínimo, três propostas escritas, a partir do critério definido na Condição anterior, o Pregoeiro fará a classificação dos três menores preços sucessivos, em relação ao menor preço, em ordem crescente, quaisquer que sejam os valores ofertados, para que os representantes legais das licitantes participem, também, da etapa de lances verbais. Havendo empate no terceiro valor, serão convocadas todas as licitantes que tiverem ofertado o mesmo preço.

13.4. A licitante oferecerá lance verbal sobre o preço global ofertado.

13.5. Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final far-se-á pela ordem crescente dos preços.

13.6. Será considerada como mais vantajosa para a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano a oferta de menor preço global, proposto e aceito, obtido na forma da condição anterior.

13.7. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante detentora da proposta de menor preço global, no sentido de que seja obtido melhor preço:

13.7.1. se não houver lances verbais e o menor preço global estiver em desacordo com o estimado pela Administração da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano para o fornecimento;

13.7.2. mesmo após encerrada a etapa competitiva (ordenação das ofertas e exame quanto ao objeto e valor ofertado, à aceitabilidade da proposta classificada em primeiro lugar, ou seja, a de **menor preço global**);

13.7.3. se não for aceita a proposta escrita de **menor preço global**;

13.7.4. se a licitante detentora do menor preço global desatender às exigências habilitatórias:

a) Na ocorrência das situações previstas nos subitens 13.7.3 e 13.7.4, será examinada a oferta seguinte e a sua aceitabilidade, procedida à habilitação da licitante que tiver formulado a proposta, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda às condições deste Edital;

b) na hipótese da alínea anterior, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido o melhor preço.

13.8. Verificado que a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** atende às exigências fixadas neste Edital, quanto à proposta e à habilitação, será a respectiva licitante declarada vencedora do certame.

13.9. A licitante vencedora deverá apresentar, caso solicitado pelo Pregoeiro, no prazo de 48 horas, contado da data da reunião em que se divulgar o resultado do certame, a PROPOSTA DE PREÇOS, adequando o preço global ao novo valor proposto, sob pena de desclassificação.

14 - DO DESEMPATE:

14.1. No caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3ª da lei nº 8.666/93, será efetuado sorteio em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, observando ainda a Lei 123/2006 e alterações.

15 - DA DOCUMENTAÇÃO:

15.1. A licitante interessada em participar deste Pregão deverá apresentar a seguinte documentação:

15.1.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

a) Registro Comercial no caso de empresa individual, Estatuto ou Contrato Social da Empresa e todas as alterações Contratuais ou Contrato Consolidado, em se tratando de sociedades comerciais. No caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores. O objetivo social



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

tem que estar condizentes com o objeto da licitação;

b) no caso de sociedades civis, inscrição do ato constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

15.1.2. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de Regularidade Fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de Certidão Expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, incluindo-se as contribuições previdenciárias, na forma da Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2 de outubro de 2014;

c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa emitida pela Secretaria competente do Estado;

d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação de Certidão Negativa emitida pela Secretaria competente do Município;

e) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS, CRF emitida pela Caixa Econômica Federal;

f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no. 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme estabelecido pela Lei nº. 12.440/2011.

15.1.3. Relativa à Qualificação Econômico-financeira:

a) Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com prazo de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data deste pregão;

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do último Exercício Social já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta, devendo ser apresentada a respectiva memória de cálculo:

I- SOCIEDADES ANÔNIMAS: Balanço Patrimonial, Demonstrações do Resultado do Exercício e Notas Explicativas, de acordo com a Lei nº 6.404, de 15/12/76, devidamente publicados;

II- SOCIEDADES POR QUOTAS DE RESPONSABILIDADE LTDA.: Balanço Patrimonial, Demonstrações do Resultado do Exercício, de acordo com a legislação pertinente. O Balanço Patrimonial e as Demonstrações do Resultado do Exercício deverão trazer obrigatoriamente a assinatura do contador ou de outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

III- SOCIEDADES SUJEITAS AOS REGIMES ESTABELECIDOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, MODIFICADA PELA LC 147/2014 – LEI DAS MICROEMPRESAS E DAS EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – “SIMPLES” E NAS LEIS Nº 8.541, DE 23/12/92 E Nº 8.981, DE 20/01/95 – TRIBUTAÇÃO COM BASE NO LUCRO PRESUMIDO: Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício,



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

acompanhado de documento que comprove a opção pelo SIMPLES ou ao LUCRO PRESUMIDO. O Balanço Patrimonial e as Demonstrações do Resultado do Exercício deverão trazer obrigatoriamente a assinatura do contador ou de outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

c) A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos Índices de Liquidez Corrente (ILC), Liquidez Geral (ILG) e Grau do Endividamento do Patrimônio Líquido (GEPL), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

- INDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE - ILC

➤ Fórmula: $ILC = AC/PC$, resultado deve ser maior (>) ou igual (=) 1,0

- INDICE DE LIQUIDEZ GERAL - ILG

➤ Fórmula: $ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)$, resultado deve ser maior (>) ou igual (=) 1,0

- GRAU DO ENDIVIDAMENTO DO PATRIMONIO LÍQUIDO – GEPL

➤ Fórmula: $GEPL = (PC + ELP) / PL$, resultado deve ser menor (<) ou igual (=) 0,50

ONDE:

AC = ATIVO CIRCULANTE

PC = PASSIVO CIRCULANTE

RLP = REALIZÁVEL A LONGO PRAZO

ELP = EXIGÍVEL A LONGO PRAZO

PL = PATRIMÔNIO LÍQUIDO

15.1.3.1. Os índices serão calculados com duas casas decimais, desprezando-se a fração remanescente.

15.1.3.2. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculo juntado ao balanço. Se necessária à atualização do balanço, deverá ser apresentada juntamente com o memorial de cálculo correspondente.

15.1.4. Relativa à Qualificação Técnica:

a) Atestado(s) ou Certidão(ões), emitido em nome da empresa licitante, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, comprovando a aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação.

15.1.5. Outros documentos:

a) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação (anexo IV);

b) Declaração da licitante de que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93 (anexo V);

c) Declaração de que não possui entre seus sócios e nem em seu quadro pessoal, funcionários com nenhum vínculo empregatício com a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano (ver modelo no Anexo VI);

15.3. O licitante inscrito no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano; poderá substituir os documentos dos itens 15.1.1., devidamente atualizados quando for o caso, pelo Certificado de Registro Cadastral - CRC.

15.4. Não será aceito protocolo de entrega ou de solicitação de documento em substituição a documento exigido no presente Edital e seus anexos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

15.5. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar:

15.5.1. em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, estando válidos na data de abertura da proposta, a exceção daqueles que não esteja expresso sua validade ou que se enquadrem nos itens 15.6.5. e 15.6.6. do edital:

a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da matriz;

b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome e com CNPJ da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

15.6. Os interessados poderão apresentar sua documentação através de cópias autenticadas. As cópias não autenticadas deverão vir acompanhadas dos respectivos originais para autenticação pela Comissão do Pregão. Não serão aceitos documentos em forma de "fax".

15.6.1. os documentos previstos neste edital poderão ser autenticados pelo Pregoeiro ou pela equipe de apoio, no ato da abertura do envelope de documentos ou mesmo antes de iniciar a sessão do pregão.

15.6.2. serão aceitas somente cópias legíveis;

15.6.3. não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

15.6.4. o Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

15.6.5. Para uso dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06 e alterações, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida neste Edital, ainda que tais documentos apresentem alguma restrição.

15.6.6. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal de que trata o item 15.1.2, alíneas "a" a "g", será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da **declaração de vencedor** do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da administração da Câmara do Município de Coronel Fabriciano, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão das respectivas certidões negativas ou positivas com efeitos de certidão negativa.

15.6.7. A não-regularização da documentação no prazo previsto no item 15.6.6. implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

16 - DO JULGAMENTO E DA DESCLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS:

16.1. Após examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de habilitação das licitantes, mediante confronto com as condições deste Edital, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem às exigências aqui estabelecidas.

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

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

16.2.2. As licitantes poderão abdicar do prazo estabelecido, de comum acordo.

17 - DA APRESENTAÇÃO DOS SISTEMAS

17.1. A Licitante classificada em primeiro lugar, ainda antecedendo a adjudicação, deverá comprovar o



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

atendimento dos requisitos obrigatórios previstos, apresentando demonstração do sistema, em conformidade com o estabelecido, sob pena de desclassificação, conforme Anexo I Termo de Referência.

17.2. A apresentação dos sistemas de gestão será analisada por Comissão Técnica a ser designada pelo Presidente, com a presença dos responsáveis de cada setor que na oportunidade avaliarão os respectivos módulos, para ao final ser emitido parecer quanto à aprovação ou não do objeto pretendido, devidamente justificado.

17.3. O Pregoeiro designará data para início da demonstração pela empresa, ocasião em que será dada ciência a todos os presentes, sendo que a demonstração terá duração de no máximo 32 (trinta e duas) horas, podendo ser redesignada data em dia imediatamente posterior, para dar continuidade aos trabalhos, salvo situações excepcionais, devidamente justificadas.

17.4. Caso a demonstração dos sistemas nos moldes do Anexo I - Termo de Referência, realizada pela Licitante Vencedora não seja aprovada pela Comissão de Avaliação, será convocada a empresa classificada subsequente para realizar sua demonstração e assim sucessivamente até que se obtenha o vencedor.

18 - DA ADJUDICAÇÃO:

18.1. O fornecimento correspondente ao objeto será adjudicado à licitante vencedora, depois de atendidas as Condições deste Edital.

19 - DA ASSINATURA DO TERMO DE CONTRATO:

19.1. A Administração da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano convocará oficialmente a licitante vencedora durante a validade da proposta para, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

19.2. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.

19.3. É facultado ao Pregoeiro, quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto e valor ofertado, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, ou revogar este Pregão, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

19.3.1. a recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

19.4. o disposto no item anterior não se aplica às licitantes convocadas nos termos do art. 11, inciso XXII, do Decreto Nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, que não aceitarem a contratação, na forma prevista nesta condição.

20 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO:

20.1. O fornecimento do objeto será acompanhado e fiscalizado pela Diretoria de Contabilidade, na condição de representante da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

20.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do servidor designado deverão ser solicitadas pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, em tempo hábil para a adoção



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

das medidas convenientes.

20.3. A licitante vencedora deverá manter preposto, aceito pela Administração da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

21 - DA DESPESA:

21.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão pela seguinte dotação orçamentária do orçamento vigente ou por outras dotações do mesmo programa para orçamento vindouro:

01.31.003.4003.3.3.90.40 – Ficha 19

22 - DO PAGAMENTO:

22.1. A Câmara pagará mensalmente à licitante vencedora, em até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal/Fatura, com valores expressos em reais, devidamente aprovada e aceita pela Diretoria Contábil.

22.1.1. Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a licitante vencedora deverá fazer constar na nota fiscal correspondente emitida, sem rasura, em letra bem legível em nome da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano CNPJ nº 18.954.610/0001-90, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

22.1.2. A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pela licitante vencedora, diretamente ao representante da Câmara, que somente atestará a execução dos serviços e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela licitante vencedora, todas as condições pactuadas.

22.2. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma será devolvida à licitante vencedora, pelo representante da Câmara e o pagamento ficará pendente até que se providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara Municipal.

22.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS), em original ou em fotocópia autenticada.

22.4. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, admitindo-se após este período, em caso de prorrogação do contrato, reajuste em conformidade com o INPC/IBGE, acumulado nos últimos 12 meses imediatamente anteriores ao da atualização ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante Termo Aditivo.

22.5. Nos preços unitários e totais dos serviços propostos, deverão estar incluídos todos os encargos tributários, fiscais, trabalhistas, sociais, bem como tudo que influenciar no preço final dos serviços.

23 - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO:

23.1. No interesse da Administração da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei Nº 8.666/93.

23.2. A licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário;

23.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

24 - DAS PENALIDADES:

24.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste Pregão, a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à licitante vencedora, as sanções a seguir relacionadas:

24.1.1. advertência;

24.1.2. multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

24.1.3. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

24.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, pelo prazo de até 02 (dois) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

24.2.1. ensejar o retardamento da execução do objeto deste Pregão;

24.2.2. não mantiver a proposta, injustificadamente;

24.2.3. comportar-se de modo inidôneo;

24.2.4. fizer declaração falsa;

24.2.5. cometer fraude fiscal;

24.2.6. falhar ou fraudar na execução do Contrato.

24.3. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a licitante vencedora estará sujeita às penalidades tratadas neste Edital:

24.3.1. pela não apresentação de situação regular, no ato da assinatura e no decorrer do contrato;

24.3.2. pela recusa injustificada em assinar o contrato;

24.3.3. pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Pregão.

24.4. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e, no que couber, às demais penalidades referidas na Lei nº 8.666/93.

24.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Administração Municipal de Coronel Fabriciano, em relação a um dos eventos arrolados na condição anterior, a licitante vencedora ficará isenta das penalidades mencionadas.

24.6. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano poderá ser aplicado à licitante vencedora juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

25. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:

25.1. Após a declaração do vencedor, durante a Sessão do Pregão, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

logo, intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na sala da Comissão de Pregão.

25.2. Se as razões do recurso forem apresentadas na Sessão do Pregão, estas serão reduzidas a termo na respectiva Ata, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da lavratura da Ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

25.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

25.4. Os recursos deverão obedecer aos seguintes requisitos, sob pena de não serem conhecidos:

25.4.1. ser dirigido ao Prefeito Municipal, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias;

25.4.2. ser apresentado em uma via original, datilografada ou impressa, contendo razão social, CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado;

25.4.3. ser protocolizado na sala de licitação da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, situada à Rua Pedro Nolasco nº 421, Centro, CEP 35.170-300, Coronel Fabriciano, MG.

25.4.3.1. o recurso poderá ser enviado via email para o endereço secretaria@coronelfabriciano.mg.leg.br, com a remessa da via original de recurso via postal, endereçada a Comissão de Pregão, respeitado o prazo previsto no item 25.2. do edital.

25.5. A Câmara não se responsabilizará por memoriais de recursos endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos da Comissão de Pregão e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

25.6. O acolhimento de recurso importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

25.7. Os recursos serão dirigidos à autoridade competente, por intermédio do Pregoeiro que, reconsiderando ou não sua decisão, o fará subir, devidamente informado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

25.8. os recursos serão decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

26 - DA RESCISÃO:

26.1. Este contrato poderá ser rescindido nos casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, observadas as disposições contidas nos artigos 79 e 80, da mesma lei.

26.2. Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à licitante vencedora, esta entregará a documentação correspondente as entregas executadas que, se aceitos pela Fiscalização, serão pagos pela Câmara Municipal, deduzidos os débitos existentes.

27 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

27.1. Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar este Edital, desde que encaminhada a Comissão do Pregão dentro do prazo estipulado no Decreto Federal nº 3.555/00.

27.2. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição interposta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contado da data do recebimento da petição.

27.3. Quando acolhida à petição contra este Edital, será designada nova data para a realização deste Pregão.

27.4. A solicitação de esclarecimentos, de providências ou de impugnação deverá ser comunicada ao



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

Pregoeiro, logo após ter sido protocolizada na Comissão do Pregão.

27.4.1. A impugnação deverá ser apresentado em uma via original, datilografada ou impressa, contendo razão social, CNPJ e endereço da empresa, rubricado em todas folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

27.4.2. ser protocolizado na sala de licitação da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, situada à Rua Pedro Nolasco nº 421, Centro, CEP 35.170-300, Coronel Fabriciano, MG.

27.4.2.1. a impugnação poderá ser enviada via email para o endereço secretaria@coronelfabriciano.mg.leg.br, com a remessa da via original de impugnação via postal, endereçada a Comissão de Pregão, respeitado o prazo previsto no item 27.1., do edital.

27.5. A Câmara não se responsabilizará por memoriais de impugnações endereçados via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos da Comissão do Pregão e que, por isso, não sejam protocolizados no prazo legal.

27.6. A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente, caso a decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação".

28. DAS OBRIGAÇÕES

28.1. As obrigações do CONTRATANTE e da CONTRATADA são as constantes do Termo de Referência e Minuta Contratual, anexos I e IX, partes integrantes deste edital.

29 - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

29.1. A licitante vencedora deverá citar em sua proposta, ou encaminhar posteriormente, o nome e o número do telefone, para possíveis contatos, da pessoa que ficará responsável pelo fornecimento do objeto deste Pregão.

29.1.1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

Anexo I – Termo de Referência Técnica;
Anexo II – Planilha de Formação de Preços;
Anexo III – Declaração de Habilitação;
Anexo IV - Modelo de Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação;
Anexo V – Modelo de Declaração que não emprega menores de 18 (dezoito) anos;
Anexo VI – Modelo de Declaração de que a Licitante não possui entre seus sócios e nem em seu quadro de funcionários, nenhum vínculo empregatício com o Município de Coronel Fabriciano;
Anexo VII – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte;
Anexo VIII – Modelo de Procuração;
Anexo IX – Minuta Contratual;
Anexo X – Declaração I;

29.2. A critério da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, este Pregão poderá:

29.2.1. ser anulado, se houver ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; ou

29.2.2. ser revogado, a juízo da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; ou

29.3. ter sua data de abertura dos envelopes "Proposta" e "Documentação" transferida, por conveniência exclusiva da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

29.4. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

29.4.1 a anulação do procedimento licitatório por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do art. 59 da Lei nº 8.666/93;

29.4.2. a nulidade do procedimento licitatório induz a do Contrato, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior;

29.4.3. no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.

29.4.4. O desatendimento de exigências formais não-essenciais não importará no afastamento do proponente do certame, podendo o Pregoeiro, no interesse da Administração, relevar as falhas e omissões meramente formais por ele cometidas, desde que:

a) sejam possíveis a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão;

b) não se comprometa à lisura e o caráter competitivo da presente licitação;

c) possam ser sanadas as falhas no prazo fixado pelo Pregoeiro, observado o disposto no item 5.19. deste Edital.

29.4.5. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não haja comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do contrato a ser firmado.

30 - DO REALINHAMENTO DE PREÇOS:

30.1. Os preços poderão ser realinhados nos termos do Artigo 65, Inciso II, Alínea D, da Lei Federal Nº 8.666/93.

31 - DO FORO:

31.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca de Coronel Fabriciano/MG, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

31.2. Quaisquer outras informações poderão ser obtidas pelos interessados, em dias úteis, no horário de 12h00min às 18h00min, junto à Comissão de Pregão, na Rua Pedro Nolasco nº 421, Centro, Coronel Fabriciano/MG, CEP 35.170-300, ou pelo telefone (31) 3865-1200.

Coronel Fabriciano/MG, 27 de fevereiro de 2023.

Luciano Lugão da Silva
Presidente da Câmara

Maurisson Magno de Morais
Procurador Geral



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA TÉCNICA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2023

1. INTRODUÇÃO:

O presente TR tem o objetivo de estabelecer o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios para a locação de sistema integrado de gestão da Administração Pública, visando a modernização dos procedimentos necessários e adequados para o melhor atendimento ao interesse da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, em cada um dos setores que compõem este edital em atendimento ao Decreto Federal nº 10.540 de 05/11/2020. É de fundamental importância que o sistema de informações e dados a ser implantado estabeleça critérios eficazes de atendimento a esse Decreto, atendendo também a LGPD.

Nesse momento, os sistemas contemplados consistem em prioridades para a implantação.

Nesse sentido torna-se clara a importância do ambiente computacional em que se dará as consultas a banco de dados, as análises e a produção de informações com vistas à sustentação das tomadas de decisões em todos os campos de atuação da Administração. Esse ambiente será constituído do cabeamento da rede de comunicação de dados e voz, de computadores com as configurações mais adequadas, dos dispositivos de tráfego de rede e roteamento, além de todos os programas necessários ao funcionamento integrado.

Uma das características do sistema de informações a ser adquirido é o da utilização de um sistema de gerenciamento de Banco de Dados Relacional (SGBDR), implementado em um servidor. O volume de informações a ser tratado por este sistema é imenso, exigindo em matéria tanto de hardware quanto de software, soluções compatíveis com esta demanda. Portanto, a solução almejada foi proposta em função da disponibilidade e performance, devido a natureza segura e estável que estes sistemas deverão proporcionar, razão pela qual fica estabelecida que os sistemas e banco de dados deverão ser hospedados em data center de alta performance, em território nacional, conforme os termos definidos neste edital.

2. DA MODALIDADE:

Para a realização da licitação a modalidade a ser utilizada será o Pregão Presencial, do tipo menor preço global, conforme Acórdão 313/2004 – TCU Plenário.

3. INVIABILIDADE TÉCNICA DE PARCELAMENTO DO OBJETO:

A impossibilidade de parcelamento e julgamento individual de cada módulo dos sistemas de gestão se dá pela eficiência buscada na gestão das informações e dados. Contratar individualmente cada módulo dificultaria a transferência eletrônica de dados entre os setores. Com os módulos integrados isso é possível, através de rotinas automatizadas em atendimento às necessidades de cada área envolvida.

Importante salientar também que os módulos ora licitados são aqueles que geram relatórios para as devidas prestações de contas – SICOM, SIOPE, entre outros, e que em razão disso necessitam ter plataforma compatível entre si de forma a possibilitar o maior controle pela Administração e órgãos externos de fiscalização.

Com a evolução da tecnologia da informação, hoje é possível contar com a gestão através dos programas ERP (Enterprise Resource Planning). Nesta categoria, o software é deve ser único e atender a instituição como um todo. Ele processa “cada operação” em todos os setores de forma automática, não permitindo a existência de “ilhas” de informação ou duplicidade de tabelas de dados e garantindo a sincronia entre as áreas administrativas.

A engenharia funcional do ERP melhora o fluxo e informações dentro da organização, fazendo com que os dados estejam sempre atualizados e diminuindo gastos em manutenção.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

Os resultados são claros: redução dos custos operacionais, aumento da receita disponível para investimentos e melhor atendimento ao público, pois os usuários acessam em um único sistema as informações de diversos setores. A segurança no acesso dos dados, no caso, é mantida com senhas e permissões específicas para cada usuário.

A padronização dos módulos contribui para a redução de custos em todas as atividades da área: nos sistemas, e nas suas versões, pois reduz o número de interfaces e tamanho da equipe, e nas áreas de operação, atendimento, treinamento e suporte, via a padronização de processos.

Um ambiente de informática enxuto, homogêneo e simples, baseado em poucas tecnologias e parceiros, é o ingrediente básico para se alcançar a esperada padronização. Cabe destacar que a padronização é também uma maneira simples e eficiente de melhorar controles, as auditorias e o estabelecimento de indicadores para os usuários dos módulos. Redução de custos e melhores resultados operacionais são algumas vantagens trazidas pelo uso de padrões na área de TI (Tecnologia de Informação).

Um ponto forte é a integração entre os módulos, as operações e a navegação dentro do sistema são de tais formas padronizadas que, à medida que o usuário se familiariza com um módulo, aprende mais facilmente e rapidamente os demais. O acesso às informações é realizado através de menus com utilização de senhas, permitindo que se controlem quais os utilizadores que tem acesso a que tipo de informações.

Uma mensagem ou transação eletrônica é um conjunto estruturado de informações trocado entre atores de diversos setores com a finalidade de solicitar uma operação ou informar um resultado.

Dentro dessa realidade o objetivo da utilização de um sistema único visa atingir a compatibilidade e interoperabilidade entre os diversos sistemas independentes, o que fatalmente gera redução substancial na manipulação e no tempo de processamento das informações. Assegurando também privacidade e segurança da informação.

4. OBJETO

4.1. O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de gestão administrativa para a Câmara de Coronel Fabriciano/MG, compreendendo: instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento, nos termos deste Termo de Referência

4.2. O sistema será composto de módulos de gestão para utilização integrada de dados, realização de consultas, produção de informações e análises.

4.3. O sistema deverá estar em conformidade com uma série de pré-requisitos de origem técnica e funcional, citadas nos demais itens deste Termo de Referência.

4.4. Constituem o presente objeto, além da locação de módulos, a migração/conversão de dados e treinamentos e capacitações para todos os usuários dos módulos, a disponibilização de sistemas e banco de dados em data center de alta performance para atender a Câmara de Coronel Fabriciano.

5. METODOLOGIA EMPREGADA

5.1. A fim de atingir os objetivos descritos neste Termo de Referência, a contratada deverá executar a migração/conversão dos dados existentes em meio magnético, com posterior conferência e consistência.

5.2. A contratada deverá atuar de forma direta no processo de implantação e capacitação, com o compromisso de garantir à equipe local a autonomia necessária para a manutenção e ampliação do uso da tecnologia no Órgão.

6. PADRÃO DE QUALIDADE

6.1. A Contratada deverá executar os serviços, obedecendo:

a) As normas técnicas aplicáveis;

b) Fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno das instalações do Órgão.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

7. ETAPAS DE TRABALHO

7.1. As etapas de trabalho compreenderão em:

7.1.1. **1ª etapa:** Licenciamento do conjunto de sistemas contratados.

- a) Imediato após a assinatura do contrato, com a emissão do Termo de Licença de Uso;
- b) Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores no data center;
- c) Instalação e configuração do ambiente de trabalho da Câmara de Coronel Fabriciano, quanto ao sistema de Administração Pública no data center.

7.1.2. **2ª etapa:** Conversão, migração e conferência total da base de dados para o novo sistema:

- a) Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados, no período não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços;
- b) Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem disponibilizados pela equipe da Câmara de Coronel Fabriciano e digitados pela contratada;
- c) Capacitação da equipe técnica da Câmara de Coronel Fabriciano para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

7.1.3. **3ª etapa:** Manutenção mensal do Sistema de Administração Pública, composto dos módulos a seguir relacionados:

- 01- Módulo de Almoxarifado;
- 02- Módulo de Atendimento ao Cidadão;
- 03- Módulo de Compras;
- 04- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
- 05- Módulo de Contratos e Convênios;
- 06- Módulo de Controle Interno;
- 07- Módulos de Gestão de Frotas;
- 08- Módulo de Licitações;
- 09- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;
- 10- Módulo de Patrimônio;
- 11- Módulo de Orçamento;
- 12- Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;
- 13- Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 14- Módulo de Ouvidoria;
- 15- Módulo de Portal da Transparência;
- 16- Módulo de Leis Municipais;
- 17- Módulo de Gestão de Gabinete;
- 18- Módulo de BI – Gestão Estratégica;

7.1.4. **4ª etapa:** Treinamento dos servidores da Câmara de Coronel Fabriciano no uso do software:



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

7.1.4.1. Os treinamentos e capacitações deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, medido através de um teste de avaliação aplicado pela contratada com posterior certificação, cujo conteúdo ministrado será a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

7.1.4.2. A quantidade estimada para treinamento será de no mínimo 10 usuários.

7.1.4.3. Os treinamentos das equipes de servidores da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano deverão obedecer aos seguintes critérios:

- a) A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para a Equipe de implantação, abrangendo os níveis técnicos e funcionais;
- b) A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcionais e gerenciais;

7.1.4.4. Os Planos de Treinamento deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo Programático;
- d) Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo de treinamento;
- f) Processo de Avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, software, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

7.1.4.5. Todos os treinamentos deverão ser realizados na Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.

7.1.4.6. Caso não seja possível realizar o(s) treinamento(s) na CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO ou em local diverso do concedido pela CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO, a empresa deverá apresentar justificativa oficial junto ao do contrato, que será o órgão competente para deliberar sobre a questão.

7.1.4.7. Nos casos em que os treinamentos forem realizados fora do local concedido pela CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO, todas as despesas com o transporte dos servidores e locação de espaço deverão ser custeadas pela empresa contratada.

7.1.4.8. Caberá à Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, bem como salas adequadas à realização dos treinamentos, quando os mesmos forem realizados nas instalações concedidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO.

7.1.4.9. A contratante deverá disponibilizar, no mínimo, um microcomputador para cada dois participantes e uma impressora para testes de relatórios, para cada sala de treinamento.

7.1.4.10. A realização dos treinamentos deverá obedecer às seguintes condições:

7.1.4.10.1. As datas para início do treinamento para cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação, ou seja, o treinamento tem que ser concomitante à implantação dos módulos;

7.1.4.10.2. As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais que 12 (doze) participantes;

7.1.4.10.3. O treinamento e o respectivo material didático, um por participante, deverão ser em idioma português;

7.1.4.10.4. O curso de utilização e operação dos módulos licitados deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas por turma;

7.1.4.10.5. Os cursos de administração e suporte das aplicações para a formação de técnicos sobre a



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

utilização das funções dos módulos deverão possuir carga horária mínima de 08 (oito) horas por turma para capacitação e o perfeito conhecimento de aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por funções.

7.1.4.10.6. O treinamento para o nível técnico deverá abranger todos os módulos implantados.

7.1.4.11. A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, a Contratada deverá ministrar reforço sem ônus adicional para o órgão;

7.1.4.12. Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá providenciar alterações no programa de treinamento, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

7.1.4.13. Após a conclusão do treinamento, cada servidor deverá preencher um formulário de avaliação do curso/capacitação onde constará o grau de satisfação do usuário com o treinamento, com conteúdo, bem como informação se atendeu ou não as suas expectativas, servindo este documento para fins de avaliação do treinamento pela Administração, sem prejuízo de outros critérios de avaliação que a Contratante possa adotar.

7.1.4.14. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária, etc., serão de responsabilidade da Contratada.

7.1.4.15. A contratada deverá fornecer Certificação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% das atividades de cada curso e/ou treinamento/capacitação, contendo ainda no referido certificado a sua nota e aproveitamento obtidos nos testes e avaliações realizadas.

8. PRODUTOS FINAIS

8.1. Sistemas Atuais e Conversão de Dados

8.1.1. A Câmara de Coronel Fabriciano possui alguns sistemas em execução que estão relacionados a procedimentos internos de gestão e administração de diversos setores. Os dados que compõem esta base de informações deverão ser convertidos para a nova Estrutura de Dados proposta pelo licitante que seja o vencedor do certame. A Câmara de Coronel Fabriciano não disponibilizará o layout dos dados e a CONTRATADA deverá fazer a conversão de dados à partir do banco de dados fornecidos e deverá utilizar o processo de engenharia reversa para identificar os dados e processar a importação. A Câmara de Coronel Fabriciano não possui o layout do banco de dados, razão pela qual a CONTRATADA deverá realizar engenharia reversa para descobrir a estrutura dos dados dos sistemas utilizados, e realizar todo o processo de conversão de dados nos prazos estabelecidos neste Termo de Referência.

8.1.2. A Câmara de Coronel Fabriciano deverá fornecer todos os dados a serem convertidos. Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa contratada promoverá o processo de digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.

8.1.3. No processo de migração dos dados nenhuma informação deverá ser descartada. Todas as informações já processadas deverão ter sua integridade preservada.

8.1.4. DADOS A SEREM CONVERTIDOS:

8.1.4.1. Orçamento, Contabilidade e Tesouraria

8.1.4.2. Recursos Humanos

8.1.4.3. Compras, Licitação e Contratos

8.1.4.4. Estoques e Almoxarifados

8.1.4.5. Frotas e Equipamentos

8.1.4.6. Patrimônio Público

8.2. Serviços de suporte e disponibilidade:

8.2.1. Estabelece-se que os serviços deverão atender a um Acordo de Nível de Serviços – SLA (Service Level Agreement) de modo a oferecer disponibilidade por 24 (vinte e quatro) horas por dia, os 7 (sete) dias da semana, com garantia de funcionamento de 97,5% no mês.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

8.2.2. Caso a disponibilidade mensal seja inferior a 97,5% a contratada deverá conceder descontos em caráter compensatório sobre o valor mensal devido pelo contratante, observadas as exceções, da seguinte fórmula:

$$VD = n.(VM / HM)$$

Onde:

VD = Valor do desconto em R\$;

VM = Valor total mensal do serviço em R\$; HM = Total de horas no mês;

n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA;

8.2.2.1. Constituem exceções ao SLA:

- a) Caso fortuito ou força maior;
- b) Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da contratada;
- c) Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo contratante;
- d) Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a contratada não tenha controle direto.

8.2.2.2. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela contratada em suas próprias instalações.

a) A contratada deverá atender aos usuários da contratante sempre que necessário, por meio de internet, e-mail, chat, telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

8.2.2.3. Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

- a) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** – A primeira atividade de manutenção decorre porque não é razoável presumir que a atividade de testes descobrirá todos os erros latentes na implantação de um grande sistema de software. Durante o uso de qualquer sistema de grande porte, erros ocorrerão e deverão ser relatados ao desenvolvedor para que este realize o processo que inclui o diagnóstico e a correção de um ou mais erros.
- b) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** – A segunda atividade de manutenção ocorre quando o sistema é modificado para melhorar a confiabilidade, ou novas funções, ou oferecer uma infraestrutura melhor para futuras ampliações, ou ainda para atendimento de novas normas ou alteração daquelas já existentes e exigidas pelos órgãos de fiscalização e controle.
- c) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** – Compreende itens de manutenção preventiva/ evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

8.2.2.3.1. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para os clientes da contratante, durante o período de vigência do contrato.

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

8.2.2.3.3. As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverão ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

Item	Natureza da Atualização	Estratégia Adotada	Prazo para Disponibilização
------	-------------------------	--------------------	-----------------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

1	Corretiva;	Havendo comunicação formal com discriminação de "erro" apresentado nos sistemas, será enviado retorno indicando o prazo para solução do mesmo;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Havendo alterações na legislação que importem em alterações nos sistemas contratados a Contratante deverá formalizar os pedidos de alteração indicando os novos comportamentos pretendidos;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Havendo alterações evolutivas na tecnologia de produção dos sistemas contratados, durante toda a vigência do contrato, a Contratante terá direito a utilizá-las sem nenhum custo adicional;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Havendo solicitação oficial que importe em acréscimos e/ou alterações nas funcionalidades originalmente exigidas para os sistemas, será fornecida proposta adicional para avaliação por parte da Contratante, que se manifestará acerca da mesma.	Estará disponível na proposta apresentada.

8.2.2.3.4. Os problemas apontados pelos usuários deverão ser solucionados conforme critério de prioridade definido pelo usuário:

- Prioridade baixa: 96 horas
- Prioridade normal: 48 horas
- Prioridade crítica: 24 horas
- Desenvolvimento de nova funcionalidade: Conforme cronograma definidos entre as partes após definições detalhada das funcionalidades desejadas e necessárias e após aprovação da proposta comercial apresentada.

8.3. Prazos para a prestação dos serviços:

8.3.1. Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços a ser expedida com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.

8.3.1.1. Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no período não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviço.

8.3.2. Os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.

8.3.3. Os serviços aqui referidos deverão ser prestados no prazo mencionado no item 8.3.1 em virtude de representarem serviços de natureza essencial e, portanto, de uso permanente e urgente para o órgão.

8.4. Contingência

8.4.1. O software não poderá ficar indisponível por mais de 8 (oito) horas;

8.4.1.1. Em caso de situações excepcionais onde houver a indisponibilidade do sistema acima do prazo previsto no item 8.4.1, a empresa contratada deverá apresentar justificativa ao gestor do contrato que poderá ou não aceitá-la, principalmente para fins de glosa do pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

8.4.1.2. Em casos de paralisação do software a empresa deverá apresentar alternativas emergenciais para soluções dos problemas;

8.4.2. Não deverão ser realizadas alterações no software em horário de expediente.

8.4.2.1. A Câmara de Coronel Fabriciano deverá estabelecer em conjunto com a empresa contratada os horários em que serão realizadas as atualizações e/ ou manutenções do software.

8.4.2.2. Toda manutenção (inclusão, alteração, correção, etc.) deverá ser testada em ambiente de homologação, sendo que só será transferida para a área de produção mediante aceite dos envolvidos;

8.4.3. O sistema proposto deverá estar em conformidade com o parque computacional do órgão, não sendo permitida a troca do parque e nem mudança dos atuais servidores de dados utilizados pela Diretoria de Informática.

8.4.4. A Contratada deverá disponibilizar, ao fim do contrato, todos os dados e informações que estiverem dentro do banco de dados do sistema.

9. CONDIÇÕES PARA CLASSIFICAÇÃO

9.1. Quando da participação na licitação a empresa vencedora deverá realizar a demonstração dos módulos, apresentando no mínimo 90% (noventa por cento) no momento da Avaliação Técnica, das características, requisitos e itens sorteados de cada módulo abaixo. Os 10% (dez por cento) restantes deverão ser entregues em até 60 (sessenta dias) dias após a assinatura do contrato.

10. TESTE DE CONFORMIDADE

10.1. O critério de julgamento a ser adotado será o de menor preço global.

10.2. Após a etapa de lances, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do "Sistema Proposto", apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência ao TESTE DE CONFORMIDADE.

10.2.1. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.

10.2.2. A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora e por amostragem, deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação, podendo a administração ou o proponente interessado, como opção ao invés de imprimir os relatórios e log's, gravar a sua própria apresentação, se obrigando, caso seja o proponente e entregar cópia integral das gravações ao Órgão.

10.2.2.1. Caso o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.

10.2.2.2. Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.

10.2.2.3. Caso nenhum proponente seja habilitado a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano deverá encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados.

10.2.3. As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários.

10.2.3.1. Os arquivos gerados deverão ser juntados ao processo a fim de transmitir completa transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

10.2.4. A apresentação a que se refere o item anterior deverá ocorrer nos prazos estipulados no edital convocatório.

10.2.5. A Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances, deverá preparar uma amostra



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

do ambiente real de uso a fim de demonstrar as exigências do TESTE DE CONFORMIDADE deste edital;

10.2.6. **Todos os itens exigidos deverão ser integralmente demonstrados pelo Proponente à equipe de avaliação a ser nomeada pela Câmara.**

10.2.7. A exposição ocorrerá em espaço físico determinado pelo órgão contratante. Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do proponente. A apresentação poderá ocorrer de forma presencial ou remota, através de lives ou videoconferências, sendo o proponente responsável por preparar o espaço local no órgão e se responsabilizar pelas conexões necessárias, cuidando, ainda, para que haja qualidade na conexão para a apresentação sem prejuízo das informações a serem apresentadas.

10.2.7.1. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

10.2.7.2. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.

10.2.8. A Câmara Municipal de Coronel Fabriciano deverá designar equipe técnica para avaliar as demonstrações.

10.2.9. Cada item solicitado deverá ser demonstrado.

10.2.10. Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante neste Termo de Referência, e nenhum item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado. Ou seja: Itens não poderão ser saltados, ou deixados para depois no processo da apresentação, única exceção feita na demonstração e geração do relatório e enquanto o mesmo é gerado a continuidade da apresentação em outro computador.

10.2.11. O Teste de Conformidade deverá ser realizado por amostragem dos itens exigidos no certame.

10.2.11.1. No momento da apresentação deverá ocorrer o sorteio aleatório para definir os itens que deverão ser apresentados conforme a quantidade de itens especificados na tabela abaixo, e o licitante classificado deverá apresentar, sob pena de desclassificação, 90% (noventa por cento) dos itens sorteados para demonstração. Os itens de que trata o item **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS, no seu sub-item 1 Requisitos Mínimos Exigidos** **deverão ser apresentados em sua totalidade**, sendo obrigatória a demonstração de 100% (cem por cento) dos mesmos sob pena de desclassificação do licitante.

ITEM	MÓDULO DE SISTEMA	ITENS A SEREM SORTEADOS
01	Módulo de Almoxarifado	10 itens
02	Módulo de Atendimento ao Cidadão	10 itens
03	Módulo de Compras	20 itens
04	Módulo de Contabilidade e Tesouraria	30 itens
05	Módulo de Contratos e Convênios	10 itens
06	Módulo de Controle Interno	10 itens
07	Módulos de Gestão de Frotas	10 itens
08	Módulo de Licitações	15 itens
09	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	10 itens
10	Módulo de Patrimônio	10 itens
11	Módulo de Orçamento	10 itens
12	Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos	20 itens
13	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	30 itens
14	Módulo de Ouvidoria	10 itens



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

15	Módulo de Portal da Transparência	15 itens
16	Módulo de Leis Municipais	05 itens
17	Módulo de Gestão de Gabinete	5 itens
18	Módulo de BI – Gestão Estratégica	10 itens

11. DAS OBRIGAÇÕES

11.1. DA CONTRATADA

11.1.1. Assinar o contrato com os órgãos da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, dentro do prazo de 07 dias após a convocação feita pela Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.

11.1.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o presente contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a contratada às penalidades estabelecidas no edital.

11.1.3. A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no edital, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade do contrato.

11.1.4. Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora;

11.1.5. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;

11.1.6. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano em relação a tais encargos;

11.1.7. A contratada deverá custear, aos funcionários da contratante, todos os treinamentos, cursos e certificações reconhecidos como oficiais pelos fabricantes/desenvolvedores, pertinentes à manutenção, configuração e expansão do hardware e softwares constantes deste Termo de Referência, seguindo cronograma e especificação fornecidos pela Gerência de Informática da contratante.

11.1.8. Executar outras ações não previstas e compatíveis com o objeto da licitação somente quando os preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pela Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.

11.1.9. Responsabilizar-se única e exclusivamente perante a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e terceiros, por todo o objeto fornecido.

11.1.10. É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do (s) produtos (s) licitados.

11.1.11. A contratada deverá substituir, às suas expensas o(s) serviço(s) que esteja(m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verifiquem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.

11.1.12. A contratada deverá atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos funcionários a serviço da contratante.

11.1.13. A contratada deverá oferecer suporte técnico "in loco" após solicitação formalizada pela contratante, após a abertura do respectivo chamado de suporte.

11.1.14. Dispor de pessoal necessário à execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, cabendo à contratada, por exigência da Administração, em



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

caso de não atendimento das previsões deste edital e do contrato, substituir qualquer de seus funcionários num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.

11.1.15. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danos ou defeitos dos bens da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e/ou da contratada, de seus funcionários ou de terceiros, bem como arcar com todos os custos decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais, tais como multas de trânsito.

11.1.16. Responder por danos causados diretamente aa Câmara Municipal de Coronel Fabriciano ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

11.1.17. Constatado o não atendimento às finalidades e/ou objetivo dos sistemas implantados de modo a não alcançar o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios estabelecidos neste Termo de Referência, a contratada, deverá adequá-los de modo a permitir a perfeita execução do objeto contratual nos prazos definidos, que poderá ser prorrogado a critério da contratante, desde que devidamente justificado. Caso tais modificações demandem conhecimentos específicos para a operação do sistema, a contratada deverá promover o treinamento aos funcionários da contratante.

11.1.18. A contratada deverá ajustar os sistemas às alterações trazidas pela legislação Federal, Estadual, Municipal e pelo Tribunal de Contas da União e do Estado de Minas Gerais ou ainda outras às quais a contratante se submeta.

11.1.19. Ao final do contrato, a contratada deverá transferir à contratante o SGBDR- Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, sem nenhum ônus adicional.

11.1.20. Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

11.1.21. Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e, bem assim, daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento deste objeto.

11.1.22. Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não reproduzi-los ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

11.1.23. O objeto desta contratação deverá ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 18:00 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou no final de semana.

11.1.24. Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços, bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos.

11.1.25. Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pela Câmara Municipal de Coronel Fabriciano para execução dos serviços.

11.1.26. Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.

11.1.27. Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto.

11.1.28. Estabelecer e acompanhar o cronograma de atividades do projeto.

11.1.29. Devolver à Câmara Municipal de Coronel Fabriciano todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço.

11.1.30. Fornecer manual(is) de utilização do(s) produto(s), em linguagem acessível ao usuário final.

11.1.31. Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema, indicando as ações pertinentes a serem tomadas, conforme o novo modelo implantado.

11.1.32. Caso os dados fornecidos para os sistemas não estejam em meio digital, ou caso haja problemas na manipulação dos dados já existentes nesse meio, a empresa contratada promoverá a



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.

11.1.33. O fornecimento do material didático, assim como os equipamentos necessários à capacitação e instrução dos treinandos, bem como os instrutores/professores serão de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.

11.1.34. A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem justificativas

11.2. DO CONTRATANTE

11.2.1. Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos.

11.2.2. Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

11.2.3. Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da contratada.

11.2.4. Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos sistemas no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.

11.2.5. Arcar com os ônus decorrentes de hospedagem e diárias de viagem para os servidores municipais necessários à participação em treinamentos, cursos e certificações que excepcionalmente não possam ser ministrados na Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, desde que devidamente justificados pelo contratado e autorizados pela contratante.

11.2.6. Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.

11.2.7. Fornecer dados, documentos, layouts, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório.

11.2.8. Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.

11.2.9. A contratante deverá notificar a contratada, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço(s) que, dentro do prazo da garantia apresentar(em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser(em) refeitos(s), com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.

11.2.10. A contratante deverá expedir através da Gerência de Informática ou da Diretoria Geral, atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.

11.2.11. Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.

11.2.12. Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.

11.2.13. Autorizar, juntamente com o responsável da Contratada, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.

11.2.14. Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s) serviço(s).

12. DO PAGAMENTO E REAJUSTE

12.1. Para fins de pagamento das etapas de trabalho, a Diretoria de Informática deverá emitir "TERMO DE ACEITE" para recebimento oficial destes serviços.

12.1.1. A contratada somente estará autorizada a emitir as notas fiscais quando do recebimento oficial dos serviços descritos no item 7.

12.2. Os pagamentos referentes às etapas de serviço, deverão ser realizados da seguinte forma:

12.2.1. **1ª ETAPA- LICENCIAMENTO DO CONJUNTO DE SISTEMAS**: o pagamento deverá ser efetuado



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

em 01 (uma) parcela após a emissão do “termo de aceite” correspondente a 100% (cem por cento) do valor total dos serviços em até 30 dias do recebimento oficial do serviço.

12.2.2. **2ª ETAPA - CONVERSAO/ PARAMETRIZACAO:** o pagamento deverá ser efetuado em até 30 dias do recebimento oficial do serviço. E para efeito do recebimento do serviço de conversão de dados os mesmos deverão ser validados pelos usuários. Poderá haver o pagamento do processo de conversão dividido em 01 ou mais parcelas conforme cada módulo descrito seja convertido, e o Termo de Aceite emitido pela Câmara de Coronel Fabriciano;

12.2.3. **3ª ETAPA - MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO:** o pagamento referente ao serviço de locação dos módulos deverá ser efetuado em parcelas mensais durante a vigência contratual, devendo a primeira parcela ser paga a partir do recebimento oficial da instalação dos módulos, conforme “TERMO DE ACEITE” emitido pela Seção de Informática para tal finalidade. As parcelas de manutenção começarão a serem pagas no primeiro mês que os sistemas entrarem em produção efetiva, e para efeitos de valores e pagamentos deverão ser considerados apenas os módulos dos sistemas implantados em produção.

12.2.4. **4ª ETAPA - TREINAMENTO:** o pagamento deverá ser efetuado em 1 (uma) parcela após a emissão do “termo de aceite para os serviços prestados” após a medição, de cada treinamento efetivamente ministrado, pela Diretoria de Informática, em até 30 dias do recebimento oficial do serviço;

12.2.5. Deverá constar do Documento Fiscal o número do contrato, o número do empenho emitido para o contrato em referência e o número da parcela em cobrança. Sem esta informação o mesmo será devolvido para adequações necessárias.

12.2.6. A Câmara de Coronel Fabriciano reserva-se ao direito de descontar, de pagamentos devidos ao licitante vencedor os valores correspondentes às multas que, eventualmente, forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais.

12.2.7. Decorrido o prazo de 12 (doze) meses, caso haja prorrogação do Contrato, o valor deste poderá ser reajustado, aplicando-se a variação do índice INPC do IBGE (Índice Nacional de Preços ao Consumidor) ou outro índice que o substitua em caso de extinção.

13. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1. O contrato decorrente do presente certame vigorará inicialmente pelo prazo de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado até o prazo limite, conforme art. 57. inc. IV da Lei 8.666/93.

14. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

14.1. A Gestão do Contrato resultante da licitação dos serviços objetos do presente Termo de Referência deverá ser de responsabilidade da Administração que poderá adotar as providências contratuais e legalmente previstas visando a sua perfeita execução.

14.2. A fiscalização da execução dos módulos deverá ser exercida por servidor(es) da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, formalmente designado(s), a quem incumbirá a prática de todos e quaisquer atos próprios ao exercício deste mister, nas especificações dos serviços a serem executados.

14.2.1. Devido à complexidade e singularidade do objeto contratual e a fim de auxiliar a sua perfeita execução, cada secretaria que possuir um módulo específico vinculado à prestação dos serviços contratados, deverá designar formalmente um servidor para juntamente com os técnicos especializados lotados na Seção de Informática, acompanhar e fiscalizar a implementação e a execução de cada módulo de sistema contratado.

15. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS MÓDULOS

15.1. **Requisitos Mínimos Exigidos:** Os sistemas deverão atender 100% (cem por cento) das características a seguir especificados neste item sob pena de desclassificação do licitante, sendo elas:

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA OS SISTEMAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	O Sistema poderá ser fornecido através de um sistema único, ou através de módulos, ou através de funcionalidades de sistemas interoperáveis desde que cumpra todos os requisitos de integração



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	e disponibilidade de funções, para as diversas áreas da Câmara de Coronel Fabriciano que utilizarão o sistema, e em estrita obediência ao requerido no presente edital e seus anexos, e em especial, em rigorosa obediência ao que disciplina este presente termo de referência com todas as funcionalidades e seus requisitos.
2	O Banco de Dados/Base de Dados deverá ser único(a) e estar residente num servidor de dados em data center de alta performance e todos os usuários do sistema deverão inserir e extrair dados deste banco de dados de modo on-line. Ou seja, após uma inclusão, alteração ou exclusão de um registro qualquer, instantaneamente, qualquer outro usuário ao acessar o mesmo registro deverá visualizá-lo com a modificação ocorrida.
3	Usuários deverão ter acesso on-line às informações do Banco de Dados somente a partir da aplicação ou sistema;
4	A segurança dos dados deverá ser implementada via sistema aplicativo, dispensando o uso de ferramentas do banco para controle de acesso;
5	Poderá ser ofertado sistema híbrido, ou seja: Parte do sistema poderá ser desktop e parte poderá ser Web, desde que a base de dados utilizada seja exatamente a mesma. Não se admite, neste caso, sincronização de dados em ambientes diferentes.
6	Deverá haver padronização das interfaces de usuário final, permitindo que haja diferença entre elas apenas para o tipo de tecnologia utilizada (WEB e Desktop), excetuando-se interfaces de eventuais funcionalidades de configurações de ambientes ou do próprio sistema. Contudo, no mínimo quanto à tela de acesso principal do sistema, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação deverá haver padronização para o sistema seja qual for o modelo ofertados. Quando existirem ambientes híbridos deverá existir padronização para cada um dos ambientes quanto à tela de acesso principal do sistema, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação.
7	Quando forem ofertados sistemas híbridos, os sistemas na tecnologia desktop deverão obrigatoriamente ser acessados à partir de navegadores disponíveis no mínimo em Firefox, Google Chrome e Internet Edge, à partir do acesso aos sistemas WEB através de acesso RDP;
8	O sistema deverá ser executado em ambiente multiusuário, ou seja: Permitir a utilização simultânea por vários usuários.
9	O sistema deverá ser multiexercícios, ou seja, permitir que um usuário acesse as informações de exercícios diferentes. Esta funcionalidade deve permitir o acesso a dados de quaisquer exercícios sem a necessidade de sair do sistema, sendo vetada a utilização, de mais de um arquivo executável por módulo de sistema, quando este existir.
10	O sistema deverá permitir a criação de favoritos para tarefas e telas que o usuário desejar, visando reduzir navegação nos menus das aplicações ofertadas.
11	O sistema deverá permitir a possibilidade da emissão de relatórios com opção de campos para assinatura no final, definidos pelo usuário.
12	O sistema deverá permitir a emissão de relatórios com a possibilidade de personalização de layout e impressão de brasões, definidos pelo usuário.
13	O sistema deverá permitir a possibilidade de geração de todos os relatórios em impressoras a laser e/ou jato de tinta, arquivo para transporte (emissão em outro local) e em tela.
14	O sistema deverá permitir que os relatórios sejam salvos, no mínimo nos formatos RTF, CSV, PDF.
15	O sistema deverá permitir que os relatórios tenham recurso de encaminhamento, via e-mail, diretamente a partir da tela de visualização ou de geração dos mesmos.
16	O sistema deverá permitir que os relatórios tenham recurso de acesso ao gerador (designer) por parte dos usuários de forma que os mesmos possam realizar mudanças conforme o seu interesse. Também deverá ser possível restaurar modelos padrões em caso de necessidade do usuário.
17	O sistema deverá possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, exclusões, visualizações) permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.
18	O sistema deverá possuir um conjunto de manuais de orientação indicando a funcionalidade e modo de operação das diversas telas. Tais manuais podem ser fornecidos através de documentos escritos, ou interfaces de ajuda ou videoaulas.
19	O sistema deverá ter a possibilidade de ser operado por qualquer quantidade de usuários, ou seja, a quantidade de usuários deverá ilimitada.
20	O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos, ainda que na realização de uma mesma tarefa, ou seja, utilizando a mesma tela de operações com registros



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	distintos, mantendo total integridade dos dados.
21	O sistema deverá ser acessado com uma única senha por usuário, ou seja, ao cadastrar um usuário, seja qual for o modelo ofertado pelo proponente, este registro deverá permitir acesso a quaisquer funcionalidades do sistema a que o usuário tenha direito
22	O sistema deverá permitir que as senhas de acesso sejam solicitadas pelos usuários em interface específica e os gestores deverão ter uma interface de monitoramento em que possam liberar estes acessos. O mecanismo de comunicação, além do próprio sistema e respectivas interfaces, deverá permitir o encaminhamento de e-mails para os usuários solicitantes indicando as liberações conforme ocorram, e de acordo com os e-mails cadastrados para cada usuário.
23	O sistema deverá possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos.
24	O sistema deve possibilitar o cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes.
25	O sistema deverá permitir que na criação de um grupo de usuários seja possível incluir diversas funcionalidades, de quaisquer áreas que utilizarão o sistema, e os respectivos acessos desejados para cada usuário, e ainda, ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
26	No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo.
27	Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo.
28	O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.
29	Sempre que se optar por utilização de um ambiente de rede Windows, com um Domínio estabelecido, o acesso ao sistema desktop deverá possuir parametrização de modo que seja possível assumir os mesmos parâmetros de entrada no domínio, dispensando a necessidade de nova digitação de usuário e senha.
30	Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha.
31	O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível.
32	Permitir a definição de acessos de usuários às funcionalidades do sistema ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações.
33	O sistema deverá possuir um gerador de consultas que obedeça ao padrão SQL, próprio do sistema, para processos de pesquisas (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados).
34	O sistema deverá possuir um gerador de consultas, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja: novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame.
35	O sistema deverá permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário.
36	O sistema deverá possuir ferramenta que permita, no mínimo, medir o seu nível de utilização quanto a quantidade de interações de inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Esta medição deverá ser possível, no mínimo, para as seguintes condições: Operações por usuário; Operações por sistema; Operações por lotações; Operações por tipo de operação, ou seja; inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos.
37	O sistema deverá operar com banco de dados compatível com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute), devendo ser demonstrados em um mínimo de dois bancos de dados distintos, que obedeçam ao padrão exigido. Note-se que o sistema deverá ser executado em qualquer dos bancos de dados, o que permitirá a Câmara de Coronel Fabriciano em algum momento futuro, optar por outros Bancos de Dados, se assim o desejar, mantendo, contudo, o padrão SQL ANSI, que melhor lhe convier.
38	Permitir que a ferramenta de realização e restauração de backup tenha opção para restaurações totais ou parciais, ou seja, permitir a inclusão de quaisquer tabelas para procedimentos de backup.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

39	O sistema deverá conter ferramenta própria para a realização de backup e restauração de dados, em formato próprio, permitindo a conversão natural de plataformas de banco de dados, independentemente das ferramentas próprias do banco de dados. Para este item específico a demonstração deverá ser: Realização de um backup de qualquer uma das tabelas do SGBDR utilizado na demonstração com funcionalidade do próprio sistema proposto, e a mesma tabela deverá ser restaurada em outro banco de dados diferente do primeiro fabricante.
40	Possuir ferramenta para a definição de calendário da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano a ser definido pelos usuários do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia.
41	Permitir a emissão de relatórios com o calendário utilizado pelo Órgão em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas.
42	Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo: <ul style="list-style-type: none">• Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis;• Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinada área;• Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários.
43	Possuir ferramenta que permita a abertura de chamados de suporte técnico a partir da interface do sistema, por parte dos usuários, de modo que os mesmos possam descrever os problemas existentes e os responsáveis possam acompanhar, em cada caso, as soluções para cada problema.
44	Permitir monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico desde a sua abertura, cada resposta apresentada até o “de acordo” final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado.
45	Permitir a emissão de relatórios estatísticos dos chamados criados pelos usuários do sistema contendo, no mínimo, a quantidade de chamados abertos, fechados e pendentes.
46	O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar o sistema de forma que se um usuário do sistema for funcionário do Órgão, o mesmo deverá ser associado a partir de sua matrícula (Código identificador do funcionário matrícula funcional);
47	O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Sistema de Orçamento de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de FOPAG's.
48	O Sistema de Recursos humanos deverá estar integrado ao Sistema de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário neste Sistema de Compras seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante;
49	O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Sistema de Almoxarifado a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário neste Sistema de Almoxarifado seja possível vincular a retirada da matrícula funcional do usuário;
50	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Orçamento de modo que o orçamento, após sua aprovação pelo Poder Legislativo, possa ser incorporado e executado no Sistema de Contabilidade;
51	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo a Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordens de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação de dados mínimos de: Histórico de Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor estejam vinculados de forma automática ao mesmo;
52	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado ao Sistema de Licitação de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias no Sistema de Contabilidade a partir da inclusão de processos no Sistema de Licitação;
53	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados sejam vinculados as respectivas fontes de recurso e correspondentes códigos de aplicação disponíveis no Sistema de Contabilidade;
54	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que seja possível identificar que determinado Empenho teve origem a partir de uma solicitação de mercadorias no Sistema de Almoxarifado;
55	O cadastro de credores/fornecedores é um Cadastro único para todos os módulos que dependam



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	destes registros. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de: Contabilidade, Recursos Humanos, Compras, Licitação, Almoxarifado, Contratos, Obras, Máquinas e Veículos, Patrimônio e Protocolo utilizam os mesmos registros cadastrados;
56	O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Sistema de Almoxarifado e estejam disponíveis com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra.
57	O Sistema de Licitação deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Sistema de Almoxarifado e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações;
58	O Sistema de Compras deverá estar integrado no Sistema de Patrimônio de modo que os bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Sistema de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra;
59	O Sistema de Licitação deverá estar integrado com o Sistema de Patrimônio de modo que bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Sistema de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 8.666/93 e suas alterações;
60	O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação de modo que os processos de compra cadastrados que devam ser licitados sejam associados a um determinado processo licitatório;
61	O Sistema de Patrimônio deverá estar integrado com o Sistema de Frotas de modo que máquinas e veículos utilizados estejam sempre vinculados ao código patrimonial;
62	O Sistema de Contratos deverá estar integrado com o Sistema de Contabilidade de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos, relativos a um determinado contrato;
63	O Sistema de Contratos deverá estar integrado com o Sistema de Compras de modo que um processo de compra com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes sejam associados ao contrato firmado entre a Câmara de Coronel Fabriciano e o fornecedor contratado;
64	O Sistema de Máquinas e Veículos deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que os motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio municipal estejam associados à matrícula correspondente aos mesmos no Sistema de Recurso Humanos;
65	O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que processos protocolizados tramitem pelos diversos setores do Governo Municipal, associados às matrículas do funcionalismo municipal
66	O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que a definição de trâmites de um processo possa utilizar os setores administrativos da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, determinados através da Lei do Organograma e cadastrados no Sistema de Recursos Humanos sem a replicação de dados, obedecendo assim o conceito de cadastro único para estrutura administrativa do Governo Municipal;
67	O cumprimento das exigências da Lei de Transparência e Serviços via Internet para os Cidadãos deverá estar integrado com todas as funcionalidades dos Sistemas contratados neste certame, de forma que dados incluídos na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet.
68	O cadastro de pessoas físicas e jurídicas deverá ser um Cadastro Único para todos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado, no mínimo, que os Módulos de: Contabilidade e Tesouraria, Compras, Almoxarifado, Licitações, Frotas/Veículos, Patrimônio, Recursos Humanos/Folha de Pagamentos, Arrecadação Tributária e Protocolo e Gestão de Documentos utilizam os mesmos registros cadastrados. Neste item, um novo cadastro deverá ser inserido, na base de pessoas, e então, cada dos Módulos acima deverá acessar este novo registro.
69	Todos os endereços cadastrados para pessoas físicas e jurídicas deverão estar conectados às bases disponíveis no "Aplicativo Google Maps", ou outro que lhe seja equivalente (mas, também, de distribuição e acesso gratuito) de forma que da própria tela do sistema, na respectiva funcionalidade de endereço utilizada, seja possível a visualização da localização do referido endereço tanto nos mapas disponibilizados como também através das imagens captadas por satélites e distribuídas pelo aplicativo.
70	O sistema deverá possuir integração com o Google Forms de tal maneira que pesquisa de opinião inserida no sistema possa enviar email para pessoas selecionadas, e que quando estas pesquisa forem respondidas pelo email o seu resultado seja devolvido para o banco de dados de tal maneira



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	que as respostas possam compor os índices de resultado da pesquisa.
71	Deverá haver disponibilidade de um mínimo de 20 (vinte) gráficos em diferentes módulos do sistema que demonstrem uma visão gerencial dos dados movimentados.
72	Permitir a integração com plataforma OpenSource, que deverá ser acessado pelo Sistemas ofertados para monitoração das informações relacionadas ao ambiente de TI, afim de visualizar e analisar métricas por meio de gráficos através de dados de séries temporais da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, em tempo real, no mínimo com: <ul style="list-style-type: none"> • Uso de CPU • Uso de memória RAM • Uso de SWAP • Carga do Sistema em CPU • Espaço de Disco em uso • Tráfego de rede
73	Permitir a geração de arquivos de transferência nos casos cabíveis, e em conformidade com os padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados para todas as fases do Projeto SICOM.
74	O Sistema Integrado deverá atender as regras do SIAFIC em sua totalidade, onde o seu Banco de Dados deverá se comunicar de "forma automática" com o Banco de Dados da Prefeitura Municipal de Coronel Fabriciano, não se admitindo troca de arquivos para geração das informações.

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA OS SISTEMAS DESKTOP

ITEM	DESCRIÇÃO
01	O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem compilada sem runtime;
02	Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;
03	Possuir arquitetura cliente-servidor em, no mínimo, duas camadas (Two-layers);
04	Deverão trafegar pela rede somente dados selecionados, durante a execução de qualquer dos sistemas;
05	O sistema deverá permitir associar imagem de interesse de gestores municipais para que esta imagem seja a imagem da tela principal de acesso ao sistema ofertado;
06	Os sistemas devem permitir que um usuário sem nível de gerência no ambiente computacional acesse apenas seu registro de operações realizadas e de nenhum outro usuário, ou seja, o usuário poderá somente visualizar as suas inclusões, alterações e exclusões efetuadas sem possibilidade de alteração deste registro de operações;

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA OS SISTEMAS WEB

ITEM	DESCRIÇÃO
01	O sistema deverá ser acessado por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Microsoft Edge, Mozilla-Firefox, Google Chrome. Não serão admitidos simuladores ou quaisquer outros meios que não seja a utilização padrão e direta dos navegadores de mercado existentes;
02	Os sistemas devem obrigatoriamente utilizar a tecnologia OpenSource como ambiente de implantação;
03	O sistema deverá ser desenvolvido em linguagem interpretada.
04	Deverá haver padronização das interfaces no mínimo quanto à tela de acesso principal, posição dos botões que representem interação com o banco de dados e funcionalidades de navegação;
05	Os relatórios devem possuir recurso de armazenamento temporal a critério do usuário, podendo ser acessado depois de gerado através de um menu de rápido acesso;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

06	O sistema deverá automaticamente desconectar o usuário que não executar nenhuma interação com o mesmo num período configurado de minutos, conforme interesse do órgão;
07	Permitir que usuários que não estejam cadastrados possam solicitar o seu cadastro com a identificação de "Primeiro Acesso". Para a validação deste cadastro deverá ser exigido do usuário no mínimo as seguintes informações: Número da Matrícula Funcional, CPF e data de nascimento. O sistema deverá enviar um email com a senha de acesso para o usuário cadastrado após a validação dos dados exigidos no momento da solicitação de cadastro.
08	O sistema deverá disponibilizar <i>chat</i> para comunicação dos usuários cadastrados e logados;
09	Os editores de textos utilizados nas interações com os sistemas e em especial com o módulo de Protocolo, Fluxo e Documentos para a Gestão Eletrônica de Documentos, deverão ser construídos, necessariamente, a partir de linguagens de desenvolvimento de código aberto;
10	A interface inicial de cada usuário deverá ser construída em formato de painel de instrumentos (dashboard) contendo no mínimo: Gráfico demonstrativo de utilização do sistema por parte do usuário, agenda de atividades do usuário, atalhos para as telas mais utilizadas pelo usuário;

15.2. **Requisitos Exigidos de cada Módulo do Sistema:** Os requisitos exigidos para cada módulo de sistema deverão ser atendidos no momento de instalação dos sistemas em 90% (noventa por cento) dos itens, e em até 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato em sua totalidade, ou seja 100% dos itens deverão estar disponíveis em cada um dos módulos do sistema contratado.

15.2.1. **MÓDULO DE ALMOXARIFADO:**

O Módulo de Almojarifado ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências de controle de estoque dos almojarifados da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, bem como, monitorar as entradas e saídas de mercadorias destes, permitindo a criação de quantos almojarifados se desejar e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Devendo atender os seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias.
2	Permitir o cadastramento de unidades de almojarifado possibilitando a definição do responsável por unidade cadastrada.
3	Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almojarifado que lhes sejam pertinentes.
4	Permitir vinculação entre unidades de almojarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas.
5	Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almojarife, conforme interesse da administração, deverá ter condição de definir os possíveis locais de entrega dos materiais de modo que no momento do cadastro de uma requisição o requisitante possa optar pelo local de retirada que melhor lhe convier.
6	Permitir cadastro de mercadorias em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almojarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada
7	Permitir que os estoques iniciais nos almojarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis.
8	Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, e que estas sejam autorizadas on-line por responsáveis, visando um melhor controle de saídas de mercadorias.
9	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a lotação de origem do requerente e a justificativa da requisição, possibilitando no momento da autorização desta requisição uma visão mais ampla da



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	necessidade do usuário.
10	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar as quantidades infomadas para cada itens constantes da requisição.
11	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque.
12	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
13	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições.
14	Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas.
15	Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega.
16	Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas.
17	Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas.
18	Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas.
19	Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento.
20	Permitir a entrada de mercadorias a partir de um pedido ou ordem de fornecimento cadastrado e também para casos especiais sem um pedido de compra correspondente.
21	Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras.
22	Permitir a saída de mercadorias do estoque a partir de requisições entre unidades de almoxarifado, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.
23	Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.
24	Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado.
25	Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente.
26	Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas.
27	Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado.
28	Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações: descrição da unidade, data da criação da unidade e o tipo da unidade
29	Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição.
30	Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados.
31	Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados.
32	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada.
33	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
34	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas. Disponibilizar a emissão com



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	opções de selecionar por no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada.
35	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total.
36	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor.
37	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
38	Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total.
39	Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total.
40	Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade.
41	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição.
42	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes.
43	Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento.
44	Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados.
45	Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do estoque inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e estoque final.
46	Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório.
47	Permitir a entrada dos itens sem necessitar do número da Nota Fiscal.
48	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico.
49	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintético.
50	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Estoque que permitam uma visão gerencial do mesmo.
51	Permitir a geração de relatórios gerenciais de estoques, compras, consumo e por materiais.

15.2.2. MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

O Módulo de Atendimento ao Cidadão ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de unidades de atendimento diversas onde o órgão presta atendimento à população;
2	Permitir o cadastramento de tipos de atendimento com definição de procedimentos a serem adotados pelos atendentes;
3	Permitir o cadastramento de tipos de fila a serem atendidas no mínimo com: <ul style="list-style-type: none">• Filas de idosos;• Filas de gestantes;• Filas de deficientes;• Filas normais.
4	Permitir o cadastramento de guichês de atendimento com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Descrição do guichê;• Tipos de filas a serem atendidas.
5	Permitir a criação de agendamentos de atendimento definindo dias da semana, horários de início e fim de cada dia da semana, quantidade de pessoas que serão atendidas por dia e intervalo de atendimento;
6	Permitir a criação de agendamento do tipo "Atendimento Virtual" de maneira que o cidadão possa interagir com o atendente da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano sem a necessidade de estar presente fisicamente no atendimento;
7	Permitir a geração de senhas para atendimento dos cidadãos conforme ordem de chegada: por tipo de atendimento e conforme classificação da fila em que será incluído;
8	Permitir que os chamados para atendimento de senhas sejam realizados a partir de monitores, projetores de multimídia ou de televisores disponibilizados nos locais de atendimento e conectados ao Sistema de Atendimento ao Público;
9	Possuir recursos de monitoramento dos atendimentos a serem realizados para possibilitar ações administrativas quando as filas estiverem grandes e os atendentes precisarem de auxílio;
10	Permitir a geração de senhas para atendimento dos cidadãos conforme ordem de chegada: por tipo de atendimento e conforme classificação da fila em que será incluído;
11	Permitir a definição de prioridades de atendimento para as filas cadastradas;
12	Permitir a definição de mensagens a serem apresentadas em monitores, televisões e projetores de multimídia;
13	Permitir análises estatísticas das seguintes situações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Atendimentos realizados por intervalos de data;• Agendamentos;
14	Permitir atendimento virtual, de forma que no horário agendado o atendente possa interagir com o cidadão utilizando a própria aplicação, quando o tipo de agendamento feito for "Atendimento Virtual"
15	Permitir a emissão de etiquetas para distribuição aos cidadãos a serem atendidos;

15.2.3. MÓDULO DE COMPRAS

O Módulo de Compras ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências específicas da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, visando formalizar os processos de compra realizados pelas mesmas, conforme estabelece a legislação vigente, permitindo gerenciar os contratos, o controle de despesas por centro de custo e, ainda, sendo capaz de controlar, simultaneamente a quantos exercícios se queira. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades, modalidades e limites de valores de



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	licitações, conforme previstos na legislação de regência.
2	Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias.
3	Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento.
4	Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas.
5	Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: razão social; CNPJ (pessoa jurídica) ou CNPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); atividades oferecidas (relacionadas ao cadastro de ramos de atividades, conforme acima); documentos com data de validade (relacionadas ao cadastro de documentos, conforme acima); representantes da empresa com nome e cargo. Não permitir que o usuário cadastre o fornecedor sem o mínimo de informações;
6	Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Alterações de nome/razão social;• Alterações de nome fantasia;• Alterações de endereços;• Data de ocorrência da respectiva alteração;
7	Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores à Câmara Municipal de Coronel Fabriciano ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços.
8	Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
9	Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal.
10	Permitir a conversão automática das fichas orçamentárias associadas às Atas de Registro de Preços, quando houver a mudança de exercício.
11	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis
12	Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços.
13	Permitir a realização de solicitações de compra, especificando a dotação orçamentária desejada e relacionada aos serviços e materiais.
14	Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis.
15	Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a posição do solicitante no organograma do órgão e a justificativa da solicitação.
16	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas
17	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
18	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações.
19	Permitir anulação e exclusão de solicitações de compra.
20	Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação.
21	Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	de materiais (Consumo: Módulo de Almoxarifado e Permanente: Módulo de Patrimônio) e serviços (Serviços: Módulo de Compras) utilizados pela Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.
22	Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pendentes (solicitações já autorizadas mas, ainda não atendidas), informando nome do requisitante, lotação de origem (conforme organograma do órgão), itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam).
23	Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando a um usuário qualquer identificar em que etapa está sua solicitação;
24	Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias).
25	Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema.
26	Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos.
27	Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços – nelas constantes, seja possível analisar: Os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público; Todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão público; Todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes de processos realizados.
28	Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação.
29	Permitir a emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor que tenha sido vitorioso em processos de compra, por dotação orçamentária.
30	Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado, sendo que, caso haja por exemplo dois locais de entrega diversos, seja possível discriminar os dois locais.
31	Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
32	Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
33	Permitir a exclusão de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
34	Permitir parcelar ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra realizados.
35	Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor.
36	Permitir consulta de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório, por empenho e por processo de compra.
37	Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos.
38	Permitir emissão de relatório com os tipos de documentos cadastrados.
39	Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas.
40	Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados
41	Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas.
42	Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

43	Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados.
44	Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Razão social ou nome;• CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física); Nome fantasia (pessoa jurídica);• Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);• Números de telefones e fax;• Dados bancários (banco, agência e conta); Home page;• E-mail;• Atividades oferecidas;• Documentos com data de validade; Representantes da empresa com nome e cargo.
45	Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado.
46	Permitir emissão de uma determinada solicitação de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado.
47	Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item.
48	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades.
49	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo, e itens com descrição e quantidades.
50	Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impresos.
51	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido.
52	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor específico, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem
53	Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por fornecedor.
54	Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor.
55	Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor de cada item comprado, quantidades compradas, lotação de origem da compra conforme organograma do órgão, e totalização de resultados.
56	Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária.
57	Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento.
58	Permitir a liberação via sistema, de fornecedores vencedores de processos de compra, com documentação vigente, autorizado por servidor responsável do Departamento de Suprimentos, à tela do Diretor do mesmo departamento e este autorizar para empenhar na secretaria requisitante
59	Permitir na elaboração de solicitação para ser atendida dentro de um contrato, a indicação dos locais e datas de entrega e os prazos para pagamento.
60	Permitir a emissão de relatório das compras realizadas por período indicado, do produto ou serviço, constando o nome do fornecedor e valor.
61	Permitir que as secretarias requisitantes visualizem um campo para indicação do contrato vigente do item a ser requisitado.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

62	Permitir o retorno da solicitação pelo Departamento de Suprimentos à Secretaria requisitante via sistema (on-line) para eventuais correções através do envio pelo sistema de protocolo.
63	Permitir a emissão de relatório contendo a média dos preços obtidos através dos orçamentos para estabelecer o valor de referência para aquisição de bens ou contratação de serviços;
64	Permitir a inclusão/exclusão de solicitação ou itens em processo de compra já instaurado, bem como o acréscimo/decrécimo de quantidade dos itens solicitados
65	Permitir relatório de solicitações vetadas, em andamento, canceladas e não atendidas.
66	Possibilitar o bloqueio de solicitações feitas a partir de contratos vencidos ou com quantidade de itens registrados e já esgotados.
67	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados
68	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Compras que permitam uma visão gerencial do mesmo.
69	Permitir o exame realizado acerca da consistência dos valores obtidos na pesquisa de preços, utilizando-se como metodologia para obtenção do preço de referência para a compra ou contratação, a média, a mediana ou o menor preço (admitindo-se a aplicação do percentual de até 25%).
70	Permitir que o cadastro de um novo fornecedor seja efetuado somente se os seguintes campos forem preenchidos: <ul style="list-style-type: none">• Nome da Empresa;• Endereço Completo;• Telefone;• Email.
71	Permitir que todas as documentações referentes ao um fornecedor sejam, automaticamente, salvas em seu cadastro de forma que todas as vezes que o mesmo for vinculado a um processo, não seja necessário alimentar os campos de documentações novamente.
72	Permitir que após a inclusão novo pedido, o mesmo seja gerado automaticamente para impressão.
73	Permitir, nos processos de Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos, que o sistema gere o empenho preliminarmente, para posterior elaboração e lançamento da Ata de Registro de Preços.
74	Permitir o lançamento de termos aditivos referentes a Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, relativos a todos os tipos de aditamento permitidos pela Lei 8.666/93.
75	Permitir a renovação automática de quantitativos de Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, a partir do lançamento de um termo aditivo de prazo.
76	Permitir que seja mantido todos os itens de um processo em ordem alfabética, desde a solicitação e inclusive no Processo de Compras e no Processo Licitatório.
77	Permitir a emissão de relatório único com todas as informações solicitadas pelo usuário.
78	Permitir a emissão de relatório de compras realizadas incluindo datas, fornecedor e valores das últimas compras, sendo possível que a busca seja feita a partir do item.
79	Permitir a emissão de relatório de especialidades do fornecedor referente ao contrato (objeto social) da empresa.
80	Permitir a emissão de Extrato de Compras conforme determina o art. 16 paragrafo único da lei Federal 8.666/93.
81	Permitir acesso aos preços da última compra ou contratação, indicando o item e/ou serviço, para auxiliar na realização de pesquisas de mercado, análise e comparação de preços de referência na aquisição de bens e contratação para a Câmara de Coronel Fabriciano .

15.2.4. MÓDULO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA

O Módulo de Contabilidade e Tesouraria ou similar deverá ser desenvolvido compatível com as exigências da Lei 4.320/64, com das exigências da LRF, do TCE-MG, do Tesouro Nacional, da NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), utilizando-se do método contábil de lançamentos



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

por partidas dobradas de muitos a muitos, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, com a capacidade de geração de arquivos nos padrões do SICOM e SICONFI, dentro do que couber e for exigido, para a prestação de contas junto ao TCE-MG, STN, e demais órgãos de fiscalização e controle. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução.
2	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentárias ao longo da execução contábil.
3	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita extraorçamentárias ao longo da execução contábil.
4	Permitir a definição, e impressão de contas de despesas orçamentárias ao longo da execução contábil.
5	Permitir a consulta do plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de acordo com PCASP.
6	Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos.
7	Permitir o contingenciamento de dotações orçamentárias de modo que ainda que exista saldo orçamentário disponível, a administração possa optar por bloquear o uso de recursos em percentuais a serem livremente definidos pelo usuário.
8	Permitir a realização de reservas em dotações em lote de modo que seja possível atribuir percentuais e utilizá-los para um lote definido.
9	Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superavit, ou excesso de arrecadação.
10	Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos.
11	Permitir a criação de classe de despesa para ser vinculada no cadastro de empenhos.
12	Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
13	Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle de numeração sequencial e cronológica informando ao usuário o próximo código livre, bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema.
14	Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de um empenho de despesa.
15	Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada.
16	Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.
17	Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64.
18	Permitir que as liquidações de empenhos possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem.
19	Permitir que na liquidação de empenhos seja possível a inclusão de descontos diversos, e vários documentos que comprovem a efetiva liquidação sendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
20	Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas.
21	Permitir o cadastro e controle de parcelas de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, as quais, doravante, serão chamadas de: subempenhos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60 ou Nota de Liquidação.
22	Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os subempenhos emitidos, as anulações



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	geradas e os pagamentos efetuados.
23	Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática e manual.
24	Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços.
25	Permitir o cadastro de pagamentos extraorçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem(ns) de pagamento(s).
26	Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.
27	Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
28	Permitir um controle específico para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem).
29	Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos.
30	Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que o mesmo ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados.
31	Permitir o cadastro de guias de receita orçamentária e extraorçamentária, com controle de numeração sequencial e cronológica, informando ao usuário o próximo código livre na interface do sistema.
32	Permitir que no cadastro de uma guia de receita orçamentária ou extraorçamentária seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recuso.
33	Permitir a realização e o controle de anulação de guias de receitas orçamentárias (normais e redutoras), com as respectivas contrapartidas financeiras.
34	Permitir o cadastro de lançamentos de receitas orçamentárias redutoras com as respectivas contrapartidas financeiras.
35	Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
36	Permitir a inserção de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser incorporados aos resultados de balanços, de forma a consolidar os dados contábeis.
37	Permitir o controle de contratos de dívida fundada, firmados entre órgãos públicos e credores/fornecedores.
38	Permitir que ao cadastrar um cheque sejam apresentadas todas as despesas já liquidadas relativas a um determinado fornecedor de modo que o usuário possa escolher dentre elas aquela que pretende vincular ao cheque que será emitido. Neste caso, uma autorização de pagamento deverá ser gerada automaticamente.
39	Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas.
40	Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes, no mínimo, para: <ul style="list-style-type: none">• Receitas Orçamentárias;• Despesas Orçamentárias;• Receitas Extras Orçamentárias;• Despesas Extras orçamentárias;• Movimento Financeiro;• Movimento Patrimonial.
41	Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-MG , visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas do SICOM.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

42	Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas de SICOM, SICONFI E SIOPS.
43	Permitir a consolidação das contas de outros órgãos, constantes do Orçamento do Município, através de telas específicas para lançamento dos valores processados por estes órgãos.
44	Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das despesas extraorçamentárias não pagas ao longo do exercício que esteja sendo encerrado, para o exercício seguinte.
45	Possuir Tela específica de Consolidação, doravante denominada "TC", na qual seja possível demonstrar todas as despesas (orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) relativas a um determinado fornecedor exibindo: valores empenhados, liquidados, pagos e saldos restantes em relação ao mesmo.
46	Permitir a emissão de relatórios relativos à tela "TC" de modo a imprimir os resultados detalhados acerca da movimentação de despesas e pagamentos com um determinado fornecedor.
47	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
48	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
49	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.
50	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.
51	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.
52	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985
53	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64.
54	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.
55	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64.
56	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
57	Permitir a emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.
59	Permitir a emissão de relatório de nota de subempenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impresos.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

60	Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos.
61	Permitir a emissão de relatório de nota de estorno de liquidação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos.
62	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento de subempenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos.
63	Permitir a emissão de relatório com controle de empenhos visando ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos subempenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores.
64	Permitir a emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita.
65	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor.
66	Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados.
67	Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
68	Permitir a emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração da(s) ordem (ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos.
69	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impessos.
70	Permitir a emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento.
71	Permitir a emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, contas de receita creditadas e valor do crédito nas contas de receita.
72	Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impessos.
73	Permitir a emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (62S) /fornecedor (62S) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.
74	Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superavit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação.
75	Permitir a emissão de relatório de Decretos por ato regulamentador visando publicações em jornais e diários oficiais utilizados pelos órgãos.
76	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do subempenho pago, documento



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago.
77	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64.
78	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
79	Permitir a emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar.
80	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
81	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
82	Permitir a emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor, relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.
83	Permitir a emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.
84	Permitir a emissão de relatório de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impresos.
85	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extraorçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
86	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias, não recebidas ou não contabilizadas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra-orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
87	Permitir a emissão de relatório com termo de anulação de guias de receita orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impresos.
88	Permitir a emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados.
89	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
90	Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, Artigo 55, Inciso I, Alínea b.
91	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006.
92	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos das receitas de operação de créditos e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, Inciso do Parágrafo 1º.
93	Permitir a emissão do demonstrativo de metas bimestrais de arrecadação, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 13.
94	Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e subfunção, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c.
95	Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária – RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso I e II, Alínea a e b.
96	Permitir a emissão de relatórios da apuração da receita corrente líquida, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso I.
97	Permitir a emissão de relatórios da receita de despesa previdenciária, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso II.
98	Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
99	Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
100	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso V.
101	Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 54.
102	Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea a.
103	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas-correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos).
104	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação (livro de tesouraria).
105	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário).
106	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão).
107	Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Orçamentário).
108	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Financeiro).
109	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Patrimonial).
110	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64. partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Demonstração das Variações Patrimoniais).
111	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
112	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (Demonstração da Dívida Fundada Interna).
113	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (Demonstração da Dívida Flutuante).
114	Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa, e a emissão dos relatórios por fonte de recurso.
115	Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas-correntes bancárias onde o órgão possui movimentação financeira.
116	Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
117	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho.
118	Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extraorçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
119	Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita orçamentária e extraorçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras.
120	Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote – Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único.
121	Permitir a realização e o controle de pagamentos de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
122	Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados.
123	Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes.
124	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento.
125	Permitir o cadastro de depósitos e suas respectivas liberações para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
126	Permitir a realização e o controle de liberação de depósitos bloqueados.
127	Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
128	Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
129	Permitir o cadastro de créditos ou depósitos em contas-correntes para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
130	Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.
131	Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.
132	Permitir a realização e o controle dos saldos das contas-correntes.
133	Permitir a realização e o controle de encerramento de contas-correntes bancárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

134	Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário.
135	Permitir o cadastro de débitos e créditos a regularizar referentes a lançamentos não identificados pela administração municipal e que estejam contidos nos extratos bancários devendo ser devidamente apurados antes de sua efetiva contabilização.
136	Permitir a emissão de extratos de contas-correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.
137	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.
138	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar.
139	Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência.
140	Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar.
141	Permitir a emissão de relatório Razão da conta Bancos, possibilitando a emissão de todas as contas, de grupos de contas desejadas ou ainda de contas específicas.
142	Permitir a emissão de relatório a ser enviado para instituições financeiras autorizando/determinado o procedimento de transferências de numerário entre contas-correntes bancárias.
143	Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extraorçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível escolha de intervalos de datas.
144	Permitir a emissão de cheques em formulários contínuos ou em impressoras específicas para cheques.
145	Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem pagas até uma determinada data.
146	Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extraorçamentárias.
147	Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores consolidados de disponibilidades e pagamentos em um determinado dia ou num período que se desejar (Boletim de Caixa).
148	Permitir a emissão de relatório que demonstre a emissão de movimento de numerário indicando entradas e saídas nas contas-correntes bancárias com seus respectivos saldos finais, e com consolidação dos saldos em bancos, e por fonte de recurso.
149	Permitir integração com o Módulo de Licitações para a geração automática de reserva de dotação no exato momento da inclusão de um processo licitatório.
150	Permitir integração com o Módulo de Compras para o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento, bem como, para a verificação de saldos orçamentários no encerramento dos processos de compra.
151	Permitir integração com o Módulo de Pessoal, para geração automática do empenhamento das folhas de pagamento processadas e encerradas pelo órgão.
152	Permitir integração com o Módulo de Tributos, para geração de guias de receita contábeis por contabilização automática. Estas guias de receita contábeis serão decorrentes do processamento de arquivos de remessa bancária, contendo informações acerca dos tributos recebidos por instituições conveniadas e enviados para o Município de Coronel Fabriciano, por estas mesmas instituições.
153	Permitir o cadastro de Precatórios
154	Permitir que no cadastro de Precatórios seja definido: <ul style="list-style-type: none">• Regime de Pagamento;• Natureza;• Contas Contábeis que serão vinculada a sua movimentação;• Beneficiário;• Tipo;• Data de Ajuizamento;• Valor Original;• Numero da Ação;• Data do Reconhecimento contábil;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	• Data da Apresentação.
155	Permitir o Cadastro de Atualizações de Valores de Precatórios a Pagar.
156	Permitir total integração com o SICOM do TCE-MG, assim como às eventuais alterações que venham a ocorrer no SICOM .
157	Permitir a emissão de um mínimo de 10 (dez) gráficos do Módulo de Contabilidade e Tesouraria que permitam uma visão gerencial da execução contábil.
158	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-MG , se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.
159	Permitir emissão de relatórios da LRF: <ul style="list-style-type: none"> • Demonstrativo de Despesa com Pessoal; • Demonstrativo de Gasto com Pessoal; • Despesas com Pessoal; • Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; • Relatório Resumido da Execução Orçamentária; • Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção; • Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal; • Demonstrativo de Restos a Pagar; • Demonstrativo da Receita de Operação de Crédito e Despesa de Capital; • Demonstrativo de Operação de Crédito.
160	Permitir o cadastro de Baixas de Precatórios pagos a Tribunal de Justiça.
161	Permitir a Consulta de dados contábeis e seus contas correntes através de fato gerador ou número de lançamento contábil.
162	Permitir geração de arquivo de dados contendo os descontos de IRRF efetuados nos pagamentos para ser encaminhado à Receita Federal, ressaltando que o referido arquivo deverá ser atualizado de acordo com as alterações legais.
163	Permitir a geração de arquivos, de forma automatizada, para o SICOM, SICONFI-MSC e Portal da Transparência da Câmara.
164	Permitir a apuração do total geral de débito e créditos a regularizar, de Bancos, no que se refere à conciliação bancária.

15.2.5. MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

O Módulo de Contratos e Convênio ou similar deverá ser desenvolvido para ser compatível com o cadastramento de convênios, contratos e termos de parcerias da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, adequando às necessidades gerais de fiscalização e controle, com a finalidade de proporcionar maior confiabilidade tanto das suas atividades operacionais como gerenciais, com atenção à legislação e às jurisprudências pacíficas, bem como atender ao SICOM do TCEMG e à Lei da Transparência, proporcionando transparência e visibilidade na gestão dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastrar órgãos municipais que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores contratantes.
2	Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente.
3	Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 8666/93, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei.
4	Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratantes
5	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados do órgão .
6	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações:



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	<ul style="list-style-type: none">• Autorizações de fornecimento (pedidos de compra);• Processos de compra instaurados;• Dotações orçamentárias;• Processo licitatório correspondente;• Parte contratante;• Parte contratada;• Prazos de início e término de contrato;• Valores contratados;• Acompanhamento da execução do contrato em nível de valores, ou seja: empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados.
7	Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Motivação do aditamento;• Data de início e data do fim do aditamento;• Percentuais e valores dos aditamentos;• Associação de dotações orçamentárias;• Processos de compra instaurados;• Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados
8	Permitir Registrar a rescisão do contrato e convênio indicando motivo e data.
9	Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos.
10	Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Contratos celebrados;• Objeto contratado;• Valores contratados;• Prazos firmados;• Partes contratantes;• Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos);• Prazos restantes.
11	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados.
12	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes
13	Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Número do contrato;• Ano do contrato;• Data início e data fim do contrato;• Objeto do contrato;• Partes contratantes;• Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);• Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).
14	Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• Número do contrato;• Ano do contrato;• Data início e data fim do contrato;• Objeto do contrato;• Partes contratantes;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	<ul style="list-style-type: none">• Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante);• Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).
15	Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas.
16	Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados.
17	Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelos órgãos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado.
18	Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais.
19	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados.
20	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo TCE-MG, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
21	Permitir o cadastro de Contratos e Convênios e todos os seus termos aditivos, aceitando todos os tipos de aditivos permitidos pela Lei 8.666/93.
22	Permitir controle de datas dos contratos através de tela de monitoramento e mensagem de alerta prévia com um período mínimo de 2 meses de antecedência, sendo que esta mensagem de alerta deve ser também remetida ao Secretário responsável.
23	Permitir apostilamento de dotações.
24	Gerar alertas quando dados exigidos pelo SICOM não estiverem informados.
25	Efetuar a conversão automática das fichas orçamentárias associadas aos contratos, quando houver a mudança de exercício.
26	Permitir inclusão automática de fichas orçamentárias e de suas respectivas fontes, durante o lançamento de um contrato, sendo que tal informação deve estar vinculada ao Processo de Compras e ao Processo Licitatório.

15.2.6. MÓDULO DE CONTROLE INTERNO

O Módulo de Controle Interno ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de instruções normativas do controle interno;
02	Permitir a definição de funcionários que estarão a serviço da controladoria identificando as funções por eles desempenhadas junto a esta área, ainda que seus cargos de carreira sejam outros, e mesmo que estejam lotados em outras secretarias;
03	Permitir cadastrar o rol de funções a serem desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno;
04	Permitir que na inclusão de funcionários aos serviços da controladoria os mesmos sejam selecionados a partir dos seus respectivos registros funcionais utilizados no Módulo de Pessoal;
05	Permitir o cadastramento de tipos de eventos a serem registrados em cada fase dos processos de controle interno. No cadastro de um tipo de evento deve ser possível indicar se este corresponde à abertura, suspensão, retomada e conclusão;
06	Permitir o cadastro de tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas nos processos de auditoria e análise realizados pelo controle interno;
07	Permitir a criação de questionários a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários de áreas específicas visando esclarecimentos formais ao controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar as perguntas que comporão cada questionário. Após utilizada uma vez, cada pergunta deve estar disponível para a utilização em novos questionários. Deve ainda ser possível associar um tipo de irregularidade com respostas específicas a cada pergunta constante do questionário;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

08	Permitir a criação de check-lists a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários do controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar os itens que comporão cada check-list. Após utilizado uma vez, cada item deve estar disponível para a utilização em novos check-lists;
09	Permitir a criação de tipos de fases comumente utilizadas nos processos de auditoria realizados pelo controle interno;
10	Permitir o cadastramento de tipos de processo a serem realizados pelo controle interno. Para cada tipo de processo deve ser possível identificar os tipos de fase pelos quais ele deverá passar, sendo estas fases sempre selecionadas dos tipos cadastrados. Para cada tipo de fase incluída num processo de controle interno deve ser possível indicar quais questionários e check-lists deverão ser preenchidos e/ou respondidos;
11	Permitir o cadastro dos processos de auditoria e acompanhamento do controle interno. Deve ser possível acompanhar o andamento dos processos durante sua realização e ainda consultá-los, sempre que necessário, após sua conclusão, por tempo indeterminado;
12	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível indicar quais serão as áreas do órgão público a serem auditadas. Deve ser utilizado o cadastro do organograma do órgão, integrado aos demais sistemas utilizados por ele;
13	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar os funcionários do controle interno que estarão envolvidos em sua realização. Possibilitar ainda que, para cada funcionário, seja possível indicar o(s) período(s) no(s) qual(ais) ele estará participando do processo. Deverá ainda ser possível identificar, dentre os funcionários vinculados ao processo aquele que será o responsável principal pela execução do mesmo;
14	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar o tipo de processo que será realizado. Uma vez escolhido o tipo de processo o sistema deverá sugerir as suas fases, baseado no cadastro de tipos de processo. Deverá ser possível incluir novas fases além das que foram definidas a partir do tipo de processo. Deverá ser possível ainda, eliminar fases dentre as sugeridas que não figurarão em um processo específico;
15	Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível indicar quais os funcionários do controle interno participarão;
16	Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível estabelecer quais serão os questionários e check-lists a serem utilizados;
17	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível ao usuário que realiza o seu cadastro notificar pessoas e/ou áreas do órgão público sobre a realização do processo;
18	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível enviar questionários a funcionários ou áreas específicas do órgão público para serem respondidos em qualquer uma de suas fases. Os questionários enviados devem ser selecionados dentre aqueles configurados para utilização em cada fase do processo. Deve ainda ser possível indicar quais questões do formulário devem ser respondidas por funcionário ou departamento, segundo critérios do próprio controle interno. Adicionalmente deve ser permitido ao funcionário do controle interno que envia o questionário, estabelecer a data limite para sua resposta;
19	Permitir que em cada processo de controle interno seja possível aos funcionários do controle interno preencherem os check-lists associados a cada fase do processo;
20	Possuir interface semelhante a uma “caixa de entrada” de correio eletrônico para que cada funcionário do órgão público acompanhe os questionários enviados a ele para respectivas respostas. Sempre que identificar a presença de um questionário o funcionário deverá poder respondê-lo;
21	Possuir interface específica onde um funcionário do órgão público possa localizar os questionários que lhe sejam encaminhados pela controladoria e respondê-los;
22	Permitir que nos processos de respostas à controladoria seja possível ao funcionário do órgão público anexar quaisquer arquivos digitais (relatórios, planilhas, imagens) que julgue necessários para a composição de suas respostas;
23	Permitir que em cada processo de controle interno possam ser apontadas irregularidades nele encontradas;
24	Permitir que irregularidades apontadas nos processos do controle interno, sempre que a resposta de um questionário contiver um tipo de irregularidade associada, possibilite que o sistema gere o registro desta irregularidade no processo;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

25	Permitir o registro de pareceres do controle interno em relação a cada irregularidade encontrada em um processo;
26	Permitir o registro de pareceres nos processos de controle interno. Deve ser possível registrar o(s) parecer(es) final(ais) para cada processo de controle interno;
27	Permitir o registro de pareceres em cada fase do processo de controle interno que seja necessário;
28	Permitir o registro de pareceres nas respostas aos questionários realizados para acompanhamento dos processos de controle interno;
29	Permitir a indicação de providências a serem adotadas em relação a processos do controle interno nos quais sejam constatadas irregularidades. Deverá também, ser possível definir o prazo para a sua execução;
30	Permitir que seja possível estabelecer tarefas aos funcionários do órgão público, em relação aos processos do controle interno, visando a adoção de medidas para saneamento de processos que contenham irregularidades;
31	Permitir que ao encaminhar uma tarefa a um funcionário ou área do órgão público visando providências, seja possível anexar tantos arquivos digitais quantos se desejar. Deverá também, ser possível, notificar ao(s) destinatário(s) por e-mail;
32	Permitir a criação de agendas de trabalho para o controle interno. Deverá ser possível indicar o responsável por agenda;
33	Permitir a inclusão de atividades nas agendas de trabalho do controle interno. Deverá ser possível indicar os funcionários do controle interno que deverão participar de cada atividade agendada;
34	Deverá ser possível vincular processos de controle interno às atividades de agenda em que devam ser tratados;
35	Permitir a impressão do rol de funcionários a serviço da controladoria contendo todas as funções desempenhadas por eles ao longo do tempo;
36	Permitir a impressão do rol de funções desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno;
37	Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de evento a serem registrados nas fases dos processos de controle interno;
38	Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas em um processo de controle interno;
39	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de questionários criados pelo controle interno;
40	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de check-lists criados pelo controle interno;
41	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de fases utilizadas nos processos de controle interno;
42	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de processos utilizados pelo controle interno, apontando o conjunto de fases comuns a cada tipo de processo, bem como os questionários e check-lists definidos para preenchimento em cada fase;
43	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de processos do controle interno, podendo ser filtrados no mínimo por fase, situação período de realização, responsável, área auditada;
44	Permitir a impressão de extratos de processos do controle interno demonstrando todas as fases e eventos ocorridos ao longo de sua realização. Devem ser listados todos os detalhes do processo;
45	Permitir a impressão de questionários respondidos pelos funcionários do órgão público, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e todas as suas respostas;
46	Permitir a impressão de check-lists utilizados pelos funcionários do controle interno, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e suas marcações para cada item do check-list;
47	Permitir a impressão dos pareceres apresentados relativos aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao usuário escolher se as providências apontadas no parecer devem também ser impressas;

15.2.7. MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

O Módulo de Frotas / Veículos ou similar deverá ser configurável para tornar-se compatível com as exigências da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, incluindo abastecimento e documentos dos veículos, controle de troca de peças. O Módulo de Veículos deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos mínimos adicionais:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	combustível no tanque do veículo tanto na saída quanto na chegada e média de consumo de combustível.
19	Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo.
20	Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota, e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.
21	Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita).
22	Possuir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list.
23	Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.
24	Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.
25	Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.
26	Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.
27	Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período.
28	Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação.
29	Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota.
30	Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições.
31	Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.
32	Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.
33	Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota.
34	Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas.
35	Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota.
36	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
37	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Veículos que permitam uma visão gerencial do mesmo
38	Permitir a alteração de quilometragem já lançada caso a mesma esteja em desacordo com o marcador do veículo, registrada em relatório.

15.2.8. MÓDULO DE LICITAÇÕES

O Módulo de Licitações ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível e de forma configurável com as exigências de documentação específicas da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, bem como, formalizar a emissão de processos de licitação, contemplando as exigências da legislação vigente, com a capacidade de interface com algum editor de texto, arquivando os documentos gerados diretamente no banco de dados, atendendo também os Decretos Municipais que regulamentam os procedimentos de compras, termo de referência e registro de preços. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano.
2	Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação.
3	Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades definidas nas legislações vigentes.
4	Permitir que nos processos do tipo Termo de Referência seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal.
5	Permitir na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: <ul style="list-style-type: none">• Data de início do processo (digitação) e data de abertura;• Local, horário e prazo final de entrega das propostas;• Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na legislação vigente);• Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras;• Documentos obrigatórios do processo;• Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes;• Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro de mercadorias e serviços (materiais de consumo: Módulo Estoque, materiais permanentes: Módulo Patrimônio e serviços: Módulo Compras);
6	Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo.
7	Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido.
8	Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes.
9	Permitir a substituição de fornecedor(es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes de preços e condições determinados na legislação vigente.
10	Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais.
11	Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados "DESERTOS".
12	Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações mínimas: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo.
13	Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
14	Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório.
15	Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório.
16	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação.
17	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório.
18	Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório.
19	Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

20	Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório.
21	Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos de um processo licitatório.
22	Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório.
23	Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório.
24	Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório.
25	Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório.
26	Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório.
27	Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório.
28	Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas à publicação.
29	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório.
30	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório.
31	Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação.
32	Permitir emissão de relatório que contenha a totalidade dos processos licitatórios realizados em que constem a numeração dos respectivos processos, os fornecedores contratados e os números e valores de empenhos emitidos para cada um dos fornecedores em cada processo.
33	Permitir a publicação automática de quaisquer documentos de um processo licitatório no site do órgão a partir de ferramentas disponíveis na aplicação.
34	Permitir que publicações de documentos no site possam ser realizadas através da indicação dos usuários em campos específicos de modo que o usuário indique o documento que deseja publicar e a data em que o mesmo deve ser liberado para o site.
35	Permitir que modelos de documentos relativos a uma licitação possam ser configurados livremente pelo usuário a partir de variáveis que sejam incluídas no sistema em conexão a algum editor de texto de modo que a partir de modelos criados e após a digitação de dados de um processo licitatório os campos digitados no processo sejam exibidos nos modelos configurados em substituição às variáveis que lhes correspondam.
36	Permitir relatório de lances ofertados durante a disputa na modalidade Termo de Referência, indicando: a melhor oferta e o respectivo licitante; licitante desclassificado na disputa e licitante inabilitado.
37	Permitir acréscimo ou decréscimo de quantidades dos itens solicitados ao cadastrar um novo Processo Licitatório.
38	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-MG, relativas aos contratos firmados.
39	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Licitações que permitam uma visão gerencial do mesmo.
40	Permitir a emissão de relatório com o Resultado Final de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
41	Permitir a alteração do valor final de um item nos casos em que há nova negociação com o fornecedor após a homologação do processo.
42	Permitir, durante a fase de lances, a alteração do valor final de um item nos casos em que o mesmo é passado para o 2º colocado após a desclassificação do 1º colocado, sendo mantidos todos os lances efetuados anteriormente.
43	Permitir a possibilidade de alteração dos valores na fase de negociação, inclusão de nova documentação de habilitação e de incluir nova data de homologação para os casos em que seja necessário convocar os licitantes classificados em segundo lugar (ou terceiro etc), após a primeira homologação do processo (Conforme Lei 8.666/93).



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

44	Permitir a emissão de relatório dos Anexos I, II e III conforme determina o Art. 7º, III da Instrução Normativa nº 08/2003.
45	Permitir que as informações lançadas no sistema só sejam lançadas no Portal da Transparência após a publicação do processo em Diário Oficial.
46	Permitir que todos os itens de um processo sejam mantidos em ordem alfabética, desde a solicitação.

15.2.9. MÓDULO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho ou similar deverá ser desenvolvido configurável para tornar-se compatível com as exigências da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, sendo capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo a criação, a qualquer tempo, atestados, afastamentos e itens de segurança, dentre outros, para atender aos funcionários públicos do Órgão. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de grupos de Equipamentos de Proteção Individual, doravante denominados pela sigla EPI, como exemplo: Proteção Auditiva, Proteção Respiratória, Proteção da Cabeça.
2	Permitir o cadastro de subgrupos de EPI para associá-los a grupos criados, como exemplo: Grupo Proteção da Cabeça, Subgrupo: Capacetes, Balaclava, Capuz, Boné.
3	Permitir o cadastro de EPIs relacionando-os com subgrupos e grupos criados.
4	Permitir o cadastro de Certificado de Aprovação para Equipamentos de Proteção Individual (EPI), doravante denominado pela sigla CA.
5	Permitir que no cadastro de CA's seja possível incluir as seguintes informações mínimas: grupo, subgrupo, EPI, marca, código, validade, indicação do EPI possuir finalidade auditiva, e neste caso: NRR (Nível de Redução de Ruído), NRRSF (Nível de Redução de Ruído - Subject Fit), vida útil, unidade de vida útil, descrição.
6	Permitir o cadastro de tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva, doravante denominados pela sigla EPC, como exemplo: Grades de Proteção, Cones Sinalizadores.
7	Permitir cadastrar a entrega de EPI's aos funcionários do órgão.
8	Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, os mesmos estejam vinculados aos seus registros já existentes no Módulo de Pessoal sem a desnecessária replicação de dados.
9	Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA.
10	Permitir cadastrar a devolução de EPI's aos funcionários do órgão.
11	Permitir que no cadastro de devoluções de EPI's aos funcionários do órgão público, os mesmos estejam vinculados aos seus registros já existentes no Módulo de Pessoal sem a desnecessária replicação de dados.
12	Permitir que no cadastro de devoluções de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA.
13	Permitir o cadastro de graus de insalubridade aos quais um funcionalismo possa estar exposto.
14	Permitir o cadastro de tipos de locais físicos (prédios públicos e características dos mesmos). Deverá ser possível anexar imagens dos locais e detalhamento de suas características.
15	Permitir o cadastro de fatores de risco aos quais o funcionalismo possa estar exposto.
16	Permitir o cadastro de técnicas de medição dos fatores de risco.
17	Permitir o cadastro de tipos de exposições aos fatores de risco.
18	Permitir o cadastro de exposição a fatores de risco em locais físicos com as seguintes informações mínimas: local físico, cargo no local, fator de risco, técnica de medição, grau de insalubridade, tipo de exposição, EPI's necessários, EPC's necessários, rotinas de exames necessárias, campo descritivo para observações.
19	Permitir o cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho, doravante denominada pela sigla CAT.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

20	Permitir que no cadastro de uma CAT seja possível incluir as seguintes informações mínimas: tipo da CAT (inicial, reabertura, comunicado de óbito), nome do funcionário acidentado, data/hora do acidente, parte(s) do corpo atingida(s), local do acidente, último dia de trabalho, se houve afastamento do trabalho, se houve registro policial, descrição do acidente, testemunhas que presenciaram com identificação.
21	Permitir o cadastro de ações preventivas.
22	Permitir a elaboração de um cronograma de ações preventivas de modo a orientar o funcionalismo e reduzir a quantidade de acidentes.
23	Permitir o cadastro de riscos em postos de trabalho e individualmente identificando no mínimo: o local físico, os riscos verificados, a data de avaliação e as recomendações apontadas.
24	Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
25	Permitir a avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos.
26	Permitir a identificação dos membros pertencentes à CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
27	Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos coletivos.
29	Permitir a montagem e Armazenamento do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, em obediência a NR9.
30	Permitir o cadastro de grupos de atividades de trabalho com vínculo dos CBO's (CBO – Código Brasileiro de Ocupação) correspondentes.
31	Permitir a vinculação de funcionários já cadastrados para atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho.
32	Permitir o cadastro de tipos de equipes de trabalho, tais como: Equipe de Segurança do Trabalho, Equipe de Medicina do Trabalho, Equipe da CIPA.
33	Permitir o cadastro de equipes de trabalho com a indicação de funcionários, conforme cadastrados já existentes, e com as seguintes informações mínimas: Data da constituição da equipe, nome da equipe e membros pertencentes à equipe.
34	Permitir o cadastro de atestados médicos pelos profissionais que atuam na medicina do trabalho.
35	Permitir que no cadastro de um atestado médico sejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome do funcionário, nome do médico atestante, tipo do atestado (ex.: admissional, demissional, periódico), data do atestado, validade do atestado, resultado do atestado (ex.: apto, inapto), exames realizados com resultados, riscos ocupacionais.
36	Permitir cadastrar rotinas de exames a serem realizados incluído no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo do exame, periodicidade do exame.
37	Permitir o cadastro de rotinas de vacinação incluindo no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo de vacina, dosagem da vacina, quantidade de doses e periodicidade da vacina.
38	Permitir o cadastro de laudos diversos com os quais o Órgão trabalhará (PCMSO – Programa de Controle Médico e saúde Ocupacional, LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho).
39	Permitir controlar as ações preventivas
40	Permitir a emissão de relatório dos grupos de EPI's cadastrados.
41	Permitir a emissão de relatório dos subgrupos de EPI's cadastrados.
42	Permitir a emissão de relatório dos EPI's cadastrados.
43	Permitir a emissão de relatório dos CA's cadastrados.
44	Permitir a emissão de relatório dos EPC's cadastrados.
45	Permitir a emissão de relatório das entregas de EPI's cadastrados.
48	Permitir a emissão de relatório das devoluções de EPI's cadastrados.
49	Permitir a emissão de relatório em forma de um termo de entrega de EPI's aos funcionários do órgão.
50	Permitir a emissão de relatório dos graus de insalubridade cadastrados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

51	Permitir a emissão de relatório dos fatores de risco cadastrados.
52	Permitir a emissão de relatório das técnicas de medição cadastradas.
53	Permitir a emissão de relatório dos tipos de exposições cadastrados.
54	Permitir a emissão de relatório dos locais físicos cadastrados.
55	Permitir a emissão de relatório dos grupos de trabalho cadastrados.
56	Permitir a emissão de relatório dos tipos de equipes de trabalho cadastradas.
57	Permitir emissão de relatório das equipes de trabalho cadastradas com seus respectivos membros e suas responsabilidades.
58	Permitir a emissão de relatório dos profissionais que estejam vinculados aos serviços das áreas de medicina e segurança do trabalho.
59	Permitir a emissão de relatório Perfil Profissiográfico Previdenciário, doravante denominado pela sigla PPP.
60	Permitir a emissão de relatório da CAT.
61	Permitir a emissão de relatório com registros de ocorrências de acidentes de trabalho.
62	Permitir a emissão de relatório Atestado de Saúde Ocupacional, doravante denominado ASO.
63	Permitir a emissão de relatório relativo a uma determinada licença médica concedida.
64	Permitir a emissão de relatório contendo todas as licenças médicas concedidas em um determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: número de matrícula, nome do funcionário, lotação do funcionário, nome do médico, dias de licença, tipo da licença.
65	Permitir a emissão de relatório consolidado das licenças médicas concedidas num determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: lotação, quantidade total de licenças, tipo das licenças concedidas, quantidade de licenças por tipo de licenças concedidas.
66	Permitir a emissão de relatório PCMSO.
67	Permitir a emissão de relatório LTCAT.
68	Permitir a emissão de relatório PPRA.
69	Permitir a gestão, controle e emissão de PPR – Programa de Proteção Respiratória dos servidores usuários de máscaras e respiradores.
70	Permitir a gestão, controle e emissão de PCA – Programa de Conservação Auditiva dos servidores expostos a ruído.
71	Permitir a criação e geração da PT (Permissão de Trabalho).
72	Permitir a criação e geração do formulário com controle numérico de PET - Permissão de Entrada e Trabalho (Espaço Confinado).
73	Permitir a criação e geração do formulário de APR (Análise Preliminar de Risco).

15.2.10. MÓDULO DE PATRIMÔNIO

O Módulo de Patrimônio ou similar deverá ser desenvolvido de forma configurável para tornar-se compatível com a estrutura administrativa da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, sendo capaz de controlar todas as movimentações de bens inscritos no patrimônio do órgão, e ainda, permitindo controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira. Atender as exigências do NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público). Este módulo deverá atender, também, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Câmara Municipal, CAC “fulano de tal”, e outros).
2	Permitir a geração de depreciação de bens podendo definir o nível de apresentação da movimentação.
3	Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração.
4	Permitir a definição de mais de um responsável por local existente em associação com os



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal.
5	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente).
6	Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados.
7	Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização, valor de aquisição e data de incorporação, arquivos, modelo e marca.
8	Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo o início desta responsabilidade.
9	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações e cessões.
10	Permitir a transferência de materiais permanentes entre locais, armazenando o ato formal que motivou à transferência.
11	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.
12	Permitir baixas em lote de material(is) permanente(s) dos existentes nos órgãos.
13	Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente.
14	Permitir agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminhão).
15	Permitir realizar reavaliações aumentativa ou diminutiva em lote de materiais permanentes por valor ou percentual .
16	Permitir emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço.
17	Permitir a emissão de relatório de inventário patrimonial por classificação ou plano de contas.
18	Permitir a emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados.
19	Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis.
20	Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização e nome do material permanente.
21	Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes.
22	Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas.
23	Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
24	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa.
25	Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes.
26	Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual.
27	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
28	Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes.
29	Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores.
30	Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

31	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial contendo: descrição do local, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada local e totalização geral de bens inventariados.
32	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por locais.
33	Permitir emissão de relatórios de incorporações por local, fornecedor, empenho, delimitando por mês, ano, valores inicial e final, podendo ordenar por código, descrição, empenho ou fornecedor.
34	Permitir emissão de relatório de baixas por movimentação, classificação, plano de contas delimitando o mês e ano.
35	Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade dos bens patrimoniais.
36	Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde deverá se possível escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados.
37	Permitir a compatibilidade com sistemas de código de barras para lançamentos mais rápidos dos bens permanentes.
38	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Patrimônio que permitam uma visão gerencial do mesmo.

15.2.11. MÓDULO DE ORÇAMENTO

O Módulo de Orçamento ou similar deverá ser desenvolvido compatível com as exigências da Lei 4.320/64, com as exigências da LRF, com as portarias do tesouro Nacional, Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e demais legislações pertinentes, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados. Deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais: Deverá ser capaz de permitir sua utilização, por todas as Secretarias da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, simultaneamente, controlando o acesso e os procedimentos realizados, por cada uma delas, de modo a permitir a consolidação final de todos os dados, e deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir a exportação de todos os arquivos referentes ao SICOM – Instrumentos de Planejamento, conforme determinações do TCE-MG, inclusive quanto às modificações promovidas pelo órgão de controle e dentro dos prazos regulamentados pelo mesmo.
2	Permitir a definição e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
3	Permitir a definição e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
4	Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
5	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
6	Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
7	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
8	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo I da Lei 4.320/64;
9	Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos conforme determinações do TCE-MG
10	Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), inclusive anexos exigidos pelo TCE-MG .
11	Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos.
12	Permitir a definição, cadastramento das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos.
13	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano plurianual de investimentos.
14	Permitir que no cadastro dos programas de governo seja possível indicar para cada programa no mínimo o seguinte: Descrição do programa de governo, objetivos a serem alcançados, metas a



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	serem cumpridas, comentários gerais sobre o programa, estimativa financeira para a realização do programa.
15	Permitir que para cada programa de governo seja possível estabelecer as ações a serem realizadas com seus respectivos detalhamentos indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados.
16	Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as diretrizes de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo.
17	Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as funções e subfunções de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo.
18	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
19	Permitir que no cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sejam utilizados os Programas e Diretrizes de Governo conforme estabelecidos no Plano Plurianual de Investimentos (PPA).
20	Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).
21	Permitir a definição, cadastramento e impressão de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: <ul style="list-style-type: none"> • Metas Anuais: Receita, Despesa e Dívida Pública, • Metas Fiscais: Evolução do Patrimônio Líquido, • Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita, • Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado, • Metas Fiscais do Exercício Anterior, • Projeção Atuarial do RPPS, • Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos, • Riscos Fiscais e providências.
22	Permitir a emissão dos relatórios da LDO, definidos pelo TCE-MG : Metas Fiscais: de Anexo I ao VIII; Metas Anuais: de Anexo I ao V.
23	Permitir a emissão de relatório demonstrando as metas e prioridades definidas na LDO.
24	Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA).
25	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA).
26	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual.
27	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de atividades para a Lei Orçamentária Anual.
28	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de operações especiais para a Lei Orçamentária Anual.
29	Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as contas funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados.
30	Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa.
31	Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação.
32	Permitir a abertura de exercícios com a reutilização das definições e dados de exercícios anteriores.
33	Permitir o cadastro de PPA's a partir de outros já existentes, com aproveitamento das estruturas e dados anteriormente utilizados.
34	Permitir o cadastro de revisões de PPA's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.
35	Permitir o cadastro de revisões de LDO's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.
36	Permitir o cadastro das audiências públicas para a elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

37	Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão.
38	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
39	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da receita e da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
40	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.
41	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.
42	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.
43	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
44	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o demonstrativo da despesa por órgãos e funções de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da lei 4320/64.
45	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64.
46	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.
47	Permitir emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias.
48	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado
49	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto.
50	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define.
51	Permitir a geração de relatórios demonstrando as despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social.
52	Permitir a geração de relatório demonstrando a compatibilidade da programação do orçamento com as metas de resultados fiscais, segundo LC 101/00 - Art.5º Inc. I.
53	Permitir a geração de relatório demonstrando a estimativa e compensação da renúncia de receita, conforme LC 101/00 - Art.4º §2º Inc. II.
54	Permitir a geração de relatório demonstrando a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, de acordo com LC 101/00 - Art.4º §2º Inc. II.
55	Permitir o acompanhamento da execução orçamentária a partir da geração de relatórios de balancetes de receita e despesa e relatórios demonstrativos da posição analítica das dotações orçamentárias.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

56	Permitir a análise comparativa entre os valores previstos no PPA e LDO, com os valores previstos na LOA possibilitando a análise e posterior adequação dos mesmos.
57	Permitir a geração de quadro demonstrando o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso.
58	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos PPA's.
59	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos LDO'S.
60	Permitir a distribuição dos valores do cronograma mensal da Receita e Despesa.
61	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Orçamento que permitam uma visão gerencial do mesmo.
62	Permitir manter salvos, sem alterações posteriores, os relatórios de metas fiscais anexos da LDO de cada exercício.
63	Permitir consultar os dados relativos ao PPA, LDO e LOA que foram publicados no Diário Oficial do órgão (Módulo do Portal da Transparência). Os dados publicados deverão permanecer disponíveis para consulta, sem alterações.
64	Permitir análise comparativa entre as Peças de Planejamento PPA, LDO e LOA, apresentando os valores previstos para cada funcional programática com a disponibilização de forma automática de atualização entres elas, caso haja valores divergentes.
65	Permitir análise comparativa entre valores Orçados por fonte entre Receita e Despesa com a disponibilização de forma automática de atualização caso haja valores divergentes.

15.2.12. MÓDULO DE PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS

O Módulo de Protocolo/Gestão de Documentos administrativos via web ou similar deverá ser desenvolvido configurável para tornar-se compatível com a estrutura dos processos protocoláveis na Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, a fim de permitir o acompanhamento, gerenciamento e consulta dos mesmos. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de classificações, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. O local deva ser buscado do organograma da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e usuário do cadastro de funcionários.
02	Permitir o cadastro de instruções, para cada classificação criada, com o fim de auxiliar o usuário através do Portal do Cidadão ou Aplicativo, no momento da abertura de um processo de protocolo, de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar e justificar.
03	Permitir a abertura de processos de protocolo com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de classificação, local de cadastro, descrição do protocolo e procurador. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base de dados da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano pelas seguintes opções: Nome, CPF ou CNPJ, classificações, número do protocolo, data de emissão do protocolo, endereço, bairro e dados comerciais.
04	Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso as classificações previamente cadastradas.
05	Permitir que na abertura de um processo de protocolo seja possível a associação a outros processos de protocolo já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, e no mínimo: processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, processos de ouvidoria e documentos de comunicação(memorando e ofício).
06	Permitir a pesquisa de processos de protocolo no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.
07	Possuir histórico de trâmite de um processo.
08	Permitir assinatura com certificado digital dos arquivos anexados ao processo de protocolo.
09	Permitir a visualização de comentários de um processo e de seus trâmites.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

10	Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, intervalos de numeração dos processos.
11	Permitir emissão de relatório de recebimento eletrônico processos.
12	Permitir a parametrização da numeração dos protocolos criados pela administração com as seguintes opções mínimas: Número de caracteres, geração anual de numeração, geração automática da numeração, formatos mínimos que devem ser possíveis para numeração: /ano, Administrativa/número/ano, nero, nero/posição administrativa.
13	Permitir a criação de perfis para envio de documentos.
14	Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmicas tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, documentos de comunicação(memorando e ofício).
15	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de arquivos sendo possível limitar o tamanho deste.
16	Permitir a pesquisa de documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do documento, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do documento, local atual do processo.
17	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um documento contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, comentário, data e hora de recebimento e destino.
18	Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de código de barras a ele vinculado.
19	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder.
20	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder.
21	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder.
22	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.
23	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder.
24	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder.
25	Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário. Neste caso deverão ser buscados do organograma da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e do cadastro de funcionários respectivamente.
26	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio.
27	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 03 (três) níveis: Normal, alta e baixa.
28	Permitir que usuários possam cancelar o envio de documentos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário.
29	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário ou de sua criação.
30	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino.
31	Permitir que exista um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
32	Permitir que em nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra,



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	interessado, local de cadastro, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário.
33	Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras.
34	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras.
35	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por emails previamente cadastrados de forma que os mesmos sejam informados automaticamente quando de alguma movimentação de algum documento em que a mesma seja a interessada.
36	Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar e justificar.
37	Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo no mínimo as seguintes configurações de direitos: Recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir.
38	Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis.
39	Permitir o cadastro de tipos de documentos (memorandos, ofícios, projetos e etc) tendo a possibilidade de criar modelos definidos pelo Órgão vinculados a algum editor de texto, com a funcionalidade de trazer textos formatados para que na criação de documentos os dados já venham preenchidos com uso de variáveis (campos fixos e adicionais).
40	Permitir que no cadastro do tipo de documentos seja possível definir que: a geração do número do documento seja automática, a numeração dos documentos possam ser reiniciadas a cada novo ano.
41	Permitir a configuração da numeração dos documentos com as seguintes possibilidades em qualquer ordem: número do documento, ano do documento, posição administrativa (lotação de origem do documento) e sigla da posição administrativa do documento.
42	Permitir o cadastro de marcadores para associá-los a documentos, de modo a possibilitar a organização de todos documentos.
43	Permitir a pesquisa dos documentos cadastrados, no mínimo, pelos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"> • Número do documento • Data e hora da criação do documento • Situação do documento (Recebido, A Receber, Arquivado, Excluído, Encerrado) • Destinatário do documento • Data de recebimento do documento • Data e hora de recebimento do documento • Finalidade do documento • Local atual do documento • Local de origem do documento • Local de destino do documento • Remetente do documento • Interessado no documento • Palavras chave do documento
44	Permitir a geração de código de barras dos documentos criados.
45	Permitir a busca dos documentos pelo código de barras.
46	Permitir o cadastro de documentos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do documento, origem do documento, descrição do documento, tipo de documento, e, ainda, se deve-se exibir ou não os anexos incluídos no documento.
47	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de arquivos.
48	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder.
49	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder.
50	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

51	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.
52	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder.
53	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder.
54	Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste tipo de documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento para onde enviar o documento.
55	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade de envio.
56	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: normal, alta e baixa.
57	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos que já foram realizados, mas que ainda não tenham sido recebidos pelo destinatário.
58	Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor.
59	Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis para visualização e interações no departamento de destino.
60	Possuir um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados, no mínimo em processos: não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
61	Possuir um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos.
62	Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para associá-las aos documentos criados.
63	Permitir que nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário.
64	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas, por e-mails, a pessoas previamente cadastradas, de forma que estas pessoas sejam informados, automaticamente, através destes e-mails, sempre que houver alguma movimentação, em algum documento, em que pessoa figure como parte interessada.
65	Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação de textos com as seguintes opções mínimas: negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento à esquerda, alinhamento à direita, centralizar e justificar.
66	Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo as seguintes configurações de direitos, no mínimo: recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir documentos.
67	Permitir a emissão de relatórios com as movimentações do usuário conectado ao sistema, de forma que cada usuário possa emitir apenas os documentos que ele tenha movimentado em algum momento.

15.2.13. MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

O Módulo de Recursos Humanos/ Folha de Pagamento ou similar deverá ser desenvolvido configurável para tornar-se compatível com as exigências do estatuto municipal da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, ou, conforme o caso, sendo compatível com as exigências da CLT, ou de decisão judicial específica de acordo com as necessidades, compatível com a nova legislação referente ao E-social. Deverá, também, ser capaz de controlar, simultaneamente, quantos exercícios se queira, permitindo ao Órgão a geração de arquivos magnéticos para prestações de contas e SICOM. Este módulo deverá atender, ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

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



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	de arquivos de remessa, de pagamento de “Folha de Pagamento”, para a conta-corrente de funcionários.
27	Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
28	Permitir associar aos tipos de afastamento criados os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa E-SOCIAL, RAIS
29	Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional, definição de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional.
30	Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão.
31	Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários do órgão possam ter algum tipo de formação escolar.
32	Permitir que em consequência de formação escolar, funcionários do órgão possam receber pontuação com a finalidade de ajustarem sua carreira nos termos da legislação aplicável.
33	Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará.
34	Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados recebidos pelo órgão cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas “Folha de Pagamento”.
35	Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos.
36	Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto.
37	Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes.
38	Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão.
39	Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída de funcionários.
40	Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários do órgão possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto.
41	Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras, faltas e atrasos a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto.
42	Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de “Folha de Pagamento” do funcionalismo.
43	Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários do órgão de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço.
44	Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado.
45	Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro-S, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos ao funcionalismo.
46	Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às “Folha de Pagamento” calculadas.
47	Permitir a criação de tipos de folha de pagamentos diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que um usuário julgar convenientes.
48	Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); se naturalizado, ano de chegada ao Brasil e data da naturalização; nome de dependentes com parentesco, data de nascimento, CPF e RG; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; documentos dos beneficiários, Dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária; documentos incluindo: identidade (com nº, data de emissão,



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	órgão expedidor e UF), CNPF (com nº e data de emissão), título de eleitor (com nº emissão, Zona eleitoral, Seção, Município e UF), carteira de trabalho (com nº, data de emissão, série e UF), certificado militar (com nº), PIS, PASEP (com nº e data de emissão), número de cadastro no FGTS, CNH (com nº, categoria, data de emissão e vencimento), Registro no Conselho (com nº e data de emissão); Lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação E-SOCIAL), agente nocivo (codificação E-SOCIAL); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário, inclusive com numeração reduzida; cargo e/ou função do servidor com Nível e Padrão ocupado e salário-base, histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; e que mantenham os dados dos anos anteriores.
49	Permitir a seleção de funcionário, por meio de Tela de Seleção de Dados de Funcionário – TSDF, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta-corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CNPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir que uma ou mais situações sejam geradas simultaneamente.
50	Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nominar as colunas de dados que serão listados conforme interesse do usuário.
51	Permitir a geração de arquivos de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo, .XLS e .TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse do usuário.
52	Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos, com os respectivos descontos de faltas e/ou afastamentos de acordo com a CLT ou demais legislação municipal se for o caso. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos “Folha de Pagamento”.
53	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão por tempo de serviço e descontos nos casos de licença sem vencimentos e outros casos que se façam necessários,
54	Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções e progressões seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
55	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço.
56	Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
57	Permitir controlar nomeações às funções gratificadas.
58	Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora do órgão para fins de cálculo de INSS e IRRF.
59	Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários.
60	Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula e seus respectivos históricos.
61	Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria ou pensão, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria e/ou pensão, permitir a exclusão total de desconto de IRRF nos casos de aposentadora por invalidez quando for por moléstia grave, conforme legislação.
62	Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, portaria de exoneração, data da publicação da exoneração (portaria ou decreto) código do desligamento (codificação da E-SOCIAL), data do aviso prévio, recolhimento ou não de FGTS na rescisão e folha de pagamento em que o acerto foi realizado.
63	Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas.
64	Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas.
65	Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado ou entre o servidor e o órgão no caso de restituição aos cofres público que serão pagas parceladamente



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	nas folhas de pagamento mensais.
66	Permitir o cálculo automático de “Folha de Pagamento”, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo.
67	Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque.
68	Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas.
69	Permitir o empenhamento automático da folha de pagamento (contabilização da folha) para envio a Contabilidade e Tesouraria, ou seja, após o encerramento da folha de pagamento, deverá ser possível realizar a contabilização das folhas de pagamentos, desde que haja saldo orçamentário suficiente.
70	Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões.
71	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família.
72	Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do órgão e/ou órgão, com suas respectivas lotações (centros de custo).
73	Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados.
74	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados.
75	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamentos cadastrados selecionando a partir de um mês determinado ou anualmente.
76	Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelo órgão.
77	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviços cadastrados.
78	Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária; dados relativos ao cadastro de quadro de horários de trabalho e tipos de horário, dados de tipos de cargos e CBO (codificação do CAGED), documentos incluindo: identidade, CNPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação E-SOCIAL), agente nocivo (codificação E-SOCIAL); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
79	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
80	Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
81	Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
82	Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados ou de algum provento ou desconto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
83	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações, de todos os proventos ou descontos ou de apenas um dos filtros acima especificados.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

84	Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados
85	Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias.
86	Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
87	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo ou função. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
88	Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF.
89	Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout do órgão, disponibilidade de consulta online tanto para os contracheques e Informe de Rendimentos através do portal da transparência ou através de aplicativo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
90	Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
91	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas-correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética por cargo, ou função, por local de trabalho, permitir também a verificação se algum funcionário (a), servidor (a) está sem determinado desconto e/ou provento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
92	Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma) com sua respectiva base de cálculo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
93	Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
94	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
95	Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo ser emitido de um ano inteiro, ou 12 meses a partir de um determinado mês.
96	Permitir a geração de arquivo-texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público.
97	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED.
98	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da E-SOCIAL, incluindo os serviços de autônomos incluídos na E-SOCIAL pela Contabilidade.
99	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pelo órgão, para a prestação de contas a Institutos de Previdência Própria.
100	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF, incluindo os outros rendimentos dos servidores além dos pagos diretamente pela folha de pagamento, como processos trabalhistas, pagamentos de benefícios.
101	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS.
102	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do PIS/PASEP.
103	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para o Cálculo Atuarial.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

104	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Bradesco, Banco Itaú, Sicoob e outras instituições que se façam necessário.
105	Permitir que o Cadastro de Servidores seja preenchido de acordo com os normativos previstos na Legislação do E-Social.
106	Permitir que o software tenha campo de ocorrências e tela de afastamento do trabalhador.
107	Permitir cadastro dos estagiários e guardas mirim.
108	Permitir a possibilidade de impressão dos Relatórios de frequência.
109	Permitir o cálculo de margem consignável, segundo as normas vigentes.
110	Permitir a exclusão, automática, de dependentes de salário-família e abono família, dos cálculos de pagamento de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos;
111	Permitir o registro das mudanças de lotação dos profissionais do órgão, de modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada lotação.
112	Permitir o lançamento de período de substituições para os servidores horistas do quadro do magistério, observando o número de aulas, e a turma e matéria na qual foi realizada.
113	Em caso de substituição do quadro do magistério com regência deverá ser realizado o pagamento da Gratificação do Magistério e ser vinculada com as turmas a fim de calcular os alunos excedentes de cada uma.
114	Permitir a classificação automática, com base nos critérios vigentes, dos profissionais inscritos para remoção e emissão relatório detalhado das candidaturas por vaga.
115	Permitir que após o deferimento da solicitação de remoção, o sistema seja atualizado automaticamente com a nova lotação do funcionário.
116	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema.
117	Permitir em ferramenta pública online a divulgação de vagas disponíveis para troca de lotação dos funcionários já atuantes, de maneira que o profissional possa se candidatar à vaga para remoção.
118	Permitir que o sistema recuse um lançamento de falta para um funcionário, caso este possua atestado de justificativa de falta naquele dia ou período.
120	Permitir que o cálculo de gratificação de Direção/Vice seja realizado automaticamente a partir do total de alunos cadastrados nas turmas da unidade de trabalho vinculada ao diretor e seu vice.
121	Permitir a possibilidade de um programa específico para inclusão e exclusão de nomes de usuários, lançamento em folha de pagamento e realização de pedidos de vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição conforme especificações do Departamento responsável.
122	Permitir lançamentos de períodos de substituições para os servidores mensalistas do quadro do magistério observando que o pagamento será realizado pela soma do total de dias substituídos no mês anterior.
123	Permitir a vinculação de funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal às unidades educacionais de modo a disponibilizar tais servidores municipais com seus respectivos cargos ou funções para exercício das atividades que lhes competem nas unidades educacionais.
124	Permitir que todos os relatórios do sistema sejam mantidos pelo período que o usuário desejar.
125	Permitir a inclusão de informação quando o servidor mudar de função, em caso de novo concurso.
126	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema
127	Permitir a Gestão do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) com total integração com o PPRA, geração de relatório anual, geração e controle de vencimento dos ASOS (Atestado de Saúde Ocupacional), geração e controle de exames complementares (obrigatórios e ou recomendados), arquivamento de dados do histórico médico documentado, controle de realização de vacinações, agenda médica, permitir lançamento de ficha clínica dos empregados,



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	gerar relatórios conforme exigido pela atual legislação municipal, estadual ou federal.
128	Permitir a gestão informatizada de Audiometrias Ocupacionais de acordo com a portaria N.º 19 DE 9 De Abril de 1998 do Ministério do Trabalho Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho.
129	Permitir gestão informatizada do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), integrada aos dados da ficha funcional do servidor.
130	Permitir gestão informatizada do PPRA (Programa de Prevenção de Risco Ambiental) com enquadramento automático para insalubridade e periculosidade, controle do cronogram1a de ação, geração e controle de fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e gerenciamento de fichas de EPI.
131	Permitir gestão informatizada do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) com criação do Laudo LTCAT, enquadramentos definindo código da GEFIP, geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) por empregado, geração do PPP coletivo, criação de histórico de PPP's emitidos.
132	Permitir lançamento de atestados: Licença Médica; Licença Acompanhamento Familiar; Falta Justificada; Licença Maternidade; Inclusão de Prorrogação da Licença Maternidade; Licença Amamentação; Licença Casamento; Licença Falecimento; Licença Paternidade. Possuir campo para lançamento do nome do Médico que forneceu atestado. Gerar relatório mensal dos atestados sendo separados por setor/secretaria a impressão dos mesmos para assinatura da médica do trabalho.
133	Permitir lançamento de data dos exames: admissional, periódico e demissional. Gerar relatório mensal dos exames realizados e permitir lançamento de observação de afastamentos.
134	Permitir o controle de frequência/ponto dos servidores públicos.
135	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Pessoal que permitam uma visão gerencial do mesmo.

15.2.14. MÓDULO DE OUVIDORIA

O Módulo de Ouvidoria ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de assuntos, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e do cadastro de funcionários respectivamente;
02	Permitir o cadastro de instruções para cada assunto a fim de auxiliar o usuário no momento da abertura no Portal do Cidadão e no Aplicativo do processo de ouvidoria de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos;
03	Permitir o cadastro de exigências para cada assunto a fim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível ainda anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando o usuário fazer o download do mesmo;
04	Permitir a associação da natureza do chamado previamente cadastrados ex. (elogio, reclamação, denúncia) para cada assunto;
05	Permitir o cadastro da natureza do chamado ex. (elogio, reclamação, denúncia);
06	Permitir a abertura de processos de ouvidoria com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de abertura, parecer, forma de atendimento, local de cadastro, descrição do chamado. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano pelas seguintes opções: Nome, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais;
07	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível o anexo de arquivos diversos, bem como nas respostas dos processos;
08	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a associação a outros processos de ouvidoria já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmicas tais como, processos de compras,



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.;
09	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos;
10	Permitir a pesquisa de processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário;
11	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar processos que estejam em seu poder;
12	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de processos que não estejam em seu poder;
13	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir processos que estejam em seu poder;
14	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar processos que estejam em seu poder;
15	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar processos que estejam em seu poder;
16	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir processos que estejam em seu poder;
17	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste processo, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e do cadastro de funcionários respectivamente;
18	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a finalidade do envio;
19	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa;
20	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de processos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenham sido recebidos pelos destinatários;
21	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino;
22	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via site do órgão público estejam disponíveis automaticamente ao usuário de destino;
23	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino;
24	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados;
25	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envios, relativos aos processos de ouvidoria.
26	Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras dentro do monitor dos processos de ouvidoria para fim de recebimento, envio e arquivamento de vários processos simultaneamente;
27	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um processo de ouvidoria, contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, despacho do trâmite, data e hora de recebimento, destino;
28	Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras na tela de pesquisa principal;
29	Permitir a emissão de etiquetas dos processos de ouvidoria com código de barras;
30	Permitir que em todas as emissões de relatórios e etiquetas seja possível pesquisar os processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

31	Permitir a emissão das capas dos processos de ouvidoria com código de barras;
32	Permitir a emissão do comprovante de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras;
33	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras;
34	Permitir a livre escolha de assuntos que poderão estar disponíveis no site do órgão público, portal de acesso do cidadão, para que o mesmo possa abrir seus processos através da web.
35	Permitir o cadastro de e-mails dos destinatários e possibilitar que, qualquer movimentação, seja enviada por e-mail com link direcionando para o sistema;
36	Permitir o registro de qualquer movimentação no processo, contando data, hora, usuário e tipo de movimentação;
37	Permitir o preenchimento do "Status de Encerramento dos processos", para que possa ser filtrado no relatório de encerramento. Deverão ser criadas duas listas: <ul style="list-style-type: none"> • Lista 1: "Atendido", "Não atendido", "Atendido parcialmente", "Não respondido", "Cancelado pelo cidadão". • Lista 2: "Cidadão satisfeito com a resposta", "Cidadão insatisfeito com a resposta", "Cidadão satisfeito com a resolução", "Cidadão insatisfeito com a resolução", "Cidadão insatisfeito por não ter tido resposta", "Cidadão não se manifestou";
38	Permitir comentários envolvendo cada processo sem que o mesmo saia do poder do destinatário;
39	Permitir que todos os despachos internos integrem, em ordem cronológica, o relatório analítico de movimentação de cada processo;
40	Permitir a inserção de tarefas, com possibilidade de inserir prazos, de alterar os prazos, marcar as tarefas realizadas, etc;
41	Permitir a emissão de relatório de tarefas por processo;
42	Permitir a emissão de relatórios analíticos e sintéticos, contendo todos os andamentos de um processo;
44	Permitir a apropriação do processo e dar novo andamento ao mesmo.

15.2.15. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

O Módulo do Portal da Transparência ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e em atendimento a Lei de Acesso a Informação, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir que dados disponíveis na base de dados oficiais da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, utilizadas em produção estejam disponibilizados, online, com as bases de dados acessadas pela Internet, por pessoas em geral, com vista à realização de consultas e emissão de relatórios diversos.
2	Permitir a consulta online a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas.
3	Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das receitas extras orçamentárias contabilizadas.
5	Permitir a consulta de receitas contendo a discriminação das mesmas conforme a origem e com totalização por cada uma destas.
6	Permitir a consulta de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie e com totalização por cada uma destas.
7	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelo órgão.
8	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas extras orçamentárias contabilizadas pelo órgão.
9	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, anulados, liquidados e pagos para todos os credores da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, ou apenas para um deles em particular.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

10	Permitir consulta de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelas unidades administrativas da administração conforme orçamento do órgão e com totalização por cada uma destes.
11	Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar.
12	Permitir que os cidadãos possam abrir processo de ouvidoria pela WEB permitindo a inclusão de imagens ou arquivos de seu interesse
13	Permitir que a cada trâmite referente a um determinado processo de ouvidoria aberto, o interessado identificado receba um e-mail informando do passo que foi dado e o local para onde o mesmo foi encaminhado dentro da estrutura administrativa do órgão.
14	Permitir que cidadãos possam consultar através da WEB, as leis municipais que já foram aprovadas ao longo dos anos, permitindo consultas de leis no mínimo por: - Autor da lei - Porção de texto da ementa da lei - Por período de data selecionado - Tipo da lei - Número da lei
15	Permitir que cidadãos possam acompanhar através da WEB, um determinado processo de protocolo aberto no órgão, indicando no mínimo as seguintes informações e permitindo a sua impressão: - Situação do protocolo - Local dentro da estrutura administrativa onde o mesmo se encontra.
16	Permitir que cidadãos possam abrir chamado de Ouvidoria através da WEB, no mínimo com as seguintes características: - Identificação do cidadão - Descrição de campo texto com o assunto a ser tratado - Possibilidade de anexar arquivos digitais tais como foto, texto, planilha, etc - Envio do cidadão de e-mail a cada trâmite ocorrido com o processo de ouvidoria aberto - Acompanhamento pela WEB do processo de ouvidoria aberto
17	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados entre a Câmara de Coronel Fabriciano e um determinado fornecedor inclusive com a visualização de empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculado ao contrato analisado.
18	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, processos licitatórios abertos pela Câmara de Coronel Fabriciano no mínimo quanto a: - Selecionar processo licitatório por modalidade - Selecionar processo licitatório por situação - Selecionar processo licitatório por intervalos de data de abertura dos mesmos
19	Permitir a visualização da descrição do objeto do processo licitatório
20	Permitir o download do arquivo referente ao edital do processo licitatório desejado
21	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, salários de funcionários públicos.
22	Permitir a publicação de Diário Oficial do Órgão com as seguintes informações e requisitos mínimos. • Número da edição com sequencial gerenciado pelo próprio sistema podendo, porém, ser alterado pelo usuário interno • Data da edição • Data de publicação, sendo obrigatória a possibilidade de tais datas e hora serem programadas para publicação posterior • Possibilidade de inclusão de um ou vários cadernos com seus respectivos anexos em cada publicação • Possibilidade de publicação de uma ou várias edições por dia (inclusive em finais de semana e feriados) • Geração automática de código verificador para validação da edição pelos cidadãos que acessarem a página • Nomenclatura descritiva da edição a ser definida livremente pelo usuário no momento do



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	cadastro ou até em edições do mesmo (antes da publicação oficial) Publicação do arquivo em formato '.pdf'.
23	Permitir que os cidadãos possam pesquisar através da web as publicações do Diário Oficial do órgão.

15.2.16. MÓDULO DE LEIS MUNICIPAIS

O Módulo de Leis Municipais ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Câmara de Coronel Fabriciano, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais mínimos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastramento dos tipos de leis (decretos, portarias, lei ordinária, etc).
02	Permitir o cadastro de uma lei com as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Número da Lei • Tipo da Lei • Situação • Data da Lei • Data de Publicação • Resumo/ementa da lei • Autores • Assuntos
03	Permitir cadastrar dados relativos a uma lei e, em seguida incluir algum arquivo desejado (imagem da lei, texto da lei, doc, docx, pdf, zip).
04	Permitir o cadastramento do texto da lei utilizando os campos: preâmbulo, ementa, capítulo, artigo, alínea, item, caput, autor e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto
05	O sistema deverá gerar a visualização do texto final da lei já formatado automaticamente, seguindo as regras da Legislação Municipal e com todas as modificações informadas.
06	Permitir o cadastramento da modificação de leis informando o tipo de alteração: <ul style="list-style-type: none"> • Alteração • Revogação • Revigoração • Referência • Nova Redação • Acrescentada
07	Permitir pesquisar leis cadastradas por: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo da lei; • Autor; • Data Inicio; • Data fim; • Porções de textos; • Número da Lei.
08	O sistema deverá gerar de forma automática no portal do cidadão as leis incluindo os dados alterados ou revogados a nova redação dada pela lei que o alterou logo abaixo de sua redação;
09	Permitir a visualização do texto de uma lei no momento de uma pesquisa;
10	Permitir emissão de relatório do cadastro das leis, com opção de seleção, no mínimo, por: <ul style="list-style-type: none"> • Tipo da lei; • Autor; • Data Inicio; • Data fim; • Número da Lei.
11	Permitir a pesquisa, através da web, com possibilidade de filtros por no mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Autor; • Tipo de Lei; • Assunto; • Número; • Intervalo de datas;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	• Ementa;
12	Permitir a emissão das leis pesquisadas através da web;
13	Permitir que uma lei pesquisada, e que tenha sofrido alterações possa ser visualizada com todas as alterações devidamente identificadas selecionando se deseja visualizar o texto Consolidado ou Compilado;
14	Permitir definir uma data para a lei ser disponibilizada na web.

15.2.17. MÓDULO DE GESTÃO DE GABINETES

O Módulo de Gestão de Gabinetes ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Câmara de Coronel Fabriciano, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir cadastrar gabinetes de agentes políticos nos quais ocorram atendimentos diversos;
02	Permitir que os dados de cadastro e movimentações de um gabinete sejam de uso exclusivo dos usuários associados a este mesmo gabinete. Ou seja: Cada usuário cadastrado para uso do sistema, deverá ter acesso apenas, e tão somente, aos dados dos gabinetes aos quais ele tenha sido associado;
03	Permitir que no cadastro de gabinetes seja possível incluir as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none"> • Nome do gabinete • Intervalo de datas de funcionamento do gabinete • Agente político vinculado ao gabinete no período;
04	Permitir cadastrar pessoas que são/serão atendidas nos gabinetes dos agentes políticos;
05	Permitir o cadastro de campos adicionais conforme interesse dos usuários para associá-los às pessoas físicas e/ou jurídicas cadastradas;
06	Permitir que campos adicionais cadastrados possam ser definidos como obrigatório ou não, conforme interesse dos usuários;
07	Permitir diferenciar as pessoas que serão cadastradas entre pessoas físicas e pessoas jurídicas.
08	Permitir que no cadastro das pessoas físicas que são/serão atendidas estejam incluídas as seguintes informações mínimas: Nome da pessoa, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, apelido (se houver), raça/cor, escolaridade, crença religiosa, nome do pai e nome da mãe, nacionalidade e naturalidade, endereço completo (logradouro e número, bairro, cidade, estado, CEP, telefones, localização no mapa dentro da aplicação), endereço de email, permitir a inclusão de imagens (pessoa, residência, parentes).
09	Permitir que no cadastro das pessoas jurídicas que são/serão atendidas estejam incluídas as seguintes informações mínimas: Nome da pessoa, CNPJ, data da criação, nome fantasia, endereço completo (logradouro e número, bairro, cidade, estado, CEP, telefones, localização no mapa dentro da aplicação), endereço de email e/ou homepage, permitir a inclusão de imagens.
10	Permitir o cadastro de grupos para a classificação de pessoas físicas e jurídicas aos quais as pessoas poderão ser relacionadas.
11	Permitir o cadastro de tipos de atendimentos aos quais pessoas físicas e jurídicas poderão ser relacionadas.
12	Permitir o cadastro dos atendimentos efetuados às pessoas físicas e jurídicas.
13	Permitir que no cadastro de um atendimento sejam incluídas as seguintes informações mínimas: Nome do atendido, tipo do atendimento solicitado, data do atendimento, situação do atendimento (em curso, concedido, negado, cancelado), texto para descrição do atendimento solicitado.
14	Permitir o registro permanente dos atendimentos realizados mantendo o histórico dos mesmos em ordem cronológica, e possibilitando o acesso a estes registros sempre que se desejar.
15	Permitir o cadastro de pesquisas de opinião variadas que sejam do interesse do órgão.
16	Permitir o cadastro de perguntas a serem incluídas nas pesquisas de opinião.
17	Permitir o cadastro de respostas alternativas a serem vinculadas às perguntas, a fim de que nas pesquisas, os entrevistados possam optar por uma das respostas possíveis.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

18	Permitir o registro das respostas dos entrevistados nas pesquisas de opinião públicas processadas pelo órgão.
19	Permitir que as pesquisas sejam realizadas com todos as pessoas físicas e/ou jurídicas já cadastradas em um determinado gabinete.
20	Permitir que as pesquisas de opinião sejam realizadas de forma a indicar ou não a identidade daqueles que emitiram suas respostas.
21	Permitir o cadastro de modelos de emails com textos fixos a serem enviados às pessoas físicas e jurídicas conforme interesse do órgão.
22	Permitir em cada gabinete, a configuração dos serviços de envio de emails, Simple Mail Transfer Protocol (SMTP), que é o padrão para envio de e-mail através da Internet.
23	Permitir que no envio dos e-mails seja possível a inclusão de campos dinâmicos mínimos, a serem preenchidos com registros previamente cadastrados, a saber: gabinete, remetente, destinatário.
24	Permitir a inclusão de imagens variadas nos emails a serem enviados às pessoas físicas e jurídicas conforme interesse do órgão.
25	Permitir em cada gabinete, a configuração de serviços de envio de mensagens por Short Message Service (SMS) que é um serviço muito usado para troca de mensagens de textos breves que podem ser enviadas ou recebidas através de um aparelho celular.
26	Permitir o envio de SMS's para as pessoas físicas e jurídicas cadastradas em cada gabinete, conforme interesse do órgão.
27	Permitir a definição e agrupamentos de pessoas físicas e jurídicas já cadastradas para comporem as listas daqueles a quem os e-mails serão enviados.
28	Permitir o envio de emails em lote para todas as pessoas físicas e jurídicas que componham os grupos escolhidos.
29	Permitir que o envio de emails em lote para os grupos de pessoas escolhidas possa ser agendado, conforme interesse do órgão.
30	Permitir a emissão de relatório das pessoas físicas cadastradas em cada gabinete, contendo no mínimo: nome, CPF, telefone e email.
31	Permitir a emissão de relatório das pessoas jurídicas cadastradas em cada gabinete, contendo no mínimo: nome, CNPJ, telefone e homepage.
32	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados para as pessoas físicas e jurídicas.
33	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido concedidos.
34	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido negados.
35	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido cancelados.
36	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que estejam em andamento.
37	Permitir a emissão de relatório das pesquisas de opinião cadastradas contendo no mínimo: nome da pesquisa, datas de início e fim da coleta de dados da pesquisa, datas de início e fim dos lançamentos de resultados da pesquisa e perguntas incluídas na pesquisa com as respectivas alternativas para cada uma das mesmas.
38	Permitir o cadastro de modelos a serem utilizadas nas diversas comunicações de interesse do Órgão.
39	Permitir a criação de planejamento de comunicação definindo as datas de cada evento e os responsáveis.
40	Possuir monitor de comunicação afim de que se possa acompanhar os planos de comunicação e sua execução.
41	Permitir a emissão de relatório das comunicações cadastradas e seu status.

15.2.18. MÓDULO DE BI - GESTÃO ESTRATÉGICA

O Módulo BI - Gestão Estratégica ou similar deverá ser desenvolvido para tornar-se compatível com as exigências da Câmara de Coronel Fabriciano, e ainda, aos seguintes requisitos adicionais

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
------	------------------------



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

01	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo;
02	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome;
03	Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pela Câmara de Coronel Fabriciano, de modo que gráficos com análises variadas possam ser visualizados e impressos. Estes dados analisados deverão estar conectados "on-line" ao banco de dados em uso pela Câmara de Coronel Fabriciano, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo instante, se refletido nas análises gráficas realizadas.
04	Permitir a inclusão de um ou mais gráficos nas mídias de vídeo que sejam utilizadas pelos gestores municipais;
05	Permitir análises gráficas acerca dos dados de gastos com o pessoal da Câmara de Coronel Fabriciano. Estas análises da Câmara de Coronel Fabriciano deverão permitir, num dado período de análise de livre configuração, o valor total da despesa com pessoal.
06	Permitir análises gráficas acerca dos credores do órgão, de modo que possam ser selecionados a quantidade de credores desejados, para identificação dos maiores credores num determinado período de tempo. Para estes casos, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações mínimas: <ul style="list-style-type: none">• percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise,• todos os empenhos destes credores incluídos na análise,• resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo:<ul style="list-style-type: none">• ano do empenho,• número do empenho,• data do empenho,• valor do empenho,• nome do credor,• histórico do empenho,• data(s) de liquidação(ões) do empenho,• valores pagos do empenho,• data(s) de pagamento(s) do empenho.
07	Permitir análises gráficas acerca das receitas realizada e das despesas liquidadas pela Câmara de Coronel Fabriciano. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal dentro de um ano contábil, de tal modo que seja possível visualizar os empenhos das despesas no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• ano do empenho,• número do empenho,• data do empenho,• valor do empenho,• nome do credor,• histórico do empenho,• data(s) de liquidação(ões) do empenho,• valores pagos do empenho,• data(s) de pagamento(s) do empenho.
08	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, dentro de um determinado ano contábil analisado. Exemplo: Jan/2021 comparada com fev/2021, comparada com mar/2021, e assim, de modo sucessivo até dez/2021. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano,• a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,• a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos,



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

	comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, <ul style="list-style-type: none">• a exibição dos contra-cheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.
09	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, ano a ano, de modo que possam ser comparados a quantidade de anos de forma livre, e com os seguintes resultados, por exemplo: Despesas com folhas de pagamento: Jan/2020 comparada com jan/2021, comparada com jan/2020, comparada com jan/2019, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo: <ul style="list-style-type: none">• o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano,• a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,• a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano,• a exibição dos contra-cheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.
10	Permitir que o próprio usuário na geração de seus gráficos para análise gerencial escolha livremente os anos-exercícios contábeis que utilizará nas comparações desejadas;
11	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das receitas do órgão público da receita orçada x receita arrecadada;
15	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das despesas do órgão público da despesa prevista x despesa realizada;
16	Permitir a visualização em gráfico dos protocolos e documentos abertos na base de dados da Câmara de Coronel Fabriciano por situação de protocolo, demonstrando em gráfico dos % de cada situação e suas quantidades totais.
17	Permitir a visualização em gráfico dos chamados de ouvidoria por tipo de assunto aberto;



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

ANEXO II - PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023 – PROCESSO LICITATÓRIO Nº 004/2023 - CMCF

À
COMISSÃO DE PREGÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO - MG

OBJETO: Contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de gestão administrativa para a Câmara de Coronel Fabriciano/MG, compreendendo: instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento, para atender a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, abrangendo os seguintes sistemas:

- 01- Módulo de Almoxarifado;
- 02- Módulo de Atendimento ao Cidadão;
- 03- Módulo de Compras;
- 04- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
- 05- Módulo de Contratos e Convênios;
- 06- Módulo de Controle Interno;
- 07- Módulos de Gestão de Frotas;
- 08- Módulo de Licitações;
- 09- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;
- 10- Módulo de Patrimônio;
- 11- Módulo de Orçamento;
- 12- Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;
- 13- Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 14- Módulo de Ouvidoria;
- 15- Módulo de Portal da Transparência;
- 16- Módulo de Leis Municipais;
- 17- Módulo de Gestão de Gabinete;
- 18- Módulo de BI – Gestão Estratégica;

PROPONENTE:.....
ENDEREÇO:..... Nº
BAIRRO:..... CIDADE..... UF.....
FONE:..... FAX.....
CEP:..... CNPJ nº

NOME DO BANCO:.....
AGÊNCIA Nº CONTA CORRENTE Nº

PREPOSTO QUE FIRMARÁ CONTRATO DE SERVIÇO:

NOME:.....
ENDEREÇO:.....
RG:..... CPF:.....
ESTADO CIVIL.....
NACIONALIDADE:.....
PROFISSÃO:.....

TABELA A

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Licença de Uso dos Sistemas	01		
02	Conversão de dados	01		



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

03	Treinamento para uso dos sistemas, para uma quantidade mínima de 10 pessoas	01		
04	Valor de manutenção mensal dos sistemas definidos na Tabela B	12 meses		
VALOR TOTAL DA COTAÇÃO R\$				

TABELA B

COMPOSIÇÃO UNITÁRIA DE PREÇOS PARA O ITEM 04 DA TABELA A	
NOME DO MÓDULO	VALOR MENSAL
01- Módulo de Almoxarifado;	
02- Módulo de Atendimento ao Cidadão;	
03- Módulo de Compras;	
04- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;	
05- Módulo de Contratos e Convênios;	
06- Módulo de Controle Interno;	
07- Módulos de Gestão de Frotas;	
08- Módulo de Licitações;	
09- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;	
10- Módulo de Patrimônio;	
11- Módulo de Orçamento;	
12- Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;	
13- Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;	
14- Módulo de Ouvidoria;	
15- Módulo de Portal da Transparência;	
16- Módulo de Leis Municipais;	
17- Módulo de Gestão de Gabinete;	
18- Módulo de BI – Gestão Estratégica;	

Validade da Proposta: ____ (____). **Não inferior a 60 (sessenta) dias.**

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

Local: _____, ____ de _____ de 2023.

Nome do responsável: _____

Assinatura e carimbo
(representante legal da licitante)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023 – PROCESSO LICITATORIO Nº 004/2023 - CMCF

DECLARAÇÃO

Declaramos que cumprimos plenamente com todos os requisitos de habilitação constantes da Condição do edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023**.

(nome da cidade) _____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura e carimbo
(representante legal da licitante)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023 – PROCESSO LICITATORIO Nº 004/2023 - CMCF

**DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO
SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

(Nome da empresa), _____, CNPJ nº _____, declara, sob as penas da lei, que até a presente data, inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

(nome da cidade) _____, _____ de _____ de 2023.

Assinatura e carimbo
(representante legal da licitante)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023 – PROCESSO LICITATORIO Nº 004/2023 - CMCF

D E C L A R A Ç Ã O

Declaramos em atendimento ao previsto no edital do **Pregão Presencial nº 005/2023**, que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, nos termos do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

(nome da cidade) _____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura e carimbo
(representante legal da licitante)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023 – PROCESSO LICITATORIO Nº 004/2023 - CMCF

DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI ENTRE SEUS SÓCIOS E NEM EM SEU QUADRO PESSOAL, FUNCIONÁRIOS COM VÍNCULO EMPREGATÍCIO COM A CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO.

(Nome da empresa), _____, CNPJ nº _____, declara, sob as penas da lei, que não possui entre seus sócios e nem em seu quadro de funcionários, pessoas com qualquer vínculo empregatício com o Município de Coronel Fabriciano.

(nome da cidade) _____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura e carimbo
(representante legal da licitante)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA
E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023 – PROCESSO LICITATORIO Nº 004/2023 - CMCF

DECLARAÇÃO

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

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93. (Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

(nome da cidade) _____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura e carimbo
(representante legal da licitante)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

ANEXO VIII – MODELO DE PROCURAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023 – PROCESSO LICITATORIO Nº 004/2023 - CMCF

PROCURAÇÃO

_____, com sede na _____ nº _____-MG, cadastrada no CNPJ sob o nº _____, por seu Representante Legal _____, pelo presente instrumento particular de Procuração, nomeia e constitui seu bastante procurador, o(a) Sr.(a) _____, carteira de Identidade nº _____, expedida pela _____, com CPF nº _____, brasileiro (a), com poderes especiais e específicos para prestar esclarecimentos, firmar compromisso e obrigações, tomar decisões, receber e dar quitação, renunciar ao direito de recurso, negociar preços, formular ofertas e lances verbais, bem como praticar os atos necessários aos legítimos interesses outorgante.

Este instrumento é para fins de participação no Processo Licitatório sob modalidade de **Pregão Presencial nº 005/2023, Processo nº 004/2023**, formulada pela Câmara Municipal de Coronel Fabriciano/MG.

(nome da cidade) _____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura e carimbo
(representante legal da licitante)



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 005/2023 – PROCESSO LICITATORIO Nº 004/2023 – CMCF

A **CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO**, Estado de Minas Gerais, pessoa jurídica de direito público, com endereço na Rua Pedro Nolasco, 22, Centro em Coronel Fabriciano - MG, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ sob o nº 18.954.610/0001-90, representado pelo Presidente, Senhor, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o nº, com sede na Rua, Nº, em, representada pelo Senhor, portador do CPF, doravante denominada **CONTRATADA**, com fundamento no Edital de Licitações (**Pregão Presencial nº xxx/2023, Processo Licitatório nº xxx/2023**), celebram o presente contrato mediante às cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para locação de sistema integrado de gestão administrativa para a Câmara de Coronel Fabriciano/MG, compreendendo: instalação de licenças de uso, configuração, parametrização, conversão de dados, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva com suporte técnico e treinamento, para atender a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, abrangendo os seguintes sistemas:

- 01- Módulo de Almoxarifado;
- 02- Módulo de Atendimento ao Cidadão;
- 03- Módulo de Compras;
- 04- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
- 05- Módulo de Contratos e Convênios;
- 06- Módulo de Controle Interno;
- 07- Módulos de Gestão de Frotas;
- 08- Módulo de Licitações;
- 09- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;
- 10- Módulo de Patrimônio;
- 11- Módulo de Orçamento;
- 12- Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;
- 13- Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 14- Módulo de Ouvidoria;
- 15- Módulo de Portal da Transparência;
- 16- Módulo de Leis Municipais;
- 17- Módulo de Gestão de Gabinete;
- 18- Módulo de BI – Gestão Estratégica;

CLÁUSULA SEGUNDA - DO VALOR DO CONTRATO

2.1. O valor global do contrato apresenta o montante de R\$, estando os valores assim compreendidos:

TABELA A

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
01	Licença de Uso dos Sistemas	01		
02	Conversão de dados	01		
03	Treinamento para uso dos sistemas, para uma quantidade mínima de 10 pessoas	01		
04	Valor de manutenção mensal dos sistemas definidos na Tabela B	12 meses		



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

VALOR TOTAL R\$	
------------------------	--

TABELA B

COMPOSIÇÃO UNITÁRIA DE PREÇOS PARA O ITEM 04 DA TABELA A	
NOME DO MÓDULO	VALOR MENSAL
01- Módulo de Almoxarifado;	
02- Módulo de Atendimento ao Cidadão;	
03- Módulo de Compras;	
04- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;	
05- Módulo de Contratos e Convênios;	
06- Módulo de Controle Interno;	
07- Módulos de Gestão de Frotas;	
08- Módulo de Licitações;	
09- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;	
10- Módulo de Patrimônio;	
11- Módulo de Orçamento;	
12- Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;	
13- Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;	
14- Módulo de Ouvidoria;	
15- Módulo de Portal da Transparência;	
16- Módulo de Leis Municipais;	
17- Módulo de Gestão de Gabinete;	
18- Módulo de BI – Gestão Estratégica;	

CLÁUSULA TERCEIRA - DO AMPARO LEGAL

3.1. A lavratura do presente Contrato decorre da realização do **PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/2023**, realizado com fundamento na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, no Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000, e na Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

4.1. A execução deste Contrato, bem como os casos nele omissos, regular-se-ão pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, da Lei nº 8.666/93 combinado com o inciso XII do artigo 55 do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA

5.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato e com término em ____ de _____ de _____.

5.2. O prazo de vigência deste ajuste poderá ser prorrogado, mediante termo aditivo até o limite de duração previsto no inciso IV, do artigo 57 da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, desde que por mútuo consenso entre as partes, e desde que antecedido de ajuste prévio nesse sentido de 30 (trinta) dias antes do término do contrato e que venha atender a economicidade e o interesse público.

CLÁUSULA SEXTA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE E DA CONTRATADA:

6.1. DA CONTRATADA:



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

- 6.1.1. Assinar o contrato com a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, dentro do prazo de 07 dias após a convocação feita pela Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.
- 6.1.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o presente contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a contratada às penalidades estabelecidas no edital.
- 6.1.3. A contratada deverá manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas no edital, devendo comunicar à contratante, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção ou qualidade do contrato.
- 6.1.4. Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora;
- 6.1.5. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho;
- 6.1.6. Arcar com os ônus decorrentes de incidência de todos os tributos federais, estaduais e municipais que possam incidir sobre os materiais e serviços contratados, inclusive o ISSQN, fazendo prova deles quando requerido e, responsabilizando-se, pelo cumprimento de todas as exigências das repartições competentes, com total isenção da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano em relação a tais encargos;
- 6.1.7. A contratada deverá custear, aos funcionários da contratante, todos os treinamentos, cursos e certificações reconhecidos como oficiais pelos fabricantes/desenvolvedores, pertinentes à manutenção, configuração e expansão do hardware e softwares constantes deste Termo de Referência, seguindo cronograma e especificação fornecidos pela Gerência de Informática da contratante.
- 6.1.8. Executar outras ações não previstas e compatíveis com o objeto da licitação somente quando os preços unitários sejam previamente submetidos e autorizados pela Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.
- 6.1.9. Responsabilizar-se única e exclusivamente perante a Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e terceiros, por todo o objeto fornecido.
- 6.1.10. É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do (s) produtos (s) licitados.
- 6.1.11. A contratada deverá substituir, às suas expensas o(s) serviço(s) que esteja(m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos ou, nos quais se verifiquem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.
- 6.1.12. A contratada deverá atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos funcionários a serviço da contratante.
- 6.1.13. A contratada deverá oferecer suporte técnico "in loco" após solicitação formalizada pela contratante, após a abertura do respectivo chamado de suporte.
- 6.1.14. Dispor de pessoal necessário à execução dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, greve, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente, cabendo à contratada, por exigência da Administração, em caso de não atendimento das previsões deste edital e do contrato, substituir qualquer de seus funcionários num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas.
- 6.1.15. Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por danos resultantes de



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danos ou defeitos dos bens da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e/ou da contratada, de seus funcionários ou de terceiros, bem como arcar com todos os custos decorrentes de imprudência, imperícia ou negligência no cumprimento de suas obrigações contratuais ou legais, tais como multas de trânsito.

6.1.16. Responder por danos causados diretamente à Câmara Municipal de Coronel Fabriciano ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Administração.

6.1.17. Constatado o não atendimento às finalidades e/ou objetivo dos sistemas implantados de modo a não alcançar o conjunto de definições, especificações, normas, padrões e critérios estabelecidos no Termo de Referência, a contratada, deverá adequá-los de modo a permitir a perfeita execução do objeto contratual nos prazos definidos, que poderá ser prorrogado a critério da contratante, desde que devidamente justificado. Caso tais modificações demandem conhecimentos específicos para a operação do sistema, a contratada deverá promover o treinamento aos funcionários da contratante.

6.1.18. A contratada deverá ajustar os sistemas às alterações trazidas pela legislação Federal, Estadual, Municipal e pelo Tribunal de Contas da União e do Estado de Minas Gerais ou ainda outras às quais a contratante se submeta.

6.1.19. Ao final do contrato, a contratada deverá transferir à contratante o SGBDR- Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, sem nenhum ônus adicional.

6.1.20. Permitir e facilitar à Fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

6.1.21. Guardar sigilo absoluto sobre todas as informações recebidas Câmara Municipal de Coronel Fabriciano e, bem assim, daquelas por si levantadas e de outras das quais venha a conhecer durante execução dos serviços, as quais não poderão ser por ela utilizadas, sob qualquer pretexto, para finalidades outras que não a do cumprimento deste objeto.

6.1.22. Cuidar para que os elementos utilizados na execução dos serviços contratualmente previstos tenham tratamento reservado, por si ou por quaisquer de seus profissionais envolvidos no contrato, inclusive obrigando-se a não reproduzi-los ou cedê-los, sem a prévia e expressa autorização por escrito.

6.1.23. O objeto desta contratação deverá ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 18:00 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou no final de semana.

6.1.24. Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços, bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos.

6.1.25. Comprometer-se pela integridade e sigilo dos materiais e informações prestadas pela Câmara Municipal de Coronel Fabriciano para execução dos serviços.

6.1.26. Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano.

6.1.27. Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto.

6.1.28. Estabelecer e acompanhar o cronograma de atividades do projeto.

6.1.29. Devolver à Câmara Municipal de Coronel Fabriciano todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço.

6.1.30. Fornecer manual(is) de utilização do(s) produto(s), em linguagem acessível ao usuário final.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

6.1.31. Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema, indicando as ações pertinentes a serem tomadas, conforme o novo modelo implantado.

6.1.32. Caso os dados fornecidos para os sistemas não estejam em meio digital, ou caso haja problemas na manipulação dos dados já existentes nesse meio, a empresa contratada promoverá a digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.

6.1.33. O fornecimento do material didático, assim como os equipamentos necessários à capacitação e instrução dos treinandos, bem como os instrutores/ professores serão de responsabilidade exclusiva da empresa Contratada.

6.1.34. A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem justificativas

6.2. DO CONTRATANTE

6.2.1. Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos.

6.2.2. Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando crachá de identificação e exclusivamente para execução dos serviços.

6.2.3. Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da contratada.

6.2.4. Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos sistemas no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.

6.2.5. Arcar com os ônus decorrentes de hospedagem e diárias de viagem para os servidores municipais necessários à participação em treinamentos, cursos e certificações que excepcionalmente não possam ser ministrados na Câmara Municipal de Coronel Fabriciano, desde que devidamente justificados pelo contratado e autorizados pela contratante.

6.2.6. Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.

6.2.7. Fornecer dados, documentos, layouts, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório.

6.2.8. Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.

6.2.9. A contratante deverá notificar a contratada, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço(s) que, dentro do prazo da garantia apresentar(em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser(em) refeitos(s), com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.

6.2.10. A contratante deverá expedir através da Gerência de Informática ou da Diretoria Geral, atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.

6.2.11. Efetuar o pagamento na forma pactuada neste contrato.

6.2.12. Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.

6.2.13. Autorizar, juntamente com o responsável da Contratada, qualquer mudança no escopo ou no



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.

6.2.14. Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s) serviço(s).

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS, COMERCIAIS E FISCAIS

7.1. À CONTRATADA caberá, ainda:

7.1.1. assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;

7.1.2. assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando do fornecimento do objeto ainda que acontecido em dependência do CONTRATANTE;

7.1.3. assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas ao fornecimento do objeto originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

7.1.4. assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação deste Contrato.

7.2. A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com o CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS

8.1. Deverá a CONTRATADA observar, também, o seguinte:

8.1.1. é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do CONTRATANTE durante a vigência deste Contrato;

8.1.2. é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca deste Contrato, salvo se houver prévia autorização do CONTRATANTE; e

8.1.3. vedada a subcontratação de outra empresa para o fornecimento objeto deste Contrato, sem e expressa autorização do CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

9.1. O fornecimento do objeto será fiscalizado e acompanhado pela Diretoria de Contabilidade, permitida a contratação de terceiros para assisti-la e subsidiá-la de informações pertinentes a essa atribuição.

9.2. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pela Administração do CONTRATANTE, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA ATESTAÇÃO

10.1. A atestação das faturas correspondentes ao fornecimento do objeto caberá à Diretoria de Contabilidade, ou a outro servidor designado para esse fim.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão pela seguinte **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA** do



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

orçamento vigente ou por outras dotações do mesmo programa para orçamento vindouro:

01.31.003.4003.3.3.90.40 – Ficha 19

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DO PAGAMENTO

12.1. A Câmara Municipal fará o devido pagamento à CONTRATADA observando o disposto no item 12 do Anexo I – Termo de Referência, do edital de Pregão que originou o presente Contrato.

12.1.1. Para a execução do pagamento de que trata o item anterior a CONTRATADA deverá fazer constar nas notas fiscais emitidas, sem rasura, em letra bem legível em nome da Câmara Municipal de Coronel Fabriciano CNPJ nº 18.954.610/0001-90, o número de sua conta bancária, o nome do Banco e a respectiva Agência em que deverá ser creditado o valor devido pela remuneração apurada.

12.1.2. A nota fiscal correspondente deverá ser entregue pela CONTRATADA, diretamente ao representante da Câmara Municipal, que somente atestará a execução dos serviços e liberará a referida nota fiscal para pagamento, quando cumpridas, pela CONTRATADA, todas as condições pactuadas.

12.2. Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma será devolvida à CONTRATADA, pelo representante da Câmara e o pagamento ficará pendente até que se providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a Câmara.

12.3. Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das guias de comprovação de recolhimento dos encargos previdenciários (INSS e FGTS).

12.4. Os preços propostos serão fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses, admitindo-se após este período, em caso de prorrogação do contrato, reajuste em conformidade com o INPC/IBGE, acumulado nos últimos 12 meses imediatamente anteriores ao da atualização ou outro índice que vier a substituí-lo, mediante Termo Aditivo.

12.5. Nos preços unitários e totais dos serviços propostos, deverão estar incluídos todos os encargos tributários, fiscais, trabalhistas, sociais, bem como tudo que influenciar no preço final dos serviços.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Este Contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO AUMENTO OU SUPRESSÃO

14.1. No interesse do CONTRATANTE, o valor inicial atualizado deste Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93.

14.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar nas mesmas condições os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite ora previsto, calculado sobre o valor contratado.

14.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta cláusula, salvo as supressões resultantes de acordo celebradas entre as partes.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS SANÇÕES

15.1. O descumprimento de prazo, de condição ou de qualquer cláusula contratual implicarão nas sanções previstas nos artigos 81 a 88 da Lei Federal nº 8.666/93, com observância do devido processo legal, do contraditório e da ampla defesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

15.2. Durante a execução do contrato, além das sanções de suspensão temporária e de declaração de inidoneidade, aplicar-se-ão as sanções de advertência e multa, sendo as multas nos seguintes percentuais:

15.1.1. advertência;

15.1.2. multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso e por ocorrência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicados oficialmente;

15.1.3. multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total deste Contrato, no caso de inexecução total, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial.

15.2. Ficará impedida de licitar e de contratar com o CONTRATANTE, pelo prazo de até 02 (dois) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a CONTRATADA que:

15.2.1. ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;

15.2.2. não mantiver a proposta, injustificadamente;

15.2.3. comportar-se de modo inidôneo;

15.2.4. fizer declaração falsa;

15.2.5. cometer fraude fiscal;

15.2.6. falhar ou fraudar na execução do Contrato.

15.3. Pelos motivos que se seguem, principalmente, a CONTRATADA estará sujeita às penalidades tratadas neste Contrato:

15.3.1. por não manter-se em situação regular no decorrer deste Contrato.

15.3.2. pela recusa injustificada em assinar o contrato;

15.3.3. pelo descumprimento dos prazos e condições previstos neste Contrato.

15.4. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE e, no que couber, às demais penalidades referidas na Lei nº 8.666/93.

15.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificados e aceito pelo CONTRATANTE, em relação a um dos eventos arrolados no item 15.3, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas.

15.6. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o CONTRATANTE, poderá ser aplicado à CONTRATADA juntamente com a de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA RESCISÃO:

16.1. Este contrato poderá ser rescindido nos casos previstos no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, observadas as disposições contidas nos artigos 79 e 80, da mesma lei.

16.2. Formalizada a rescisão, que vigorará a partir da data de sua comunicação à CONTRATADA, esta entregará a documentação correspondente aos serviços executados que, se aceitos pela Fiscalização,



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

serão pagos pelo CONTRATANTE, deduzidos os débitos existentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA DA CONTRATADA:

17.1. Este Contrato fica vinculado aos termos do **PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/2023** e da proposta da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO REALINHAMENTO DE PREÇOS

18.1. Os preços poderão ser realinhados nos termos do Artigo 65, Inciso II, Alínea D, da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DOS ANEXOS

19.1. Constituem Anexos do presente Contrato:

19.1.1. as especificações constantes do Anexo I do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº xxx/2023**;

19.1.2. a Proposta de Preços apresentadas pela CONTRATADA.

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

20.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da Comarca Coronel Fabriciano/MG, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente Contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, às quais, depois de lidas, são assinadas pelas representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Coronel Fabriciano, em _____ de _____ de 2023.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente
Contratante

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratada

Visto Jurídico:

TESTEMUNHAS:

1- _____
CPF Nº:

2- _____
CPF Nº:



CÂMARA MUNICIPAL DE CORONEL FABRICIANO
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.954.610/0001-90

ANEXO X – PREGÃO Nº 005/2023 – PROCESSO Nº 004/2023

DECLARAÇÃO

A empresa _____, CNPJ nº _____, sediada à _____, declara que os preços contidos na proposta incluem todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto do Edital do **Pregão Presencial nº 005/2023**.

(nome da cidade) _____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura e carimbo
(responsável (eis) legal (ais) da empresa